



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya



DIKTISAINTEK
BERDAMPAK



KAN
Komite Akreditasi Nasional
LSSMOP-001-IDN



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA



KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

**PERMENDIKBUDRISTEK 53/2023
TENTANG
PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN TINGGI**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA**

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA	Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 2 Januari 2025
		Halaman : Page 1 of 70

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

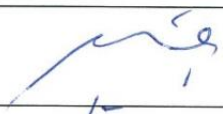
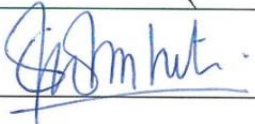
Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 2 of 70

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Weli	Tim Perumus/ Ketua		2 Januari 2025
2. Pertimbangan	Clara R. P. Ajisuksmo	Ketua Senat Akademik Universitas		2 Januari 2025
3. Persetujuan	Linus M. Setiadi	Ketua Yayasan		2 Januari 2025
4. Penetapan	Yuda Turana	Rektor		2 Januari 2025
5. Pengendalian	Christiana Fara Dharmastuti	Ketua LPM		2 Januari 2025

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3
	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 2 Januari 2025
	Halaman : Page 3 of 70

DAFTAR ISI

Halaman Judul	1
Lembar Pengesahan	2
II Visi, Misi, Tujuan, Ciri Khas, Komposisi Bobot Tridharma	4
2.1 Visi Unika Atma Jaya	4
2.2 Misi Unika Atma Jaya	4
2.3 Tujuan Unika Atma Jaya	4
2.4 Ciri Khas Unika Atma Jaya	5
2.5 Komposisi Bobot Tridharma	5
III Sistem Penjaminan Mutu PT Unika Atma Jaya	5
3.1 Pengertian	5
3.2 Tujuan dan Fungsi	6
3.3 Struktur dan Mekanisme SPM PT di UAJ	7
3.4 Hubungan SPMI dan SPME	8
IV Latar Belakang dan Tujuan SPMI Unika Atma Jaya	8
4.1 Latar Belakang	8
4.2 Tujuan SPMI	9
V Garis Besar Kebijakan SPMI Unika Atma Jaya	9
5.1 Prinsip/Asas yang menjadi landasan PT	9
5.2 Tujuan dan Strategi SPMI	10
5.3 Strategi Pelaksanaan SPMI Unika Atma Jaya	11
5.4 Manajemen SPMI Unika Atma Jaya	12
5.5 Pengorganisasian SPMI Unika Atma Jaya	14
5.6 Jumlah dan Nama Standar SPMI	19
VI Informasi Singkat Tentang Pedoman Penerapan PPEPP Unika Atma Jaya	28
VII Hubungan Perangkat Kebijakan SPM PT Dengan Berbagai Dokumen PT Lainnya	67
VIII Referensi	69

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3
	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 2 Januari 2025
	Halaman : Page 4 of 70

I. Pendahuluan

Sesuai dengan Pasal 51 Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi menyatakan bahwa pendidikan tinggi bermutu merupakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan ilmu pengetahuan dan atau teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa dan negara. Peraturan ini dikuatkan dengan terbitnya Permendikbudristek No 53 tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi, dimana pemenuhan amanat dari pasal 51 UU No 12 tahun 2012 dan permendikbudristek No 53 tahun 2023 tersebut di atas adalah dengan mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) yang merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Dalam hal penyelenggaraan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi, Unika Atma Jaya mengambil kebijakan untuk mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) dan mempersiapkan sistem penjaminan mutu eksternalnya (SPME) secara berkelanjutan.

II. Visi, Misi, Tujuan, Ciri Khas, Komposisi Bobot Tridharma

2.1 Visi Unika Atma Jaya

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

2.2 Misi Unika Atma Jaya

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.

2.3 Tujuan Unika Atma Jaya

1. Menghasilkan lulusan yang professional, berintegritas tinggi, peduli pada kepentingan masyarakat, berorientasi global, dan tanggap pada kemajuan IPTEKS.
2. Menghasilkan karya ilmiah dan penelitian yang dipublikasikan dan menjunjung tinggi hak kekayaan intelektual (HAKI)
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian yang bermanfaat bagi masyarakat.
4. Mengembangkan organisasi yang sehat dan transparan.
5. Mengembangkan sumber daya manusia yang professional dan yang merasa bangga menjadi bagian dari Unika Atma Jaya.

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3
	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 2 Januari 2025
	Halaman : Page 5 of 70

2.4 Ciri Khas Universitas

1. Memenuhi tanggung jawab awam dalam pengelolaan perguruan tinggi Katolik;
2. Mengakui kebebasan mimbar akademik;
3. Menempatkan pendidikan agama, filsafat, dan etika sebagai bagian integral dari kurikulum pendidikan tinggi;
4. Mewujudkan secara konsisten sikap kepedulian yang jelas pada yang lemah;
5. Mengelola pendidikan dan administrasi secara profesional, efektif, dan transparan;
6. Menanamkan dan mengembangkan sikap disiplin yang tinggi, solidaritas, dan harmonis dalam kehidupan pluralitas; memiliki kepedulian terhadap pengembangan pribadi setiap warga Atma Jaya.

1.5. Komposisi bobot Tridharma

Unika Atma Jaya menyadari perlunya penetapan pembobotan dalam misi-nya untuk penyelenggaraan Tridharma sebagaimana dimaksud pada Permendikbud Ristek No 53 tahun 2023 pasal 4 ayat (3) bahwa setiap perguruan tinggi menentukan komposisi bobot pelaksanaan masing-masing dharma di tingkat perguruan tinggi, program studi, dan individu dosen, untuk itu Unika Atma Jaya menentukan bobot masing-masing misi sebagai berikut:

Aspek	Bobot Tridharma Tingkat Universitas
Penelitian dan Inovasi	45%
Pendidikan	40%
Pengabdian pada Masyarakat	15%

Tabel 1

III. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Unika Atma Jaya

1.1 Pengertian

Menurut Pasal 51 UU Dikti, Pendidikan Tinggi yang bermutu merupakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa, dan negara. Untuk mendapatkan pendidikan tinggi yang bermutu tersebut, Pemerintah menyelenggarakan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti). Pada pasal 52 UU Dikti, pengertian SPM Dikti yaitu **rangkaian unsur dan proses terkait mutu pendidikan tinggi yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan**, lebih lanjut dijelaskan bahwa SPM Dikti merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPM Dikti dilakukan melalui tahap penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan (PPEPP) Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti). Standar Dikti sendiri dijelaskan dalam pasal 54 UU Dikti terdiri atas:

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

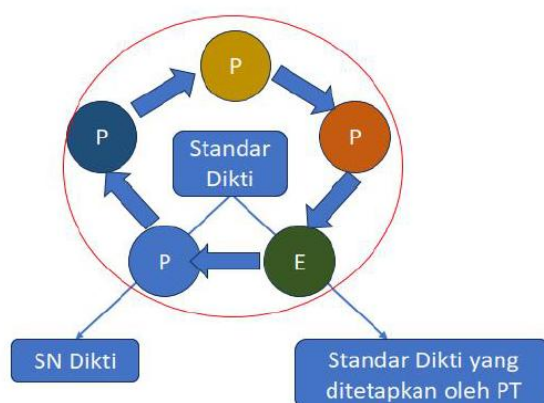
1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) yang ditetapkan oleh Menteri, terdiri atas:
 - a. Standar Nasional Pendidikan; ditambah dengan
 - b. Standar Penelitian, dan
 - c. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat; serta
2. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada SN Dikti, terdiri atas:
 - a. Standar dalam Bidang Akademik; dan
 - b. Standar dalam Bidang Nonakademik;

SN Dikti diatur di dalam Bab II Permendikbudristek 53 Tahun 2023 yang merupakan *frame work*, dinyatakan bahwa standar yang ditetapkan oleh PT:

- merupakan **penjabaran operasional SN Dikti** sesuai tingkat mutu dan keluasan substansi yang ditetapkan PT, dan
- memuat **pelampauan terhadap SN Dikti** dalam hal tingkat mutu dan keluasan substansi,

Mengacu pada UU Dikti tersebut, Unika Atma Jaya menyusun dan menetapkan SPM Dikti di tingkat Universitas yang terdiri dari :

- a. Standar Nasional Pendidikan; ditambah dengan
- b. Standar Penelitian, dan
- c. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat; serta
- d. Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar bidang akademik dan nonakademik



- merupakan **penjabaran operasional SN Dikti** sesuai tingkat mutu dan keluasan substansi yang ditetapkan PT
- memuat **pelampauan terhadap SN Dikti** dalam hal tingkat mutu dan keluasan substansi

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3
	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 2 Januari 2025
	Halaman : Page 7 of 70

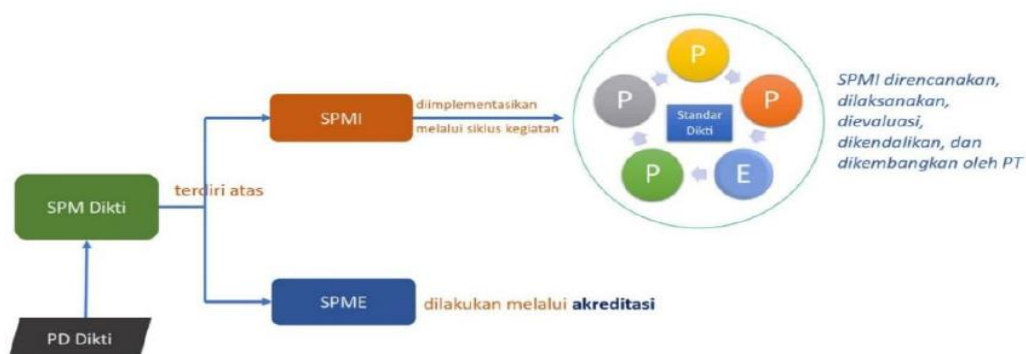
1.2 Tujuan dan Fungsi

Tujuan dan fungsi SPM Dikti Unika Atma Jaya sesuai dengan Pasal 51 UU Dikti, sebagaimana telah disebutkan di atas, yaitu **untuk mendapatkan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa, dan negara.**

1.3 Struktur dan mekanisme Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi di Unika Atma Jaya

Sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 53 UU Dikti dan ditegaskan kembali di dalam Pasal 66 Permendikbudristek 53 Tahun 2023, SPM Dikti Unika Atma Jaya terdiri atas:

- Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
- Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)



Ditinjau dari cakupan SPM Dikti terdiri dari SPMI dan SPME. SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan oleh perguruan tinggi. Dalam SPM Dikti, SPMI meliputi bidang akademik (tridharma) dan nonakademik (organisasi, keuangan, kemahasiswaan, ketenagaan dan sarana prasarana). Sedangkan SPME sesuai pasal 55 UU Dikti menyatakan bahwa akreditasi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Program Studi dan Perguruan Tinggi atas dasar kriteria yang mengacu pada SN Dikti.

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3
	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 2 Januari 2025
	Halaman : Page 8 of 70



3.4 Hubungan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal

Seperti sudah disebutkan di atas, SPMI dan SPME adalah bagian dari SPM Dikti. SPMI dilaksanakan oleh Perguruan Tinggi sedangkan SPME dilaksanakan oleh pihak eksternal, BAN-PT dan LAM. Luaran penerapan SPMI oleh perguruan tinggi digunakan oleh BAN-PT atau LAM untuk penetapan status dan peringkat terakreditasi perguruan tinggi atau program studi. Dengan begitu, maka Unika Atma Jaya menerapkan SPMI dengan melaksanakan PPEPP, jika sudah tiba saatnya maka program studi dan atau perguruan tinggi akan diajukan untuk dinilai oleh BAN-PT dan LAM. Hasil dari penilaian adalah Status dan peringkat.

IV. Latar Belakang dan Tujuan SPMI Unika Atma Jaya

4.1. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti) yang diundangkan pada tanggal 10 Agustus 2012, menyatakan bahwa “Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara”.

Unika Atma Jaya sebagai salah satu perguruan tinggi terkemuka yang menyelenggarakan pendidikan tinggi untuk masyarakat mengelola perguruan tinggi sebagai pusat penyelenggaraan Tridharma. Berdasarkan pasal 62 UU Dikti, Unika Atma Jaya memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan Tridharma. Otonomi pengelolaan perguruan tinggi tersebut dijalankan sesuai dengan dasar dan tujuan serta kemampuannya. Dalam menjalankan otonomi pengelolaan, Unika Atma Jaya mengimplementasikan salah satu prinsip yang diatur dalam pasal 63 UU Dikti yaitu prinsip penjaminan mutu. Otonomi pengelolaan yang diberikan kepada perguruan tinggi menuntut dikedepankannya prinsip akuntabilitas dan transparansi dan pendidikan tinggi yang diselenggarakan adalah pendidikan tinggi yang bermutu.

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3
	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 2 Januari 2025
	Halaman : Page 9 of 70

Aspek penjaminan mutu diatur secara khusus di Bab III (Pasal 51 sampai dengan Pasal 57) UU Dikti. Untuk mendapatkan pendidikan tinggi yang bermutu, Unika Atma Jaya menyelenggarakan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang mengacu pada UU Dikti tersebut. Sebagai sebuah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi, Unika Atma Jaya mengimplementasikan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi dan standar nasional pendidikan tinggi sebagai rujukan mutu yang ditetapkan oleh pemerintah. Untuk mewujudkan pendidikan tinggi Indonesia yang bermutu dan mampu menghasilkan sumber daya manusia yang kompetitif di masa depan tidaklah mudah dan penuh dengan tantangan. Penyiapan sumber daya manusia untuk sekarang ini dan di masa depan harus dilakukan melalui proses pendidikan yang bermutu, termasuk juga pendidikan tinggi yang berkualitas. Unika Atma Jaya terdiri dari berbagai program studi dan jenjang pendidikan dalam struktur yang sekarang berlaku, harus mampu menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, berdaya saing global dengan jati diri sebagai bangsa Indonesia, serta mampu berkontribusi dalam meningkatkan kesejahteraan dan derajat kehidupan berbangsa dan bernegara di masa depan.

Untuk menjalankan penjaminan mutu sebagai bagian dari prinsip otonomi yang dimiliki oleh perguruan tinggi dalam mengelola sendiri lembaganya, Unika Atma Jaya mengembangkan sistem penjaminan mutu internal sebagai bagian dari sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi di Unika Atma Jaya. Sistem penjaminan mutu internal memberikan gambaran akuntabilitas dari penyelenggaraan perguruan tinggi dalam mendukung pemerintah untuk mendapatkan pendidikan tinggi yang bermutu sebagaimana diamanatkan oleh UU Dikti dan peraturan turunannya yaitu Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Permendikbudristek 53 Tahun 2023). Maka untuk menjamin terlaksananya penerapan sistem penjaminan mutu internal, sesuai dengan kewenangannya Unika Atma Jaya menyusun Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai bagian dari pengaturan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi yang berkelanjutan dan juga merupakan sinkronisasi dan harmonisasi berbagai pengaturan yang terkait penjaminan mutu, standar nasional, dan penyelenggaraan akreditasi sehingga berbagai peraturan dapat diintegrasikan.

4.2. Tujuan SPMI

Uraian yang diberikan dalam buku kebijakan implementasi SPMI ini ditujukan untuk memberikan gambaran mengenai pengelolaan pendidikan tinggi di Unika Atma Jaya dalam aspek penjaminan mutu yang sekarang berlaku di pendidikan tinggi di Indonesia berdasarkan UU Dikti. Buku kebijakan SPMI ini ditujukan untuk menguraikan berbagai aspek penjaminan mutu yang terkait dengan pendidikan akademik untuk program sarjana, program magister, dan program doktor.

Buku Kebijakan SPMI ini menggambarkan implementasi pengaturan yang ada di dalam Permendikbudristek 53 Tahun 2023 pada penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bermutu di Unika Atma Jaya dengan mengedepankan prinsip bahwa perguruan tinggi mengimplementasikan pengaturan-pengaturan tersebut berdasarkan misi Unika Atma Jaya. Unika Atma Jaya memiliki kewenangan untuk menjalankan Tridharma sesuai dengan misi nya sesuai dengan komposisi bobot pelaksanaan masing-masing dharma di tingkat perguruan tinggi, program studi, dan individu dosen. Pengelolaan dalam menjalankan Tridharma sesuai dengan

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3
	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 2 Januari 2025
	Halaman : Page 10 of 70

misi perguruan tinggi tersebut tetap mengedepankan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik sesuai dengan kekhasan Unika Atma Jaya. Buku Kebijakan SPMI ini diharapkan dapat membantu dalam mengimplementasikan sistem penjaminan mutu yang sesuai dengan misi Unika Atma Jaya.

V. Garis Besar Kebijakan SPMI Unika Atma Jaya

5.1. Prinsip/Asas yang menjadi landasan PT

Pada setiap aras dalam Unika Atma Jaya selalu berpedoman pada:

- Kemandirian**, yaitu pelaksanaan SPMI-Unika Atma Jaya senantiasa didasarkan pada kemampuan Unika tma Jaya dengan mengandalkan segenap potensi dan sumber daya yang ada untuk mengoptimalkan kemampuan Unika Atma Jaya yang terus berkembang secara sistematis dan terstruktur;
- Akuntabilitas**, yaitu pelaksanaan SPMI-Unika Atma Jaya harus dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, terbuka, dan senantiasa mengacu pada perkembangan keilmuan yang mutakhir, dinamis, dan progressif;
- Kualitas**, yaitu SPMI-Unika Atma Jaya dilaksanakan dengan senantiasa mengedepankan kualitas input, proses, output, dan outcome;
- Integritas**, yaitu SPMI-Unika Atma Jaya dilaksanakan secara terstruktur, sistematis, komprehensif, terarah, terencana dan berkelanjutan, dengan berbasis pada visi, misi, dan tujuan kelembagaan;
- Legalitas**, yaitu semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan SPMI-Unika Atma Jaya taat pada peraturan dan perundangan yang berlaku;
- Manfaat**, yaitu pelaksanaan SPMI-Unika Atma Jaya memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi segenap sivitas akademika, institusi, bangsa dan negara
- Kesetaraan**, yaitu SPMI-Unika Atma Jaya dilaksanakan atas dasar persamaan hak unit kerja untuk menjamin terciptanya lingkungan akademik yang dinamis dan progressif; dan menjamin terciptanya lingkungan akademik yang dinamis dan progressif; dan
- Transparansi**, yaitu SPMI-Unika Atma Jaya dilaksanakan secara terbuka didasarkan pada tatanan dan aturan yang jelas yang senantiasa berorientasi pada rasa saling percaya untuk terselenggaranya suasana akademik yang kondusif dan menjamin terwujudnya kebersamaan.

5.2. Tujuan dan Strategi SPMI:

5.2.1. Tujuan SPMI

- memberikan kerangka penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi yang berperan strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, serta memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kemajuan pembangunan bangsa Indonesia yang berkelanjutan;

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3
	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 2 Januari 2025
	Halaman : Page 11 of 70

- b. menjamin penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unika Atma Jaya yang efektif, inklusif, dan adaptif sesuai dinamika perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kehidupan masyarakat;
- c. menjalankan tata kelola perguruan tinggi yang baik berdasarkan prinsip akuntabilitas, transparansi, nirlaba, efektivitas, efisiensi, dan peningkatan mutu berkelanjutan, yang saling menilik dan mengimbangi satu terhadap yang lain
- d. menjamin penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unika Atma Jaya untuk menghasilkan sumber daya manusia unggul; dan
- e. mendorong supaya Unika Atma Jaya secara berkelanjutan meningkatkan mutu melampaui SN Dikti.

5.2.2. Strategi pelaksanaan SPMI Unika Atma Jaya adalah :

- a. Menetapkan perangkat SPMI yang minimal mencakup:
 - kebijakan SPMI;
 - pedoman penerapan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan standar pendidikan tinggi dalam SPMI;
 - standar dan/atau kriteria, norma, acuan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi; dan
 - Tata cara pendokumentasian implementasi SPMI;
- b. Mengintegrasikan implementasi SPMI pada manajemen perguruan tinggi
- c. Melibatkan secara aktif semua sivitas akademika sejak tahap perencanaan, evaluasi hingga pengembangan SPMI
- d. Melibatkan pula organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintah sebagai pengguna lulusan, khususnya pada tahap penetapan standar SPMI sesuai kebutuhan pada standar
- e. Melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dan staf administrasi tentang SPMI Unika Atma Jaya dan secara khusus pelatihan sebagai auditor internal
- f. Melakukan sosialisasi fungsi dan tujuan SPMI Unika Atma Jaya kepada para pemangku kepentingan secara berkala
- g. Melakukan upaya-upaya peningkatan mutu yang berkelanjutan sehingga budaya mutu menjadi bagian yang terinternalisasi di sivitas akademika Unika Atma Jaya.
- h. Menambahkan fungsi penjaminan mutu di setiap fakultas/UPPS sebagai upaya untuk memantau dan memastikan terimplementasikannya SPMI di fakultas/UPPS dan Program Studi

5.3. Luas Lingkup Kebijakan SPMI PT

Kebijakan SPMI Unika Atma Jaya merupakan suatu pedoman pelaksanaan penjaminan mutu di Unika Atma Jaya yang memastikan bahwa proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai kerangka penjaminan mutu yang mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan yang pada pencapaiannya diturunkan dalam Kebijakan Perguruan Tinggi/pengelolaan isu-isu strategik, penetapan standar pendidikan tinggi dan rencana strategik.

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3
	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 2 Januari 2025
	Halaman : Page 12 of 70

Pada kerangka penjaminan mutu, salah satu yang harus ditetapkan adalah Standar Pendidikan tinggi terdiri dari SN Dikti dan Standar Dikti yang dijalankan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP) standar. SN Dikti sendiri terdiri atas standar nasional pendidikan, standar penelitian dan standar pengabdian kepada masyarakat. Standar nasional pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan sebagai standar bagi perguruan tinggi dalam penyelenggaraan Tridharma. SN Dikti wajib dipenuhi setiap perguruan tinggi untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Sedangkan Standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh Unika Atma Jaya merupakan penjabaran operasional SN Dikti sesuai tingkat mutu dan keluasan substansi yang ditetapkan oleh Unika Atma Jaya.

Pada kebijakan SPMI ini, Unika Atma Jaya menyesuaikan kebijakan SPMI nya agar selaras dengan Permendikbudristek No 53 tahun 2023, sehingga standar-standar yang ditetapkan sesuai dengan peraturan menteri tersebut pada pasal 5 ayat (1) bahwa Standar nasional pendidikan terdiri atas: a. standar luaran pendidikan; b. standar proses pendidikan; dan c. standar masukan pendidikan, selanjutnya sesuai dengan pasal 52 ayat (1). Standar penelitian terdiri atas : a. standar luaran penelitian; b. standar proses penelitian; dan c. standar masukan penelitian dan sesuai dengan pasal 58 ayat (1) bahwa Standar pengabdian kepada masyarakat terdiri atas : a. standar luaran pengabdian kepada masyarakat; b. standar proses pengabdian kepada masyarakat; dan c. standar masukan pengabdian kepada masyarakat.

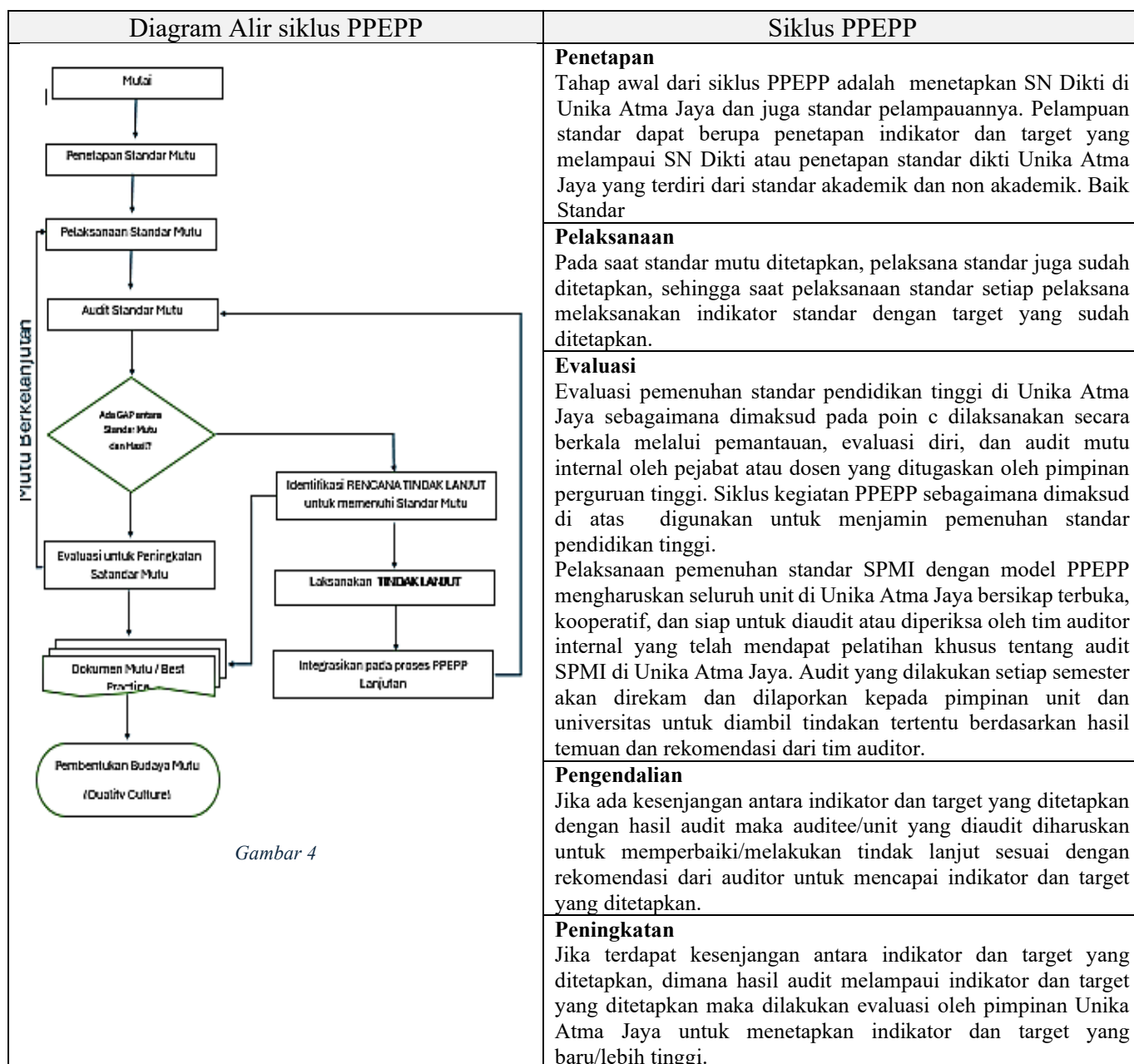
5.4. Manajemen SPMI Unika Atma Jaya

SPMI-Unika Atma Jaya diimplementasikan melalui siklus kegiatan yang terdiri atas:

- penetapan standar pendidikan tinggi; Unika Atma Jaya menetapkan standar mutu berdasarkan visi-misi institusi, kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholders), dan regulasi pemerintah seperti SN-Dikti (Standar Nasional Pendidikan Tinggi). Standar yang disusun dan ditetapkan mencakup: pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan manajemen tata kelola.
- pelaksanaan standar pendidikan tinggi; Standar yang telah ditetapkan diimplementasikan dalam semua aktivitas operasional. Kegiatan akademik (kurikulum, pembelajaran, evaluasi) dan non-akademik (manajemen sumber daya, pelayanan mahasiswa) harus mengacu pada standar mutu ini.
- evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi; Evaluasi dilakukan secara berkala untuk menilai efektivitas implementasi standar mutu. Proses evaluasi dilakukan melalui audit mutu internal, survei kepuasan, dan monitoring kinerja
- pengendalian pelaksanaan standar pendidikan tinggi; Berdasarkan hasil evaluasi, dilakukan pengendalian untuk memastikan bahwa kegiatan berjalan sesuai standar. pengendalian ini meliputi tindakan korektif (corrective actions) dan pencegahan (preventive actions) terhadap ketidaksesuaian.
- peningkatan standar pendidikan tinggi; Setelah dilakukan pengendalian, perguruan tinggi harus berupaya meningkatkan mutu melalui inovasi, pengembangan program, dan perbaikan proses. hasil peningkatan ini menjadi dasar untuk siklus PPEPP berikutnya.

KEBIJAKAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



Gambar 4

Implementasi dari model manajemen PPEPP ini pada akhirnya diharapkan dapat menjadikan seluruh unit dalam lingkungan Unika Atma Jaya mampu melakukan proses evaluasi diri untuk menilai kinerjanya masing-masing dengan menggunakan standar dan manual SPMI Unika Atma Jaya yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi diri akan dilaporkan kepada pimpinan unit, seluruh staf pada unit yang bersangkutan dan kepada pimpinan Unika Atma Jaya. Terhadap hasil evaluasi diri, pimpinan UPPS/Program Studi/Biro/UPT dan pimpinan universitas akan memutuskan langkah atau tindakan perbaikan yang perlu dilakukan untuk peningkatan mutu.

Semua proses di atas dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi pada Unika Atma akan terjamin mutunya, dan bahwa SPMI Unika Atma Jaya

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3
	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 2 Januari 2025
	Halaman : Page 14 of 70

selalu dievaluasi untuk menemukan kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat dilakukan perubahan kearah perbaikan secara berkelanjutan.

Hasil pelaksanaan SPMI Unika Atma Jaya dengan basis model manajemen PPEPP adalah kesiapan semua program studi dalam Unika Atma Jaya untuk mengikuti proses akreditasi atau penjaminan mutu eksternal baik oleh BAN-PT ataupun lembaga akreditasi mandiri/asing yang kredibel, serta terbentuknya budaya mutu yang berkelanjutan di lingkungan Unika Atma Jaya.

5.5. Pengorganisasian SPMI Unika Atma Jaya

5.5.1. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Unika Atma Jaya memiliki 7 fakultas/UPPS yang mengelola 41 program studi (dan program studi lain yang akan dibuka dikemudian hari) yaitu: Fakultas Ekonomi dan Bisnis dengan program studi : Manajemen S1, Akuntansi S1, Ekonomi Pembangunan S1, Manajemen S2, Akuntansi S2 dan Ekonomi Terapan S2; Fakultas Ilmu Administrasi Bisnis dan Ilmu Komunikasi dengan program studi: Administrasi Bisnis S1, Ilmu Komunikasi S1, dan Pariwisata S1; Fakultas Pendidikan dan Budaya dengan program studi: Pendidikan Bahasa Inggris S1, Pendidikan Keagamaan Katolik S1, Pendidikan dan Bimbingan Konseling S1, Pengigikan Guru SD S2, Pendidikan Pofesi Guru, Linguistik Terapan Bahasa Inggris S2, Linguistik Terapan Bahasa Inggris S3; Fakultas Bio Sains Teknologi dan Inovasi dengan Program Studi : Teknik Mesin S1, Teknik Elektro S2, Teknik Industri S1, Teknik Mesin S2, Teknik Elektro S2, Program Profesi Insinyur, Bioteknologi S1, Teknologi Pangan S1, dan Bioteknologi S2; Fakultas Hukum: Ilmu Hukum S1 dan Ilmu Hukum S3; Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan dengan Program Studi: Kedokteran S1, Farmasi S1, Profesi Kedokteran, Kedokteran Keluarga Layanan Primer Sp-1, Pendidikan Profesi Apoteker, Biomedis S2; Fakultas Psikologi dengan program studi: Psikologi S1, Psikologi S2, Psikologi S3 dan Profesi Psikologi; serta 13 unit kerja setingkat biro di universitas yaitu : Sekretaris Universitas, Biro Administrasi Akademik, Biro Akuntansi dan Keuangan, Biro Sumber Daya Manusia, Biro Marketing Admisi dan Komunikasi, Kantor Beasiswa, Divisi Digital Teknologi dan Informasi, Divisi Manajemen Aset dan Properti, Biro Kemahasiswaan dan Karir, Unit Alumni, Campus Ministry, Internasional Office, UPT Perpustakaan, UPT Atma Jaya Inkubator Bisnis, UPT Dormitory, UPT PPB dan 3 lembaga yaitu : Lembaga Inovasi Pendidikan dan Pembelajaran, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Lembaga Penjaminan Mutu. Unika Atma Jaya menetapkan sejak tahun 2009 seluruh unit kerja akademik maupun non akademik pada setiap aras harus melaksanakan SPMI dalam setiap aktivitasnya.

Agar pelaksanaan SPMI Unika Atma Jaya pada semua unit dan aras(tingkat) tersebut dapat berjalan lancar dan terkoordinasi secara efektif, maka siklus pertama SPMI Unika Atma Jaya dilakukan mulai tahun 2009, Unika Atma Jaya membentuk **LPM** dengan SK 023/I/SK-

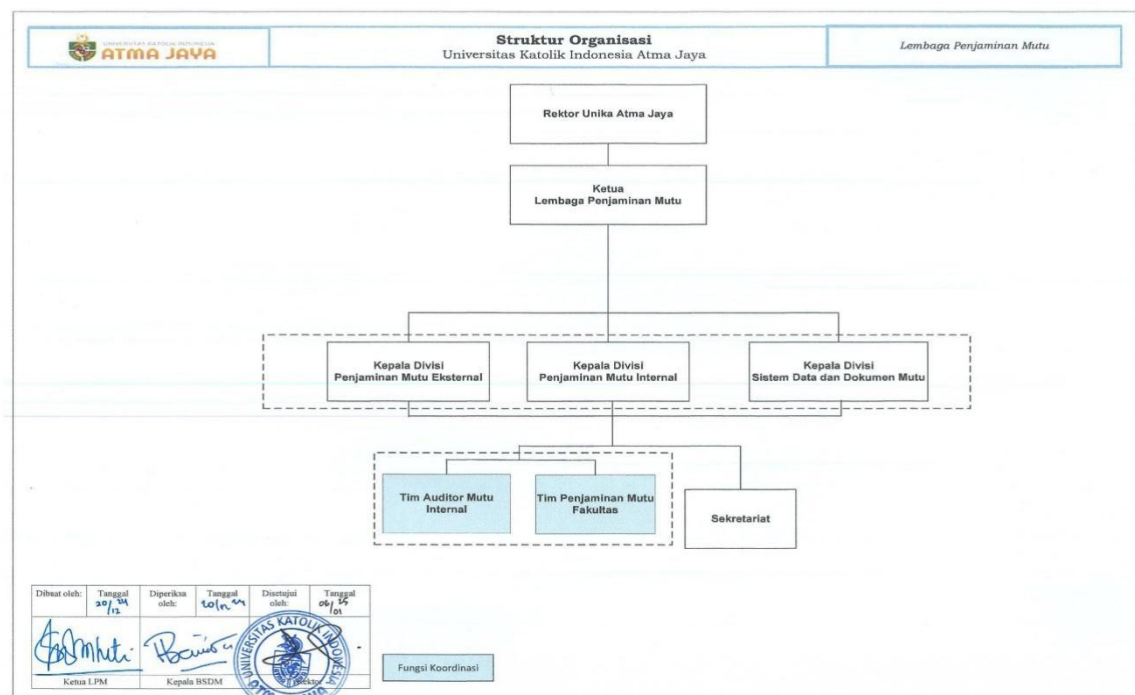
 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3
	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 2 Januari 2025
	Halaman : Page 15 of 70

LL/03/2009 untuk menyiapkan, merencanakan, menetapkan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI Unika Atma Jaya.

Berikut adalah uraian struktur organisasi dan tugas pokok dan fungsi dari Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Unika Atma Jaya.

5.5.2 Fungsi dan Tugas Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

5.5.2.1 Fungsi Lembaga Penjaminan Mutu



a. Menjamin dan Meningkatkan Kualitas

LPM bertanggung jawab untuk menjamin bahwa proses dan hasil yang dicapai oleh institusi atau Fakultas/Program Studi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan Unika Atma Jaya sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan. Ini termasuk mengevaluasi dan meningkatkan berbagai aspek, seperti pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan pelayanan lainnya.

b. Pengawasan dan Pengendalian Kualitas

LPM melakukan pengawasan terhadap penerapan kebijakan kualitas di seluruh organisasi, memastikan bahwa prosedur dan standar kualitas dipatuhi dengan baik oleh setiap Fakultas/UPPS/Program Studi/Lembaga/Biro atau unit.

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3
	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 2 Januari 2025
	Halaman : Page 16 of 70

c. Evaluasi dan Audit

LPM melakukan evaluasi dan audit secara berkala untuk menilai sejauh mana standar kualitas dijalankan. Hasil evaluasi ini digunakan untuk perbaikan berkelanjutan dan pengambilan keputusan strategis.

d. Penyusunan Kebijakan Mutu

LPM berperan dalam merancang dan menyusun kebijakan yang mendukung peningkatan mutu secara keseluruhan dalam organisasi. Ini mencakup pembuatan pedoman, standar, dan prosedur yang harus diikuti.

e. Pendidikan dan Pelatihan

LPM mengorganisir program pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia (SDM) dalam menerapkan standar mutu.

f. Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu

LPM bertugas untuk merancang dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu yang terintegrasi dan dapat digunakan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi.

5.5.2.2. Tugas Pokok Lembaga Penjaminan Mutu

a. Menyusun dan Menetapkan Standar Pendidikan Tinggi

LPM bertugas menyusun SN Dikti dan Standar Dikti sesuai dengan peraturan yang berlaku. Standar harus dipatuhi oleh seluruh fakultas/UPPS/lembaga/biro/unit yang ada di Unika Atma Jaya/ dari organisasi. Standar ini bisa mencakup kualitas proses pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, administrasi, hingga berbagai fasilitas yang disediakan.

b. Melakukan Pemantauan dan Evaluasi Mutu

LPM melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan standar pendidikan tinggi di seluruh proses yang ada di Unika Atma Jaya. Ini termasuk pengumpulan data dan analisis untuk melihat apakah standar pendidikan tinggi tercapai.

c. Menyusun Program Peningkatan Mutu

LPM bertanggung jawab untuk merancang dan mengimplementasikan program-program yang bertujuan untuk meningkatkan mutu, baik dalam aspek pendidikan, penelitian, maupun layanan lainnya.

d. Mendokumentasikan dan Mendiseminasikan Hasil Evaluasi

LPM mendokumentasikan hasil evaluasi dan memberikan rekomendasi perbaikan. LPM juga menyebarkan informasi mengenai hasil evaluasi untuk meningkatkan kesadaran dan komitmen terhadap kualitas di seluruh organisasi. Penyebaran informasi melalui Rapat Tinjauan Manajemen.

e. Memberikan Rekomendasi untuk Perbaikan

Berdasarkan hasil evaluasi dan audit, LPM memberikan rekomendasi terkait perbaikan yang perlu dilakukan dalam berbagai aspek agar mutu Unika Atma Jaya bisa terus ditingkatkan.

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3
	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 2 Januari 2025
	Halaman : Page 17 of 70

f. Mengkoordinasi Proses Sertifikasi dan Akreditasi

LPM juga bertugas untuk mempersiapkan dan mengkoordinasikan proses sertifikasi ISO 21001:2018 atau akreditasi Nasional dan Internasional yang dibutuhkan oleh Perguruan Tinggi dan Program Studi. Ini termasuk memastikan bahwa Unika Atma Jaya dan program studinya memenuhi syarat untuk mendapatkan sertifikasi atau akreditasi sesuai dengan standar yang berlaku.

g. Menyediakan Data dan Laporan untuk Pengambilan Keputusan

LPM mengumpulkan data terkait Mutu dan kinerja organisasi, yang kemudian digunakan untuk pengambilan keputusan oleh pimpinan UPPS/Program Studi dan pimpinan universitas.

5.5.2.3. Status dan Kedudukan LPM

Status Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

a. LPM adalah Lembaga Independen

LPM memiliki status sebagai lembaga yang **independen** dalam struktur organisasi. LPM diatur sebagai lembaga yang terpisah dengan tugas khusus untuk menjaga kualitas di seluruh aspek organisasi.

b. LPM memiliki Status Fungsional

LPM memiliki status fungsional, yaitu sebagai **unit pendukung** yang berfungsi untuk memastikan penerapan standar pendidikan tinggi terimplementasi di berbagai bidang dalam lingkungan Unika Atma Jaya. LPM bukan unit operasional utama, tetapi tetap memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan organisasi memenuhi standar mutu yang ditetapkan.

Kedudukan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

a. Kedudukan LPM dalam Struktur Organisasi

Kedudukan LPM dalam struktur organisasi Unika Atma Jaya berada pada posisi yang relatif **tinggi** dalam struktur organisasi, karena tugasnya sebagai pengawas implementasi standar pendidikan tinggi dan menjamin kualitas proses yang menjadi perhatian utama bagi keberhasilan jangka panjang perguruan tinggi, maka LPM langsung berhubungan dengan pimpinan puncak yaitu Rektor Unika Atma Jaya untuk memberikan masukan strategis terkait mutu.

b. Sebagai Penghubung antara Unit Pelaksana dan Pimpinan

LPM juga berfungsi sebagai penghubung antara **unit-unit pelaksana** (seperti fakultas/UPPS, lembaga, biro, unit) dengan **pimpinan Universitas**. LPM mengumpulkan data terkait implementasi standar pendidikan tinggi di berbagai area, mengidentifikasi masalah atau kendala yang ada, dan menyampaikan rekomendasi perbaikan kepada pimpinan.

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3
	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 2 Januari 2025
	Halaman : Page 18 of 70

c. Peran dalam Pengambilan Keputusan

LPM terlibat dalam proses pengambilan keputusan strategis di level manajerial terkait perbaikan dan peningkatan mutu. Berdasarkan evaluasi dan audit yang dilakukan, LPM memberikan **informasi** yang relevan untuk pengambilan keputusan oleh pimpinan, misalnya terkait kebijakan peningkatan kualitas pendidikan, pembenahan fasilitas, atau pengembangan kurikulum.

d. Kedudukan dalam Hubungan dengan Pihak Eksternal

LPM berperan penting dalam hubungan dengan **pihak eksternal**, seperti lembaga akreditasi, atau mitra institusi lainnya terkait penjaminan mutu. LPM bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Universitas dan/atau program studi memenuhi persyaratan eksternal tersebut, baik itu akreditasi nasional atau internasional, serta menjaga hubungan baik dengan badan akreditasi.

e. Peran dalam Budaya Organisasi

Kedudukan LPM juga berkaitan dengan perannya dalam menciptakan **budaya mutu** di dalam organisasi. LPM bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan pentingnya kualitas kepada seluruh civitas akademika dan karyawan, sehingga mereka memiliki kesadaran yang tinggi tentang pentingnya menjaga dan meningkatkan kualitas di semua aspek pekerjaan.

f. Kedudukan LPM dalam Konteks Akreditasi dan Sertifikasi

LPM memiliki kedudukan yang sangat sentral dalam proses **akreditasi** dan **sertifikasi** institusi atau program studi. LPM menjadi koordinator utama yang mempersiapkan seluruh dokumen dan proses evaluasi yang diperlukan untuk mendapatkan akreditasi institusi atau sertifikasi iso 21001:2018. Sedangkan kedudukan LPM pada proses akreditasi di program studi adalah sebagai pendukung utama dan fasilitator bagi tersusunnya dokumen borang yang akan diusulkan ke BAN-PT, lembaga akreditasi mandiri (untuk program studi) maupun lembaga akreditasi internasional.

g. Hubungan LPM dengan Pengembangan SDM

LPM memiliki kedudukan yang kuat dalam hal pengembangan **sumber daya manusia (SDM)** dalam organisasi. Dengan fokus pada kualitas, LPM berperan dalam penyusunan program pelatihan, workshop, dan pendampingan untuk memastikan bahwa setiap anggota organisasi memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menjalankan standar pendidikan tinggi yang ditetapkan. Misalnya: pelatihan penulisan LED/LKPS, Pelatihan Auditor Internal, dll

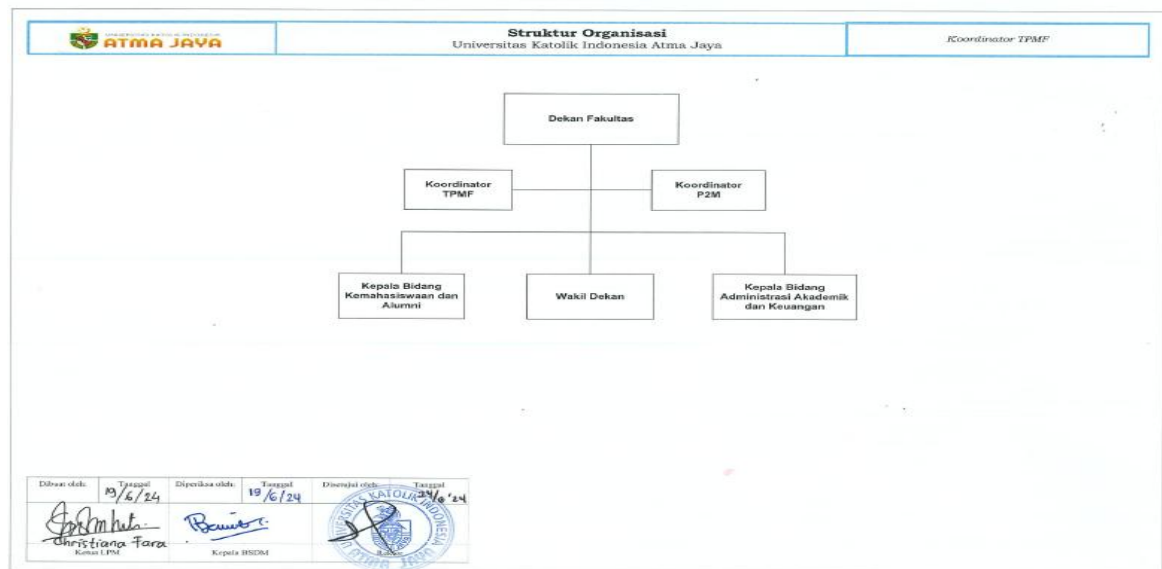
5.5.3. Pengorganisasian SPMI di Fakultas/UPPS dan Program Studi

Struktur Organisasi dan Tugas TPMF

Berdasarkan SK No 2348/II/SK-PMU.10.04/06/2024 tentang Tim Penjaminan Mutu Fakultas, Unika membentuk unit yang diberi nama TPMF yang berada pada aras

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3
	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 2 Januari 2025
	Halaman : Page 19 of 70

Fakultas/UPPS dengan tujuan agar pelaksanaan SPMI pada aras UPPS dan Program Studi Unika Atma Jaya dapat berjalan lancar dan terkoordinasi secara efektif. Tugas utama unit ini adalah melaksanakan, memantau, mengevaluasi, mengendalikan dan merencanakan peningkatan standar pendidikan tinggi pada aras UPPS/Program Studi.



Status dan Kedudukan Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF)

a. Kedudukan Unit TPMF

Kedudukan TPMF dalam struktur organisasi di UPPS berada pada posisi relatif tinggi, karena tugasnya sebagai pengawas implementasi standar Dikti dan menjamin kualitas proses dalam ruang lingkup UPPS dan Program Studi. TPMF bertanggungjawab langsung kepada Dekan untuk memberikan masukan strategis terkait implementasi mutu.

b. Tugas dan Fungsi TPMF

Tugas TPMF diantaranya adalah menjadi penghubung antara UPPS/Program Studi dengan Lembaga Penjaminan Mutu. TPMF juga berperan dalam membangun kesadaran yang tinggi terhadap budaya mutu di UPPS bagi setiap individu. Pada implementasi SPMI, TPMF bertugas mengembangkan standar turunan yang secara spesifik perlu ditetapkan oleh UPPS ataupun program studi untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan. Dalam konteks akreditasi, TPMF adalah pendukung utama bagi tersusunnya borang akreditasi program studi, selain itu TPMF memiliki tanggungjawab menyiapkan UPPS dan program studi dalam menghadapi visitasi asesor dari lembaga akreditasi ataupun lembaga sertifikasi ISO 21001:2018.

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3
	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 2 Januari 2025
	Halaman : Page 20 of 70

5.6. Jumlah dan Nama Standar SPMI

LPM telah menyusun Standar Unika Atma Jaya yang terdiri dari: Standar nasional pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat. Sebagaimana dimaksud pada Permendikbudristek No 53 tahun 2023 pasal 4 ayat (2) Standar nasional pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan sebagai dasar bagi perguruan tinggi dalam penyelenggaraan Tridharma. Susunan SN Dikti dan Standar Dikti di Unika Atma Jaya sebagai berikut :

- 5.6.1.** Standar Nasional Pendidikan yang disusun Unika Atma Jaya mencakup standar luaran, standar proses dan standar masukan serta standar Dikti Unika Atma Jaya yang melampaui SN Dikti sebagai berikut :

No	Aspek	Nama Standar	Cakupan
1.	Standar Luran Pendidikan	Standar Kompetensi Lulusan merupakan kriteria minimal mengenai kesatuan kompetensi sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang menunjukkan capaian mahasiswa dari hasil pembelajarannya pada akhir program pendidikan tinggi.	a. Profil Lulusan b. Capaian Pembelajaran Lulusan c. Kompetensi utama lulusan
2.	Standar Proses Pendidikan	Standar Proses Pembelajaran merupakan kriteria minimal proses pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan.	a. Pedoman Akademik b. Bentuk pembelajaran c. evaluasi pelaksanaan pembelajaran d. Masa studi e. percepatan pembelajaran f. penilaian proses pembelajaran
3.	Standar Proses Pendidikan	Standar penilaian kriteria minimal mengenai penilaian hasil belajar mahasiswa untuk mencapai standar kompetensi lulusan.	a. formatif dan penilaian sumatif. b. Mekanisme penilaian c. Bentuk penilaian indeks prestasi d. Indeks Prestasi Semester dan Indeks Prestasi Kumulatif
4.	Standar Proses Pendidikan – Standar Unika Atma Jaya	Standar pengelolaan merupakan kriteria minimal mengenai perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.	a. Perencanaan kegiatan pendidikan b. Pelaksanaan kegiatan pendidikan e. Pengawasan dan pengendalian kegiatan

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3
	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 2 Januari 2025
	Halaman : Page 21 of 70

No	Aspek	Nama Standar	Cakupan
			pendidikan
5.	Standar Masukan Pendidikan	Standar Isi Merupakan kriteria minimal yang mencakup ruang lingkup materi pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan.	a. kedalaman dan keluasan sesuai jenis, program, dan standar kompetensi lulusan b. mahasiswa RPL
6.	Standar Masukan Pendidikan	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Merupakan kriteria minimal mengenai kompetensi dan kualifikasi dosen untuk melaksanakan tugas dan fungsi	a. Kompetensi dosen b. Kualifikasi dosen c. Sertifikat Profesional
7.	Standar Masukan Pendidikan	Standar Sarana dan Prasarana Merupakan kriteria minimal mengenai sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan.	a. Penyediaan akses terhadap fasilitas sarana dan prasarana b. Penyediaan akses terhadap Teknologi Informasi c. Akses terhadap sumber pembelajaran
8.	Standar Masukan Pendidikan	Standar Pembiayaan merupakan kriteria minimal komponen pembiayaan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.	a. biaya investasi dan biaya operasional b. sumber pendanaan c. bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang memerlukan

5.6.2. Standar Pendidikan Tinggi Unika Atma Jaya - Pendidikan (Pelampauan), sebagai berikut :

No	Aspek	Nama Standar	Cakupan
1.	Standar Masukan Pendidikan – Pelampauan	Standar Kurikulum Merupakan kriteria minimal penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kurikulum bagi program studi	a. Perancangan kurikulum b. Sebaran mata kuliah c. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) d. Evaluasi RPS e. Kesesuaian kurikulum dengan



KEBIJAKAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

No	Aspek	Nama Standar	Cakupan
			IPTEKS f. Peninjauan Kurikulum
2.	Standar Proses Pendidikan – Pelampauan	Standar Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Merupakan kriteria minimal dalam pengaturan fleksibilitas pada proses pembelajaran	a. modalitas pembelajaran b. keleluasaan mengikuti perkuliahan dalam tahapan kurikulum c. keleluasaan dalam menyelesaikan pendidikan
3.	Standar Masukan Pendidikan - Pelampauan	Standar Ketaatan pada perundang-undangan Merupakan kriteria minimal ketaatan PT terhadap per undang-undangan pendidikan	a. Peringkat Akreditasi b. Peraturan pembukaan prodi c. Penetapan SN Dikti d. Status Akreditasi
4.	Standar Proses Pendidikan - Pelampauan	Standar Tugas Akhir Merupakan kriteria minimal penyusunan tugas akhir mahasiswa semua program pendidikan	a. Panduan Tugas Akhir b. Kualifikasi dosen pembimbing Tugas Akhir
5.	Standar Proses Pendidikan - Pelampauan	Standar Kelulusan Merupakan kriteria minimal kelulusan mahasiswa	a. IPK Lulusan b. Kelengkapan kelulusan
6.	Standar Proses Pendidikan - Pelampauan	Standar Akreditasi Merupakan standar minimal mengenai pelaksanaan akreditasi prodi di Unika Atma Jaya	a. minimal predikat baik sekali untuk akreditasi pertama b. prodi yang sudah 7 tahun penyelenggaraan harus berperingkat unggul c. perangkat pendukung akreditasi internasional siap d. tepat waktu mengirimkan instrumen akreditasi

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3
	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 2 Januari 2025
	Halaman : Page 23 of 70

5.6.3. Standar Penelitian mencakup standar luaran, standar proses dan standar masukan **sebagai berikut :**

No	Aspek	Nama Standar	Cakupan
1.	Standar Luaran Penelitian	Standar Luaran Penelitian merupakan kriteria minimal mengenai mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil penelitian.	g. Mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil penelitian h. memaksimalkan penggunaan atau mengadopsi lisensi terbuka i. menyebarkan hasil penelitian perguruan tinggi, terutama yang dibiayai oleh Pemerintah.
2	Standar Proses Penelitian	Standar Proses Penelitian kriteria minimal mengenai proses dan pengelolaan penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan penelitian	a. mewujudkan misi perguruan tinggi b. memenuhi kaidah dan metode ilmiah c. Penelitian dilakukan antara dosen, peneliti, dan mahasiswa d. kode etik penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan e. pengelolaan dan kepemilikan hak atas kekayaan intelektual f. persyaratan untuk publikasi hasil penelitian dan ketentuan penulisnya. g. Mahasiswa terlibat penelitian mendapatkan SKS h. aturan tentang penjabaran tugas, hak, dan kewajiban para pihak dalam kegiatan

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3
	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 2 Januari 2025
	Halaman : Page 24 of 70

No	Aspek	Nama Standar	Cakupan
			penelitian.
3	Standar Masukan penelitian	Standar masukan penelitian merupakan kriteria minimal mengenai akses terhadap sarana, prasarana, pembiayaan, penugasan dosen, dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan misi perguruan tinggi.	a. penyediaan akses sarana, prasarana b. penyediaan akses memadai pembiayaan c. penugasan dan peningkatan kompetensi d. penerapan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi

5.6.4. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat Unika Atma Jaya mencakup standar luaran, standar proses dan standar masukan **sebagai berikut :**

No	Aspek	Nama Standar	Cakupan
1	Standar luaran PKM	Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal mengenai mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat	a. Mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil PKM wajib mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi serta target dampak perguruan tinggi b. memaksimalkan penggunaan atau mengadopsi lisensi terbuka untuk diseminasi hasil PKM
2	Standar Proses PKM	Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat kriteria minimal mengenai proses dan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pengabdian kepada masyarakat	a. mewujudkan misi perguruan tinggi sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik b. penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi. c. kode etik PKM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3
	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 2 Januari 2025
	Halaman : Page 25 of 70

No	Aspek	Nama Standar	Cakupan
			undangan d. pengelolaan dan kepemilikan hak atas kekayaan intelektual e. ketentuan dalam kerja sama pengabdian kepada masyarakat f. PKM dilaksanakan oleh dosen, PKM , mahasiswa
3	Standar Masukan PKM	Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat kriteria minimal mengenai akses terhadap sarana, prasarana, pembiayaan, penugasan dosen, dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan misi perguruan tinggi	a. penyediaan akses memadai terhadap sarana, prasarana, b. penugasan dan peningkatan kompetensi dosen dalam melaksanakan penelitian sesuai dengan bobot yang ditugaskan oleh perguruan tinggi c. penerapan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi

5.6.5. Standar Pendidikan Tinggi - Non Akademik (Pelampauan) Unika Atma Jaya sebagai berikut :

No	Aspek	Nama Standar	Cakupan
1	Standar Dikti - Non Akademik	Standar Sistem Penjaminan Mutu Merupakan standar minimal mengenai pengelolaan penjaminan mutu di Unika Atma Jaya	a. Kebijakan Mutu b. Organ Pelaksana SPMI c. Dokumen Formal SPMI d. Audit Mutu e. RTM
2	Standar Dikti - Non Akademik	Standar Identitas Unika Atma Jaya Merupakan standar minimal mengenai aspek-aspek jatidiri Unika Atma Jaya dan penggunaannya	a. Keseragaman penggunaan aspek2 jatidiri UAJ b. Tersedia atribut bagi karyawan c. Sosialisasi



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 26 of 70

No	Aspek	Nama Standar	Cakupan
3	Standar Dikti - Non Akademik	Standar Etik dan Kode Perilaku Karyawan Unika Atma Jaya Merupakan standar minimal mengenai pelaksanaan Etik dan perilaku di unika atma jaya	a. ada panduan kode etik dan kode perilaku b. ada sosialisasi c. ada dewan kode etik
4	Standar Dikti - Non Akademik	Standar Organisasi Mahasiswa dan Kegiatan Mahasiswa Merupakan standar minimal mengenai pelaksanaan mutu pengelolaan organisasi mahasiswa dan kegiatannya	a. pilar tujuan kemahasiswaan b. pembimbing ormawa c. mekanisme keuangan ormawa d. pencatatan kegiatan ormawa
5	Standar Dikti - Non Akademik	Standar Tracer Study Merupakan standar minimal mengenai pelaksanaan tracer study	a. mekanisme pelaksanaan tracer study b. instrumen tracer study yang relevan dengan kebutuhan tingkat institusi, fakultas/UPPS dan prodi c. monev kegiatan tracer study tingkat fakultas/UPPS dan prodi d. pelaporan kegiatan tracer study tingkat fakultas/UPPS dan prodi
6	Standar Dikti - Non Akademik	Standar Partisipasi Alumni terhadap Pengembangan Prodi Merupakan standar minimal mengenai kontribusi alumni pada masing-masing prodi	a. wadah alumni setia fakultas/UPPS b. kebijakan bentuk kontribusi alumni c. pedoman kegiatan alumni tingkat univ, dan fakultas/UPPS d. pencatatan kegiatan tingkat alumni dan fakultas/UPPS
7	Standar Dikti - Non Akademik	Standar Kerjasama Merupakan kriteria minimal pelaksanaan kerjasama	a. Kebijakan kerjasama b. Panduan kerjasama c. Mekanisme kerjasama



KEBIJAKAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

No	Aspek	Nama Standar	Cakupan
			d. Pelaporan Kerjasama kepada Mentri Ristek dan dikti e. Pelaporan keuangan
8	Standar Dikti - Non Akademik	Standar Penyusunan Renstra & RPJP Merupakan kriteria minimal perencanaan jangka panjang dan rencana strategis di perguruan tinggi	a. RPJP UAJ yang sejalan dengan RPJP Yayasan Atma Jaya dan statuta Perguruan tinggi b. rencana strategis (Renstra) yang sejalan dengan RPJP Unika Atma Jaya c. Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) UAJ d. tersusunnya Rencana Strategis Fakultas/Upps yang sejalan dengan Rencana Strategis Unika Atma Jaya
9	Standar Dikti - Non Akademik	Standar Penyusunan Statuta Kriteria minimal ketersediaan statuta dan pelaksanaannya	a. Ketersediaan Statuta PT b. Evaluasi statuta c. tersedianya peraturan yang diamanatkan dalam statuta
10	Standar Dikti - Non Akademik	Standar Kalender Akademik Merupakan kriteria minimal penyusunan kalender akademik dan sosialisasinya	a. Penyusunan Kalender Akademik b. Sosialisasi Kalender Akademik
11	Standar Dikti - Non Akademik	Standar Tata Pamong dan Tata Kelola Merupakan kriteria minimal penyelenggaraan perguruan tinggi swasta dan pengelolaannya	a. Dokumen Tata Pamong b. Struktur Organisasi c. Kode Etik d. Panduan Sistem Pengelolaan e. Sosialisasi f. Kepemimpinan Evaluasi Kinerja
12	Standar Dikti - Non Akademik	Standar Layanan Kemahasiswaan Merupakan kriteria minimal layanan kemahasiswaan	a. layanan yang diberikan kepada mahasiswa, dan



KEBIJAKAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

No	Aspek	Nama Standar	Cakupan
			keperluan dasar mahasiswa berkebutuhan khusus b. kebijakan layanan kemahasiswaan yang mencakup program, sarana, prasarana dan pendanaannya
1 3	Standar Dikti - Non Akademik	Standar Layanan Penyiapan Mahasiswa Merupakan kriteria minimal penyiapan mahasiswa dalam memasuki dunia perkuliahan di Unika Atma Jaya	a. penyiapan mahasiswa mengacu pada tema/arrah pembinaan umum mahasiswa mendukung pelaksanaan Lima Pilar Student Life Journey dan nilai inti KUPP b. penyiapan mahasiswa baru
1 4	Standar Dikti - Non Akademik	Standar Registrasi Mahasiswa Merupakan kriteria minimal kegiatan registrasi mahasiswa lama	a. Ketersediaan informasi b. Pemanfaatan TIK dalam registrasi c. Kerjasama antar unit dalam registrasi d. Rasio jumlah yang diterima dengan melakukan registrasi
1 5	Standar Dikti - Non Akademik	Standar Penerimaan Mahasiswa Baru mengenai proses penerimaan mahasiswa baru	c. potensi serta prestasi mahasiswa baru d. Sifat penerimaan mahasiswa baru e. Transparansi proses RPL
1 6	Standar Dikti - Non Akademik	Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan Merupakan kriteria minimal tentang kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan	a. peraturan karyawan b. sistem remunerasi karyawan c. mekanisme pemberian remunerasi
1 7	Standar Dikti - Non Akademik	Standar Pemberian Sanksi kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan Merupakan kriteria minimal tentang pemberian sanksi bagi dosen dan	a. Pedoman peraturan karyawan b. mekanisme penetapan sanksi c. monitoring

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3
	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 2 Januari 2025
	Halaman : Page 29 of 70

No	Aspek	Nama Standar	Cakupan
		tenaga kependidikan	pelaksanaan sanksi

VI. Informasi Singkat tentang pedoman penerapan PPEPP Unika Atma Jaya

Pedoman Penerapan Siklus PPEPP Standar Dikti dalam SPMI adalah Perangkat SPMI berupa dokumen tertulis berisi **petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur** PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi. Berikut adalah penerapan PPEPP dari semua standar yang terdaftar diatas (selengkapnya ada pada lampiran).



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 30 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

No.	Deskripsi Pernyataan Standar	PENETAPAN							Rumus	PELAKSANAAN			EVALUASI			PENGEKIDALUAN			PENINGKATAN	
		Indikator (IND/INT)	Target							Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait
			Base Line	24/25	25/26	26/27	27/28	28/29												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
STANDAR LUARAN PENDIDIKAN - STANDAR KOMPETENSI LULUSAN																				
1	Mahasiswa memiliki kemampuan akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	Indikator 1.1: Hasil belajar akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	NA	NA	100% (10 dari 10)	100% (10 dari 10)	100% (10 dari 10)	100% (10 dari 10)	Jumlah persentase mahasiswa yang memenuhi standar kompetensi lulusan (SKL) yang ditetapkan oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	1. Mahasiswa memiliki kemampuan akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	1. Mahasiswa memiliki kemampuan akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	1. Mahasiswa memiliki kemampuan akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	1. Mahasiswa memiliki kemampuan akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	1. Mahasiswa memiliki kemampuan akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	1. Mahasiswa memiliki kemampuan akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	1. Mahasiswa memiliki kemampuan akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	1. Mahasiswa memiliki kemampuan akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	1. Mahasiswa memiliki kemampuan akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	1. Mahasiswa memiliki kemampuan akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	1. Mahasiswa memiliki kemampuan akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.
2	Mahasiswa memiliki kemampuan akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	Indikator 2.1: Hasil belajar akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	NA	NA	100% (10 dari 10)	100% (10 dari 10)	100% (10 dari 10)	100% (10 dari 10)	Jumlah persentase mahasiswa yang memenuhi standar kompetensi lulusan (SKL) yang ditetapkan oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	1. Mahasiswa memiliki kemampuan akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	1. Mahasiswa memiliki kemampuan akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	1. Mahasiswa memiliki kemampuan akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	1. Mahasiswa memiliki kemampuan akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	1. Mahasiswa memiliki kemampuan akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	1. Mahasiswa memiliki kemampuan akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	1. Mahasiswa memiliki kemampuan akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	1. Mahasiswa memiliki kemampuan akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	1. Mahasiswa memiliki kemampuan akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	1. Mahasiswa memiliki kemampuan akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.	1. Mahasiswa memiliki kemampuan akademik, keprofesionalan dan sikap yang sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sebagai institusi pendidikan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan sosial.

butir standar selanjutnya ada dalam lampiran



Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 31 of 70

butir standar selanjutnya ada pada lampiran



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 32 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

No.	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	PENETAPAN						Rumus Perhitungan	PELAKSANAAN			EVALUASI			PENGENDALIAN			PENINGKATAN	
			Base Line	24/25	Target					Uraian	Pihak Terkait	SOP/ Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/ Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/ Panduan	Uraian	Pihak Terkait
					25/ 26	26/ 27	27/ 28	28/ 29												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
STANDAR PROSES PENDIDIKAN - STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN																				
1	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya Manusia dan Wakil Dekan memastikan semua prodi menerapkan evaluasi terhadap pelaksanaan penilaian hasil belajar mahasiswa yang dilakukan secara valid, reliabel, transparan, akuntabel, berkeadilan, objektif dan edukatif setiap semester	Ada laporan pelaksanaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan secara valid, reliabel, transparan, akuntabel, berkeadilan, objektif dan edukatif	N/A	N/A	50% (dalam evaluasi)	75% (semua prodi telah melaporkan namun hanya 50% prodi sudah melakukan evaluasi)	100%	*peningkatan	Jumlah prodi yang membuat laporan dan evaluasi dibagi total jumlah seluruh prodi	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan SDM membantu LPP membuat mekanisme SOP, pedoman dan evaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar mahasiswa Ka Prodi membuat laporan dan evaluasi penilaian hasil belajar mahasiswa sesuai SOP dan instrumen yang sah setiap semester 3 Wakil Dekan memeriksa laporan dan evaluasi penilaian hasil belajar mahasiswa dan menerbitkan laporan dan evaluasi tersebut 4 Wakil Dekan mengirimkan laporan dan evaluasi penilaian hasil belajar mahasiswa kepada Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan SDM	1. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan SDM 2. Ka LPP 3. Wakil Dekan 4. Ka Prodi	1. PR-UK J 06-04-RD PR Pengolahan Nilai 2. PR-UK J 06-05-PR Penyimpanan Hasil Penilaian 3. FR-UK J 07-31-RD RB B-tuasi Pelaksanaan RPS	1. Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monerlin menyusun Rencana Tahunan AMI (Siklus I, siklus II, siklus III) dalam Rencop tahunan 2. Kapus Monerlin menentukan Auditor - auditor AMI untuk melaksanakan audit mutu internal 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan tanggung jawab dengan lingkup prosedur yang diauditnya 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI, Kapus Monerlin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh Ka LPM, Auditor dan pada pimpinan unit kerja pelaksanaan SPMI 5. AMI dilakukan Auditor dengan memeriksa bukti bukti pemenuhan capaian mutu yang dilakukan oleh Auditor berdasarkan FR-UK J 20-33 Daftar pengecekannya yang sudah disiapkan sebelumnya 6. Auditor mencatat seluruh Hasil audit ke dalam FR-UK J 20-34 Hasil Audit Kaputuhan dan ditandatangani bersama antara Auditor dan Auditee 7. Pimpinan Fakultas/ Prodi/Unit berdasarkan hasil audit wajib membuat rencana tindak lanjut perbaikan dalam Form FR-UK J 20-35 Rencana Tindak Lanjut dengan rekomendasi Auditor serta menetapkan waktu penyelesaiannya 8. Pimpinan Fakultas/ Prodi/Unit berdasarkan hasil audit wajib membuat rencana peningkatan perbaikan dalam Form FR-UK J 20-36 Rencana Peningkatan Mutu dengan rekomendasi Auditor serta menetapkan waktu penyelesaiannya 9. Sekretaris LPM membuat Registrasi Audit Mutu Internal dan menyertakan kepada Kapus Monerlin	1. Ka LPM 2. Kapus Monerlin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	PR-UK J 20-13/R2 Prosedur Bulat Siklus Pelaksanaan SPMI FR-UK J 20-34-Rencana Tindak Lanjut Perbaikan FR-UK J 20-64-Rencana Tindak Lanjut Perbaikan FR-UK J 20-65-Rencana Peningkatan Mutu	1. Auditee melakukan koreksi pada FR-UK J 20-35 Rencana Tindak Lanjut RTU terhadap keterlaksanaan atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2. RTL dibagikan minggung-minggu untuk kurang dari skor 4 RTL direncanakan Dokumen yang mendapatkan penilaian kurang dari skor 4 RTL direncanakan perbaikannya untuk setiap indikator standar 3. Rencana Tindak Lanjut yang sudah dibagikan oleh auditee dan disosialisasikan dalam waktu 1 minggu RTL dikirimkan ke LPM dalam bentuk hardcopy yang sudah ditandatangani auditee dan softcopy-nya 4. Ka LPM dibantu Kapus Monerlin menganalisis penyebab dan membuat rekabentuknya. Jika diperlukan LPM akan melakukan pertemuan dengan auditee 5. Auditee merevisi rencana perbaikan jika ada rekomendasi dari LPM untuk tambahan atau jika perbaikan yang direkomendasikan belum selesai yang ditandatangani auditee 6. Pimpinan unit selanjutnya dibagikan auditee rencana tindak lanjut berdasarkan rencana tindak lanjut	1. Ka LPM 2. Kapus Monerlin 3. Auditee 4. Pimpinan selanjutnya dibagikan Auditee	PR-UK J 20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1. Setelah auditee mendapatkan FR-UK J 20-34 Hasil Audit Kaputuhan dari auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar yang diperiksa jika penilaian terhadap indikator standar mendapatkan minimal skor 4 2. Auditee merencanakan Peningkatan Mutu dapat berupa penambahan jumlah standar atau perbaikan kualitas standar selanjutnya disampaikan ke LPM 3. Ka LPM menerima Rencana Peningkatan Mutu selanjutnya Ka LPM dibantu semua Kapus sesuai lu ng akan menganalisis Rencana Peningkatan Mutu yang disampaikan oleh auditee 4. LPM akan mengundang auditee bersama pimpinan untuk bersama-sama merencanakan rencana peningkatan mutu yang menurut hasil analisisnya memang perlu untuk membuat standar baru atau menaikkan kualitas pada indikatornya 5. Hasil pemenuhan akan dibagikan oleh LPM kepada Rektor untuk ditindaklanjuti pertimbangan dari Senat Universitas Atma Jaya selanjutnya ditetapkan oleh Rektor dan disosialisasikan	1. Rektor 2. Auditee 3. Pimpinan selanjutnya dibagikan auditee 4. semua Kepala pusat di LPM
2	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya Manusia dan Wakil Dekan memastikan Ka Prodi menerapkan penilaian hasil belajar mahasiswa dalam bentuk penilaian formatif dan penilaian sumatif yang mengacu pada pemenuhan capaian pembelajaran lulusan dan terakreditasi setiap semester	Hasil belajar dalam bentuk penilaian formatif dan penilaian sumatif yang mengacu pada pemenuhan capaian pembelajaran lulusan	N/A	N/A	50% (dalam evaluasi)	75% (semua prodi telah mendapatkan raiun hanya 50%, prodi sudah melakukan evaluasi)	100%	*peningkatan	Jumlah prodi yang menerapkan penilaian formatif dan evaluasi dibagi total jumlah seluruh prodi	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan SDM membantu LPP membuat mekanisme SOP, pedoman dan evaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar mahasiswa Ka Prodi membuat laporan dan evaluasi penilaian hasil belajar mahasiswa sesuai SOP dan instrumen yang sah setiap semester Wakil Dekan memeriksa laporan dan evaluasi penilaian hasil belajar mahasiswa dan menerbitkan laporan dan evaluasi tersebut Wakil Dekan mengirimkan laporan dan evaluasi penilaian hasil belajar mahasiswa kepada Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan SDM	1. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan SDM 2. Ka LPP 3. Wakil Dekan 4. Ka Prodi	1. PR-UK J 06-04-RD PR Pengolahan Nilai 2. PR-UK J 06-05-PR Penyimpanan Hasil Penilaian 3. FR-UK J 07-31-RD RB B-tuasi Pelaksanaan RPS	1. Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monerlin menyusun Rencana Tahunan AMI (Siklus I, siklus II, siklus III) dalam Rencop tahunan 2. Kapus Monerlin menentukan Auditor - auditor AMI untuk melaksanakan audit mutu internal 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan tanggung jawab dengan lingkup prosedur yang diauditnya 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI, Kapus Monerlin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh Ka LPM, Auditor dan pada pimpinan unit kerja pelaksanaan SPMI 5. AMI dilakukan Auditor dengan memeriksa bukti bukti pemenuhan capaian mutu yang dilakukan oleh Auditor berdasarkan FR-UK J 20-33 Daftar pengecekannya yang sudah disiapkan sebelumnya	1. Ka LPM 2. Kapus Monerlin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	PR-UK J 20-13/R2 Prosedur Bulat Siklus Pelaksanaan SPMI FR-UK J 20-34-Rencana Tindak Lanjut Perbaikan FR-UK J 20-64-Rencana Tindak Lanjut Perbaikan FR-UK J 20-65-Rencana Peningkatan Mutu	1. Auditee melakukan koreksi pada FR-UK J 20-35 Rencana Tindak Lanjut RTU terhadap keterlaksanaan atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2. RTL dibagikan minggung-minggu untuk kurang dari skor 4 RTL direncanakan Dokumen yang mendapatkan penilaian kurang dari skor 4 RTL direncanakan perbaikannya untuk setiap indikator standar 3. Rencana Tindak Lanjut yang sudah dibagikan oleh auditee dan disosialisasikan dalam waktu 1 minggu RTL dikirimkan ke LPM dalam bentuk hardcopy yang sudah ditandatangani auditee dan softcopy-nya 4. Ka LPM dibantu Kapus Monerlin	1. Ka LPM 2. Kapus Monerlin 3. Auditee 4. Pimpinan selanjutnya dibagikan Auditee	PR-UK J 20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1. Setelah auditee mendapatkan FR-UK J 20-34 Hasil Audit Kaputuhan dari auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar yang diperiksa jika penilaian terhadap indikator standar mendapatkan minimal skor 4 2. Auditee merencanakan Peningkatan Mutu dapat berupa penambahan jumlah standar atau perbaikan kualitas standar selanjutnya disampaikan ke LPM 3. Ka LPM menerima Rencana Peningkatan Mutu selanjutnya Ka LPM dibantu semua Kapus sesuai lu ng akan menganalisis Rencana	1. Rektor 2. Auditee 3. Pimpinan selanjutnya dibagikan auditee 4. semua Kepala pusat di LPM

Butir standar selantunya ada pada lampiran



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 33 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)																					
No.	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/IKT)	PENETAPAN						Rumusan Perhitungan	Uraian	PELAKSANAAN			EVALUASI			PENGENDALIAN			PENINGKATAN	
			Base Line	24/25	25/26	26/27	27/28	28/29			Pihak Terkait	SOP/Prosedur	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Prosedur	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Prosedur	Uraian	Pihak Terkait	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
STANDAR PROSES PENDIDIKAN - STANDAR PENGELOLAAN																					
1	Wakil Rektir atau Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya Manusia dibantu oleh UPT memelihara adanya kebijakan dan panduan pengendalian mutu minimal mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Pendidikan yang terakreditasi setiap tahun.	Kebijakan dan panduan minimal mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Pendidikan yang terakreditasi setiap tahun.	N/A	N/A	50% Belum devyase	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
2	Wakil Rektir atau Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya Manusia dibantu oleh UPT memelihara adanya kebijakan dan panduan pengendalian mutu minimal mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Pendidikan yang terakreditasi setiap tahun.	Kebijakan dan panduan minimal mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Pendidikan yang terakreditasi setiap tahun.	N/A	N/A	50% Belum devyase	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

Butir standar selanjutnya ada pada lampiran



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 34 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

No.	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	PENETAPAN						Rumus Perhitungan	PELAKSANAAN			EVALUASI			PENGENDALIAN			PENINGKATAN	
			Target							Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait
			Base Line	24/25	25/26	26/27	27/28	28/29												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN - STANDAR ISI																				
1	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Sumber Daya Manusia dibentuk Kepala Lembaga Inovasi Pendidikan dan Pembelajaran memastikan adanya evaluasi terhadap mekanisme penyusunan kurikulum setiap tahun	Adanya evaluasi terhadap mekanisme penyusunan kurikulum	N/A	N/A	47%	100%	100%	*Peningkatan	Jumlah prodi yang melakukan evaluasi mekanisme penyusunan kurikulum dibagi total	1. Ka LPP mengevaluasi mekanisme penyusunan kurikulum dan menyelenggarakan dengan panduan RPT 2024 2. Ka LPP memotivasi mekanisme dalam rapat jalur 1 bersama Wakil, Wakil dan Ka Prodi 3. Ka LPP menginformasikan Mekanisme ke LPM untuk diberi Nomor 4. Ka LPP mengajukan Mekanisme untuk disahkan Rektor 5. LPM membuat notifikasi melalui email untuk Mekanisme yang sudah di sahkan 6. LPP membuat laporan tahunan terkait	1. Ka LPP 2. Ka LPM	PD- UAJ-01-01 R0-3904 SK PED OMAN RURIJULUM 2024 (berserta lampiran).	1. Ka LPM bersama sama dengan Ka Monev menyusun Rencana Tahunan AMI (satu siklus audit) di dalam Renop tahunan 2. Kapus Monev menentukan Auditor - auditor AMI untuk melaksanakan audit mutu internal 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan tanggung jawab dengan lingkup prosedur yang diauditnya 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI, Kapus Monev mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh Ka LPM, Auditor dan pada pimpinan unit kerja pelaksanaan SPMI.	1. Ka LPM 2. Kapus Monev 3. Pimpinan Unit teraudit 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	KT- UAJ-2013 R0 Kebijakan Audit Internal PR- UAJ-20-31/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI PR- UAJ-20-20 Rapet Tinjauan FR- UAJ-2011 R2 Jadwal Audit Pelaksanaan Internal FR- UAJ-2033 R2 Daftar Pengecekan FR- UAJ-20-58 R0 Form Laporan AMI.	1. Auditee menuliskan koreksi pada FR- UAJ-20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2. RTL dituliskan masing-masing untuk setiap bagian yaitu Sasaran, Proses dan Dokumen yang mendapatkan penilaian kurang dari skor 4. RTL direncanakan perbaikannya untuk setiap indikator standar 3. Rencana Tindak	1. Ka LPM 2. Kapus Monev 3. Auditee 4. Pimpinan setingkat diatas Auditee	FR- UAJ-20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu FR- UAJ-20-65_R0_Formulir Gabungan Rencana Peningkatan Mutu.	1. Setelah auditee mendapatkan FR- UAJ-20-34 Hasil Audit Keputuhan dari auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar yang diperiksa jika penilaian terhadap indikator standar mendapatkan minimal skor 4 2. Auditee merencanakan Peningkatan Mutu dapat berupa penambahan jumlah standar atau perbaikan kualitas standar, selanjutnya	1. Rektor 2. Auditee 3. Pimpinan setingkat diatas auditee 4. semua Kepala pusat di LPM
2	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Sumber Daya Manusia membantu Ka LPP dan Wakil Dekan memastikan semua program studi memiliki tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sesuai jenis, program dan standar kompetensi lulusan, dengan memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang menjadi dasar keilmuan program studi, b. Ilmu pengetahuan dan teknologi yang menjadi dasar keilmuan program studi, c. Konsep baru yang dihasilkan dari penelitian terkini, dan d. Dunia kerja yang relevan dengan program studi, pada capaian pembelajaran lulusan dan terevaluasi setiap tahun	Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dengan memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang menjadi dasar keilmuan program studi, b. Ilmu pengetahuan dan teknologi yang menjadi dasar keilmuan program studi, c. Konsep baru yang dihasilkan dari penelitian terkini, dan d. Dunia kerja yang relevan dengan program studi, dan terevaluasi	N/A	N/A	47%	100%	100%	*Peningkatan	Jumlah prodi yang melakukan pengesahan Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dan keluasan materi pada setiap RPS ditetapkan	1. Ka LPP menyelenggarakan workshop penyusunan RPS terkait kedalaman dan keluasan materi 2. Dosen menyusun RPS sesuai arahan saat workshop 3. Ka Prodi membantu koordinator melakukan pemeriksaan kedalaman dan keluasan materi pada setiap RPS 4. Wakil Dekan melakukan evaluasi kesesuaian RPS setiap mata kuliah untuk memastikan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sudah ditetapkan pada semua mata kuliah	1. LPP 2. Dosen 3. Ka Prodi 4. Wakil Dekan	PD- UAJ-01-01 R0-3904 SK PED OMAN RURIJULUM 2024 (berserta lampiran).	1. Ka LPM bersama sama dengan Ka Monev menyusun Rencana Tahunan AMI (satu siklus audit) di dalam Renop tahunan 2. Kapus Monev menentukan Auditor - auditor AMI untuk melaksanakan audit mutu internal 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan tanggung jawab dengan lingkup prosedur yang diauditnya 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI, Kapus Monev mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh Ka LPM, Auditor dan pada pimpinan unit kerja pelaksanaan SPMI. 5. AMI dilakukan Auditor dengan memeriksa bukti	1. Ka LPM 2. Kapus Monev 3. Pimpinan Unit teraudit 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	KT- UAJ-2013 R0 Kebijakan Audit Internal PR- UAJ-20-31/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI PR- UAJ-20-20 Rapet Tinjauan FR- UAJ-2011 R2 Jadwal Audit Pelaksanaan Internal FR- UAJ-2033 R2 Daftar Pengecekan FR- UAJ-20-58 R0 Form Laporan AMI.	1. Auditee menuliskan koreksi pada FR- UAJ-20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2. RTL dituliskan masing-masing untuk setiap bagian yaitu Sasaran, Proses dan Dokumen yang mendapatkan penilaian kurang dari skor 4. RTL direncanakan perbaikannya untuk setiap indikator standar 3. Rencana Tindak Lanjut yang sudah dituliskan oleh auditee	1. Ka LPM 2. Kapus Monev 3. Auditee 4. Pimpinan setingkat diatas Auditee	FR- UAJ-20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu FR- UAJ-20-65_R0_Formulir Gabungan Rencana Peningkatan Mutu.	1. Setelah auditee mendapatkan FR- UAJ-20-34 Hasil Audit Keputuhan dari auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar yang diperiksa jika penilaian terhadap indikator standar mendapatkan minimal skor 4 2. Auditee merencanakan Peningkatan Mutu dapat berupa penambahan jumlah standar atau perbaikan kualitas standar, selanjutnya disampaikan ke LPM	1. Rektor 2. Auditee 3. Pimpinan setingkat diatas auditee 4. semua Kepala pusat di LPM

Butir standar selanjutnya ada di lampiran



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 35 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

No.	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/IKT)	PENETAPAN						Rumus Perhitungan	PELAKSANAAN			EVALUASI			PENGENDALIAN			PENINGKATAN	
			Base Line	24/25	25/26	26/27	27/28	28/29		Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN - STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN																				
1	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya Manusia dibantu Wakil Dekan dan Ka BSDM memastikan minimal 60% dosen memiliki sertifikat kompetensi yang sesuai bidang keahlian atau mata kuliah yang diampu dosen	60% dosen memiliki sertifikat kompetensi yang sesuai bidang keahlian atau mata kuliah yang diampu dosen	50%	50%	53%	55%	58%	60%	Jumlah dosen tetap yang memiliki sertifikat kompetensi yang sesuai bidang keahlian atau mata kuliah yang diampu dosen dibagi total seluruh jumlah dosen tetap	1. Rektor dibantu Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya Manusia membuat kebijakan tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan mensosialisasikan 2. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya Manusia dibantu Ka BSDM mensosialisasikan standar dosen dan tendik kepada semua dosen dan pihak berkepentingan 3. BSDM mensosialisasikan SOP sertifikasi pendidik 4. BSDM membuat SOP sertifikasi kompetensi profesi bagi dosen 5. BSDM membuat perencanaan pelatihan sertifikasi profesi yang diakui industri	1. Rektor 2. Wakil Rektor bidang akademik, kemahasiswaan dan SDM 3. Ka BSDM	KT-UAJ 28-01 Pembuatan Surat Keputusan Pimpinan Universitas dan Fakultas Peraturan Karyawan Yayasan Atma Jaya KT-UAJ 20-14 R0 KT Manajemen Perubahan, KT-UAJ 20-16 R1 KT Metriks Komunikasi, KT-UAJ 23-13 R1 Kompetensi Dosen Gebungan	1. Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monev menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Renop tahunan 2. Kapus Monev menentukan Auditor - audit or AMI untuk melaksanakan audit mutu	1. Ka LPM 2. Kapus Monev 3. Pimpinan Unit teraudit 4. Auditor 5. Sekretariat LPM	PR-UAJ 20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-UAJ 20-35 Rencana Tindak Lanjut FR-UAJ 20-34 Hasil Audit FR-UAJ 20-64 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan FR-UAJ 20-65 Rencana Peningkatan Mutu	1. Auditee menuliskan koreksi pada FR-UAJ 20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2. RTL dituliskan masing-masing untuk	1. Ka LPM 2. Kapus Monev 3. Auditee 4. Pimpinan setingkat diatas Auditee	PR-UAJ 20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1. Seudeh auditee mendapatkan FR-UAJ 20-34 Hasil Audit Ketepuhan dari auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar yang diperiksa jika penilaian terhadap indikator	1. Rektor 2. Auditee 3. Pimpinan setingkat diatas auditee 4. semua Kepele pusat di LPM
2	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya Manusia dibantu Wakil Dekan dan Ka BSDM memastikan 40% dosen tetap homebase harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Doktor/Doktor Terapan dari perguruan tinggi yang terakreditasi sesuai dengan bidang keahlian	40% dosen tetap program sarjana paling rendah lulusan Doktor/Doktor Terapan dari perguruan tinggi yang terakreditasi sesuai dengan bidang keahlian	31%	32%	35%	36%	38%	40%	Jumlah dosen tetap S1 dengan kualifikasi S3 dibagi 262 (dosen S1)	1. Rektor dibantu Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya Manusia membuat target kualifikasi dosen bergelar doktor di program studi Sarjana 2. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya Manusia membuat kebijakan rekrutmen dosen minimal berkualifikasi S3 untuk program sarjana 3. BSDM membuat daftar dan melakukan move dosen yang sedang tugas belajar jenjang Doktor 4. BSDM membuat rekap MPP dan rencana tindak lanjut untuk memenuhi jumlah dosen	1. Rektor 2. Wakil Rektor bidang akademik, kemahasiswaan dan SDM 3. Ka BSDM	Ketentuan Kriteria masing-masing dosen sesuai fakultas masing-masing KT-UAJ 23-13 R1 Kompetensi Dosen Gebungan KT-UAJ 23-38 R0 KT Perencanaan Sumber Daya Manusia, FR-UAJ 23-01 Permohonan Karyawan, FR-UAJ 23-57 R0 Form Man Power Plan	1. Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monev menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Renop tahunan 2. Kapus Monev menentukan Auditor - audit or AMI untuk	1. Ka LPM 2. Kapus Monev 3. Pimpinan Unit teraudit 4. Auditor 5. Sekretariat LPM	PR-UAJ 20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-UAJ 20-35 Rencana Tindak Lanjut FR-UAJ 20-34 Hasil Audit FR-UAJ 20-64 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan FR-UAJ 20-65 Rencana	1. Auditee menuliskan koreksi pada FR-UAJ 20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2. RTL dituliskan	1. Ka LPM 2. Kapus Monev 3. Auditee 4. Pimpinan setingkat diatas Auditee	PR-UAJ 20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1. Seudeh auditee mendapatkan FR-UAJ 20-34 Hasil Audit Ketepuhan dari auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar yang diperiksa jika penilaian	1. Rektor 2. Auditee 3. Pimpinan setingkat diatas auditee 4. semua Kepele pusat di LPM

Butir standar selanjutnya ada pada lampiran



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 36 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

No.	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator r (IKU/ IKT)	PENETAPAN						Rumus Perhitungan	PELAKSANAAN			EVALUASI		PENGENDALIAN		PENINGKATAN			
			Base Line	24/25	25/ 26	26/ 27	27/ 28	28/ 29		Uraian	Pihak Terkait	SO P/ Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SO P/ Pan duan	Uraian	Pihak Terkait	SO P/ Pan duan	Uraian	Pihak Terkait
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN – STANDAR SARANA DAN PRASARANA																				
1	Sekretaris Universitas memastikan adanya kebijakan dan panduan terkait penyediaan sarana dan prasarana yang memenuhi kebutuhan pendidikan mahasiswa. b. Mengkomodifikasi pedoman tugas dosen, tutor, instruktur, asisten, dan pengembimbing sesuai dengan bidang keahlian dan tenaga kependidikan. c. Rencanakan tempat mahasiswa dosen, dan tenaga kependidikan yang berkebutuhan khusus dan difabel dan tempat pengembimbing dan dosen dan tenaga kependidikan yang berkebutuhan khusus dan difabel untuk menyedang sarana dan prasarana pengembimbing pendidikan sesuai kebutuhan pendidikan tinggi sesuai kebutuhan pengembimbing pendidikan dan rencana pengembimbing pendidikan yang berkebutuhan khusus dan difabel dan tenaga kependidikan yang difabel dan penunjang pendidikan dan tenaga kepend																			

Butir standar lain ada dalam lampiran



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 37 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

No.	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	PENETAPAN						Rumus Perhitungan	PELAKSANAAN			EVALUASI			PENGENDALIAN			PENINGKATAN	
			Target							Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait
			Base Line	24/25	25/26	26/27	27/28	28/29												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN - STANDAR PEMBIAYAAN																				
1	1. Sekretaris Universitas Menyusun rencana strategis keuangan untuk memastikan ketersediaan pendanaan secara berkelanjutan dan dievaluasi setiap tahun.	Ada Renstra keuangan untuk memastikan ketersediaan pendanaan secara berkelanjutan dan dievaluasi	N/A	N/A	50%	50%	100%	100%	Renstra Keuangan dan hasil evaluasi tahunan	1. SU membentuk Tim Penyusun Renstra Keuangan 2. Tim mengadakan rapat penyusunan Renstra Keuangan 3. Tim mempresentasikan draft Renstra Keuangan kepada Rektor dan para Wakil 4. Rektor meminta persetujuan Yayasan atas Renstra Keuangan Unika Atma Jaya 5. SU melakukan sosialisasi Renstra Keuangan Unika Atma Jaya kepada seluruh pimpinan Fakultas/Biro/ Unit/Lembaga 6. Pimpinan Fakultas/Biro/ Unit/Lembaga menyusun rencana operasional dan investasi berdasarkan Renstra Keuangan	1. Sekretaris Universitas 2. Tim penyusun renstra keuangan 3. Rektor 4. Dekan	Renstra Universitas RPJP Yayasan KT-UAJ-20-01 Pembuatan Surat Keputusan Pimpinan Universitas dan Fakultas KT-UAJ-20-14 RO KT Manajemen Perubahan KT-UAJ-20-16 RI KT Matriks Komunikasi	1. Ka LRM bersama-sama dengan Ka Monev menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Renop tahunan 2. Kapus Monev menentukan Auditor - auditor AMI untuk melaksanakan audit mutu internal 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki	1. Ka LPM 2. Kapus Monev 3. Pimpinan Unit teraudit 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	PR-UAJ-20-13/R2 Prosedur Pelaksanaan SPMI FR-UAJ-20-34 Tindak Lanjut Perbaikan FR-UAJ-20-64 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan FR-UAJ-20-65 Rencana Peningkatan Mutu	1. Auditee menuliskan koreksi pada FR-UAJ-20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2. RTL dituliskan masing-masing untuk setiap bagian yaitu Sasaran, Proses dan Dokumen yang	1. Ka LPM 2. Kapus Monev 3. Auditee 4. Pimpinan satingkat diatas Auditee	PR-UAJ-20-14 RI Prosedur Pengendalian Mutu	1. Seudah auditee mendapatkan FR-UAJ-20-34 Hasil Audit Keputuhan dari auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar yang diperiksa jika penilaian terhadap indikator standar mendapatkan minimal skor 4	1. Rektor 2. Auditee 3. Pimpinan satingkat diatas auditee 4. semua Kepala pusat di LPM
2	2. Sekretaris Universitas Menyusun dan mengevaluasi kriteria minimal komponen pembiayaan Pendidikan (perkuliahan, administrasi, praktikum, layanan kesehatan dan komponen lain terkait pembelajaran) dalam rangka mencapai standar kompetensi lulusan setiap tahun	Ada kriteria minimal komponen pembiayaan pendidikan (perkuliahan, administrasi, praktikum, layanan kesehatan dan komponen lain terkait pembelajaran) dalam rangka mencapai standar kompetensi lulusan dan dievaluasi	N/A	N/A	50%	50%	100%	100%	Ada kriteria minimal komponen pembiayaan Pendidikan dan laporan evaluasi setiap tahun	1. SU Bersama BAK dan Kabid AK menyusun kriteria minimal komponen pembiayaan dalam format ketentuan 2. SU meminta pengesahan ketentuan kepada Rektor 3. SU mengajukan penomoran dokumen ketentuan kepada LPM 4. SU melakukan sosialisasi ketentuan komponen pembiayaan Pendidikan kepada pimpinan Fakultas/Biro/ Unit/Lembaga 5. SU melakukan evaluasi ketentuan setiap tahun dengan membuat laporan pelaksanaan ketentuan	1. Sekretaris universitas 2. Ka BAK 3. Dekan	Renstra Universitas RPJP Yayasan KT-UAJ-20-01 Pembuatan Surat Keputusan Pimpinan Universitas dan Fakultas RD-UAJ-20-01 Sistem Manajemen UAJ KT-UAJ-20-14 RO KT Manajemen Perubahan KT-UAJ-20-16 RI KT Matriks Komunikasi	1. Ka LRM bersama-sama dengan Ka Monev menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Renop tahunan 2. Kapus Monev menentukan Auditor - auditor AMI untuk melaksanakan audit mutu internal 3. Auditor yang ditunjuk	1. Ka LPM 2. Kapus Monev 3. Pimpinan Unit teraudit 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	PR-UAJ-20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-UAJ-20-34 Tindak Lanjut Perbaikan FR-UAJ-20-64 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan FR-UAJ-20-65 Rencana Peningkatan Mutu	1. Auditee menuliskan koreksi pada FR-UAJ-20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2. RTL dituliskan masing-masing untuk setiap bagian yaitu Sasaran, Proses dan	1. Ka LPM 2. Kapus Monev 3. Auditee 4. Pimpinan satingkat diatas Auditee	PR-UAJ-20-14 RI Prosedur Pengendalian Mutu	1. Seudah auditee mendapatkan FR-UAJ-20-34 Hasil Audit Keputuhan dari auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar yang diperiksa jika penilaian terhadap indikator standar mendapatkan minimal skor	1. Rektor 2. Auditee 3. Pimpinan satingkat diatas auditee 4. semua Kepala pusat di LPM

Butir standar lain ada pada lampiran



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 38 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

No.	Deskripsi Pernyataan Standar	PENETAPAN							Rumus Perhitungan	PELAKSANAAN			EVALUASI			PENGENDALIAN			PENINGKATAN	
		Indikator [IKU/ IKT]	Target							Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait
			Base Line	24/25	25/26	26/27	27/28	28/29												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN - STANDAR KURIKULUM																				
1	Wakil Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya Manusia dibantu Kepala Lembaga Inovasi Pendidikan dan Pembelajaran (LIPP) memastikan semua program studi (prodi) melakukan peninjauan Kurikulum paling lambat untuk: a. Program Sarjana: 4-5 tahun b. Program Profesi: 1-2 tahun c. Program Magister/Specialis: 2-3 tahun d. Program Doktor: 3-4 tahun	Tersedia hasil peninjauan kurikulum untuk: 1. Program Sarjana: 4-5 tahun 2. Program Profesi: 1-2 tahun 3. Program Magister/Specialis: 2-3 tahun 4. Program Doktor: 3-4 tahun	N/A	N/A	100%	100%	100%	100%	Jumlah prodi yang telah melakukan peninjauan kurikulum dibagi total jumlah prodi	1. Dekan membentuk tim peninjauan kurikulum 2. Dekan mengaitkan SK Rektor untuk tim peninjauan kurikulum 3. Tim peninjauan mengumpulkan data dan analisis ketercapaian CPL 4. Tim peninjauan melakukan analisis kebutuhan dunia industri dan dunia kerja berdasarkan data-data yang dikumpulkan (FGD, studi banding, dll) 5. Tim peninjauan melakukan analisis terhadap visi keilmuan/ keunggulan prodi 6. Tim peninjauan kurikulum membuat laporan tinjauan kurikulum	1. Dekan 2. Tim Peninjauan kurikulum	PD-UAJ-D1-D1 RD 3904 SK PEDOMAN KURIKULUM 2024 (berserta lampiran) PR-UAJ-D1-D4 RD Prosedur Perancangan, Pengembangan, dan Evaluasi Kurikulum berlaku 13/06/2022	1. Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monev menyusun Rencana Tahunan AMI (satu siklus audit) di dalam Renop tahunan 2. Kapus Monev menentukan	1. Ka LPM 2. Kapus Monev 3. Pimpinan Unit teraudit 4. Auditor 5. Sekretariat LPM	PR-UAJ-2D-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPM FR-UAJ-2D-34 Tindakan Lanjut Perbaikan FR-UAJ-2D-64 Rencana Tindakan Lanjut Perbaikan	1. Auditee menuliskan koreksi pada FR-UAJ-2D-35 Rencana Tindakan Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2. Kapus Monev 3. Auditee 4. Pimpinan Unit teraudit 5. Sekretariat LPM	1. Ka LPM 2. Kapus Monev 3. Auditee 4. Pimpinan Unit teraudit 5. Sekretariat LPM	PR-UAJ-2D-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1. Setelah auditee mendapatkan data hasil audit, selanjutnya auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar	1. Rektor 2. Auditee 3. Pimpinan Unit teraudit 4. semua Kepala pusat di LPM
2	Wakil Dekan bersama Ka program studi merumuskan profil lulusan berdasarkan hasil tracer study, user study, asosiasi profesi/konsorsium keilmuan/ kecenderungan perkembangan keilmuan atau keahlian, dan hasil evaluasi kurikulum selambat-lambatnya tersedia pada April 2025 dan terevaluasi setiap tahun	Ada profil lulusan berdasarkan: - hasil tracer study - user study - asosiasi profesi/konsorsium keilmuan/ kecenderungan perkembangan keilmuan atau keahlian - Hasil evaluasi kurikulum dan profil lulusan dievaluasi	N/A	N/A	50% (belum terevaluasi)	63% (10 dari 39 prodi sudah melakukan evaluasi)	77% (21 dari 39 prodi sudah melakukan evaluasi)	100% (semua prodi sudah melakukan evaluasi)	Jumlah prodi yang merumuskan profil lulusan dan melakukan evaluasi dibagi jumlah seluruh prodi	1. Unit Alumni melakukan tracer study dan user study 2. Unit Alumni mengolah hasil tracer study dan user study serta mendistribusikan hasilnya kepada masing-masing prodi 3. Ka program studi mencari informasi profil lulusan prodi dari asosiasi profesi/konsorsium 4. Ka program studi mempelajari hasil evaluasi kurikulum 5. Ka program studi membuat laporan hasil evaluasi profil lulusan 6. Ka program studi menyusun profil lulusan baru	1. Ka Unit Alumni 2. Ka Program Studi	PD-UAJ-D1-D1 RD 3904 SK PEDOMAN KURIKULUM 2024 (berserta lampiran) PR-UAJ-D1-D4 RD Prosedur Perancangan, Pengembangan, dan Evaluasi Kurikulum berlaku 13/06/2022	1. Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monev menyusun Rencana Tahunan AMI (satu siklus audit) di dalam Renop tahunan 2. Kapus Monev menentukan	1. Ka LPM 2. Kapus Monev 3. Pimpinan Unit teraudit 4. Auditor 5. Sekretariat LPM	PR-UAJ-2D-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPM FR-UAJ-2D-34 Tindakan Lanjut Perbaikan FR-UAJ-2D-64 Rencana Tindakan Lanjut Perbaikan	1. Auditee menuliskan koreksi pada FR-UAJ-2D-35 Rencana Tindakan Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2. Kapus Monev 3. Auditee 4. Pimpinan Unit teraudit 5. Sekretariat LPM	1. Ka LPM 2. Kapus Monev 3. Auditee 4. Pimpinan Unit teraudit 5. Sekretariat LPM	PR-UAJ-2D-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1. Setelah auditee mendapatkan data hasil audit, selanjutnya auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar yang	1. Rektor 2. Auditee 3. Pimpinan Unit teraudit 4. semua Kepala pusat di LPM

Butir standar selanjutnya ada di lampiran

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

No.	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	PENETAPAN					Rumus Perhitungan	PELAKSANAAN				EVALUASI			PENGENDALIAN			PENINGKATAN																																																																												
			Target						Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait																																																																												
			Base Line	24/25	25/26	26/27	27/28													28/29																																																																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21																																																																											
STANDAR PROSES PENDIDIKAN - STANDAR REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU																																																																																															
1	1. Wakil Rektor Bidang Akademik melaksanakan implementasi peraturan pengalihan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari Pendidikan formal nonformal informal dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar melanjutkan Pendidikan formal di Unitas Alma Jaya secara parsial yang mencakup: a. Peningkatan hasil ketuntasan SMA untuk melanjutkan pendidikan formal di program sarjana, paling rendah 80% untuk melanjutkan pendidikan formal di program profesi dan program magister, kecuali prodi kesehatan tidak menerima RPL. b. Menjalankan pendidikan nonformal informal dan/atau pengalaman kerja yang relevan dengan program studi yang akan ditempuh. c. Kompetensi keahlian yang diperoleh dari pengalaman kerja yang lebih tinggi dari atau setara kompetensi keahlian lainnya. d. Program studi penerimanya sudah terakreditasi minimal E/Baik Sekali dan telah menghasilkan lulusan diarahkan SKS yang dapat diakui maksimal 60% dari jumlah SKS kelas (Untuk calon guru ditetapkan oleh menteri). e. Untuk calon dosen diutamakan kecapaian pendidikan tinggi yang terakreditasi setiap tahun.	Peraturan pengalihan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari Pendidikan formal nonformal informal dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar melanjutkan Pendidikan formal di Unitas Alma Jaya secara parsial yang mencakup: a. Peningkatan hasil ketuntasan SMA untuk melanjutkan pendidikan formal di program sarjana, paling rendah 80% untuk melanjutkan pendidikan formal di program profesi dan program magister, kecuali prodi kesehatan tidak menerima RPL. b. Menjalankan pendidikan nonformal informal dan/atau pengalaman kerja yang relevan dengan program studi yang akan ditempuh. c. Kompetensi keahlian yang diperoleh dari pengalaman kerja yang lebih tinggi dari atau setara kompetensi keahlian lainnya. d. Program studi penerimanya sudah terakreditasi minimal E/Baik Sekali dan telah menghasilkan lulusan diarahkan SKS yang dapat diakui maksimal 60% dari jumlah SKS kelas (Untuk calon guru ditetapkan oleh menteri). e. Untuk calon dosen diutamakan kecapaian pendidikan tinggi yang terakreditasi setiap tahun.	N/A	N/A	30% Belum dievaluasi	100%	100%	Peningkatan	Ada peraturan lengkap dan ada laporan evaluasi	1. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya manusia untuk melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan panduan terkait perencanaan pelaksanaan, pengalihan dan pengembangan kegiatan Pendidikan. 2. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya manusia mengajukan SK Rektor untuk melakukan koordinasi dan panduan terkait perencanaan pelaksanaan, pengalihan dan pengembangan kegiatan Pendidikan. 3. Tim penyusun membuat kebijakan dan panduan terkait perencanaan pelaksanaan, pengalihan dan pengembangan kegiatan Pendidikan. 4. Tim penyusun melakukan pleno dan review. 5. Tim penyusun mengusulkan draft final kepada Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya manusia untuk disahkan oleh Rektor. 6. Tim penyusun membuat laporan evaluasi.	1. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya manusia untuk melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan panduan terkait perencanaan pelaksanaan, pengalihan dan pengembangan kegiatan Pendidikan. 2. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya manusia mengajukan SK Rektor untuk melakukan koordinasi dan panduan terkait perencanaan pelaksanaan, pengalihan dan pengembangan kegiatan Pendidikan. 3. Tim penyusun membuat kebijakan dan panduan terkait perencanaan pelaksanaan, pengalihan dan pengembangan kegiatan Pendidikan. 4. Tim penyusun melakukan pleno dan review. 5. Tim penyusun mengusulkan draft final kepada Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya manusia untuk disahkan oleh Rektor. 6. Tim penyusun membuat laporan evaluasi.	Pemendikbudristek no. 41 tahun 2021 tentang RPL Rencana Universitas KT-UIJ 28-01 Pembuatan Surat Keputusan Pimpinan Universitas dan Fakultas KT-UIJ 26-14 R0 KT Manajemen Pembelajaran KT-UIJ 26-10 R1 KT Statistik Komunikasi	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Manevin mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh: 1. Ka LPM 2. Kapus Manevin 3. Pimpinan Unit terkait 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	1. Ka LPM bersama dengan Ka Manevin menyusun Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) di dalam Rencap tahunannya. 2. Kapus Manevin melaksanakan Audit Mutu Internal. 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan langsung dengan jawab dengan lingkup prosedur yang dievaluasi. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan

Butir standar selanjutnya ada pada lampiran



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 40 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

No.	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	PENETAPAN						Rumus Perhitungan	PELAKSANAAN			EVALUASI			PENGENDALIAN			PENINGKATAN	
			Base Line	24/25	25/26	26/27	27/28	28/29		Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN - STANDAR KETAATAN PADA PERUNDANG-UNDANGAN																				
1	Rektor memastikan terlaksananya sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi di Unika Atma Jaya yang meliputi pelaksanaan SPMI dan SPME yang terevaluasi setiap tahun	SPM Dikti yang meliputi pelaksanaan SPMI dan SPME dan terevaluasi	28% (Dihitung dari 60% x 50%) (Terlaksana PPEPP) + PR Akreditasi dan Hasil 52%) Tetapi Belum ada dievaluasi	29,3% (Dihitung dari 60% x 50%) (Terlaksana PPEPP) + PR Akreditasi dan Hasil 57% x 50%) Tetapi Belum ada dievaluasi	85,75% (Dihitung dari 80% x 50%) (Terlaksana PPEPP) + PR Akreditasi dan Hasil 63% x 50%	93% (Dihitung dari 100% x 50%) (Terlaksana PPEPP) + PR Akreditasi dan Hasil 74% x 50%	93,38% (Dihitung dari 100% x 50%) (Terlaksana PPEPP) + PR Akreditasi dan Hasil 81,6% x 50%	96,9% (Dihitung dari 100% x 50%) (Terlaksana PPEPP) + PR Akreditasi dan Hasil 87,6% x 50%	Hitungan: SPMI siklus PPEPP berjalan ditambah pelaksanaan SPME: Pelaksanaan Prosedur dan Hasil Akreditasi Unggul yang terevaluasi (SPMI)	1. Rektor menugaskan LPM untuk menyusun Kebijakan SPMI dan mekanisme pelaksanaan siklus PPEPP 2. Rektor Menugaskan LPM untuk menyusun mekanisme pelaksanaan Akreditasi 3. Rektor Menugaskan LPM untuk membuat analisis ketercapaian sesuai syarat mutlak dan syarat perlu peringkat akreditasi Prodi dan PT memantau status dan peringkat akreditasi setiap awal	1. Rektor 2. Ka LPM	Visi dan Misi Unika Atma Jaya Statuta Unika Atma Jaya Karangka Penjaminan Mutu Unika Atma Jaya Renstra Renstra Akreditasi Rencana Induk Penelitian	1. Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monvini menyusun Rencana Tahunan AMI (satu siklus audit) di dalam Renop tahunan 2. Kapus Monevini	1. Ka LPM 2. Kapus Monevini 3. Pimpinan Unit teraudit 4. Auditor 5. Sekretariat LPM	PR-UAJ 20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-UAJ 20-34 FR-UAJ 20-64 Rencana Tindak Lanjut	1. Auditee menuliskan koreksi pada FR-UAJ 20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksiharian atau penyimpangan pada standar yang	1. Ka LPM 2. Kapus Monevini 3. Auditee 4. Pimpinan setingkat diatas Auditee	PR-UAJ 20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1. Setelah auditee mendapatkan FR-UAJ 20-34 Hasil Audit Kepatuhan dari auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan peningkatan	1. Rektor 2. Auditee 3. Pimpinan setingkat diatas auditee 4. semua Kepala pusat di LPM
2	Rektor memastikan Unika Atma Jaya mengembangkan SN Dikti dan Standar Dikti dalam bidang akademik dan non akademik sesuai dengan permendikbudristek No 53 tahun 2023 yang melampai SN Dikti dengan memperhatikan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi dan terevaluasi setiap tahun	Ada SN Dikti dan Standar Dikti dalam bidang akademik dan non akademik yang melampai SN Dikti dengan memperhatikan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi	N/A	N/A	25%	50%	75%	100%	Jumlah Fakultas yang memiliki standar turunan dibagi total jumlah fakultas	1. Rektor membantu Ka LPM membuat kebijakan terkait adanya standar turunan untuk semua fakultas/program studi sesuai kalmuan 2. Ka LPM menyelenggarakan workshop penyusunan standar turunan bagi fakultas/prodi dan TPMF 3. Wakil Dekan dan Ka Prodi membantu TPMF menyusun standar turunan sesuai keilmuan masing-masing dan mngusulkan review kepada LPM 4. Ka LPM mereview standar turunan dan menjalankan mekanisme pengawasan standar	1. Rektor 2. Ka LPM 3. Wakil Dekan 4. Ka Prodi	Visi dan Misi Unika Atma Jaya Statuta Unika Atma Jaya Karangka Penjaminan Mutu Unika Atma Jaya Renstra Renstra Akreditasi Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (P2M) Kebijakan SPMI	1. Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monvini menyusun Rencana Tahunan AMI (satu siklus audit) di dalam Renop tahunan 2. Kapus Monevini menentukan Auditor - auditor AMI untuk	1. Ka LPM 2. Kapus Monevini 3. Pimpinan Unit teraudit 4. Auditor 5. Sekretariat LPM	PR-UAJ 20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-UAJ 20-34 FR-UAJ 20-64 Rencana Tindak Lanjut FR-UAJ 20-65 Rencana	1. Auditee menuliskan koreksi pada FR-UAJ 20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksiharian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2. RTL dituliskan	1. Ka LPM 2. Kapus Monevini 3. Auditee 4. Pimpinan setingkat diatas Auditee	PR-UAJ 20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1. Setelah auditee mendapatkan FR-UAJ 20-34 Hasil Audit Kepatuhan dari auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar yang diperiksa jika diperlukan	1. Rektor 2. Auditee 3. Pimpinan setingkat diatas auditee 4. semua Kepala pusat di LPM

Butir selanjutnya ada pada lampiran



Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 41 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

No.	PENETAPAN								Rumus Perhitungan	PELAKSANAAN			EVALUASI			PENGENDALIAN			PENINGKATAN	
	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	Target							Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait
			Base Line	24/25	25/26	26/27	27/28	28/29												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
STANDAR PROSES PENDIDIKAN - STANDAR TUGAS AKHIR																				
1	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya Manusia dibantu Wakil Dekan memastikan terevaluasinya kebijakan di universitas dan pedoman di setiap program studi terkait pemenuhan beban belajar dalam rangka mencapai kompetensi lulusan mahasiswa melalui tugas akhir dengan bentuk skripsi, tesis, disertasi, prototipe, proyek setiap tahun	Evaluasi Kebijakan dan Pedoman tugas akhir yang meliputi skripsi, tesis, disertasi, prototipe, proyek	N/A	N/A	25% (kebijakan belum dievaluasi)	65% (kebijakan sudah dievaluasi 3 pedoman sudah ada belum dievaluasi)	90% (kebijakan sudah dievaluasi 5 pedoman sudah ada, 2 belum dievaluasi)	100%	Adanya evaluasi kebijakan dan pedoman setiap tahun	1 Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya Manusia membentuk Tim Evaluasi kebijakan dan Pedoman Tugas Akhir yang terdiri dari Wakil Dekan dan Ka Prodi 2 Tim mengevaluasi kebijakan Tugas Akhir di level Universitas 3 Program Studi mengevaluasi Pedoman Tugas Akhir 4 Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya Manusia	1 Werek bidang akademik, kemahasiswaan dan SD M 2 Tim evaluasi TA 3 Ka Prodi	Visi dan Misi UAJ Visi keilmuan Prodi Statuta UAJ Pedoman TA masing-masing Prodi Kurikulum masing-masing	1 Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monevni menyusun Rencana Tahunan AMI (satu siklus audit) di dalam Renop tahunan 2 Kapus Monevni menentukan	1 Ka LPM 2 Kapus Monevni 3 Pimpinan Unit teraudit 4 Auditor 5 Sekretariat LPM	PR-UAJ-20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-UAJ-20-34 FR-UAJ-20-34 FR-UAJ-20-64 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan	1 Auditee menuliskan koreksi pada FR-UAJ-20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa	1 Ka LPM 2 Kapus Monevni 3 Auditee 4 Pimpinan setingkat diatas Auditee	PR-UAJ-20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1 Sesudah auditee mendapatkan FR-UAJ-20-34 Hasil Audit Kepatuhan dan auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar	1 Rektor 2 Auditee 3 Pimpinan setingkat diatas auditee 4 semua Kepala pusat di LPM
2	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya Manusia mengakukan ketentuan jumlah tugas akhir yang sesuai Rencana Induk Penelitian yang relevan dengan program studi masing-masing minimal 75%	Ketentuan jumlah tugas akhir yang sesuai Rencana Induk Penelitian yang relevan dengan program studi masing-masing minimal 75%	N/A	N/A	75%	75%	75%	75%	Ada ketentuan jumlah tugas akhir yang sesuai Rencana Induk Penelitian yang relevan	1 Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya Manusia melakukan evaluasi kesesuaian topik tugas akhir pada setiap program studi yang sesuai dengan RIP 2 Kaprodi menghitung jumlah tugas akhir yang sesuai	1 Werek bidang akademik, kemahasiswaan dan SD M 2 Ka Prodi	Visi dan Misi UAJ Visi keilmuan Prodi Statuta UAJ Pedoman TA	1 Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monevni menyusun Rencana Tahunan AMI (satu siklus audit) di dalam Renop tahunan	1 Ka LPM 2 Kapus Monevni 3 Pimpinan Unit teraudit 4 Auditor	PR-UAJ-20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-UAJ-20-34 FR-UAJ-20-34 FR-UAJ-20-34	1 Auditee menuliskan koreksi pada FR-UAJ-20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa	1 Ka LPM 2 Kapus Monevni 3 Auditee 4 Pimpinan setingkat diatas Auditee	PR-UAJ-20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1 Sesudah auditee mendapatkan FR-UAJ-20-34 Hasil Audit Kepatuhan dan auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar	1 Rektor 2 Auditee 3 Pimpinan setingkat diatas auditee 4 semua Kepala pusat di LPM

Butir standar selanjutnya adad pada lampiran



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 42 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

No.	Deskripsi Pernyataan Standar	PENETAPAN							Rumus Perhitungan	PELAKSANAAN			EVALUASI			PENGENDALIAN			PENINGKATAN	
		Indikator [IKU/ IKT]	Target							Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait
			Base Line	24/25	25/26	26/27	27/28	28/29												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
STANDAR PROSES PENDIDIKAN - STANDAR KELULUSAN																				
1	Wakil Rektor bidang akademik, kemahasiswaan, dan sumber daya manusia memastikan semua kaprodi telah memeriksa ketepatan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan mahasiswa telah sesuai dengan kriteria minimal sebagai berikut: a. Program sarjana IPK lebih besar atau sama dengan 2,00. b. Program profesi, program spesialis, program magister, IPK lebih besar atau sama dengan 3,00. c. Program doktor IPK lebih besar atau sama dengan 3,00 untuk setiap periode kelulusan	IPK lulusan untuk program sarjana minimal > 2,00 untuk setiap periode kelulusan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Jumlah mahasiswa dengan IPK > 2 dibagi jumlah seluruh mahasiswa yang lulus dalam 1 semester	1. Wakil bidang akademik, kemahasiswaan, dan sumber daya manusia membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen peraturan tentang kelulusan mahasiswa sesuai dengan Permendikbudristek No 53 Tahun 2023. 2. Ka. BAA di bawah koordinasi Wakil bidang akademik, kemahasiswaan, dan sumber daya manusia melakukan sosialisasi semua dokumen yang	1. Wakil bidang akademik, kemahasiswaan, dan sumber daya manusia membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen peraturan tentang kelulusan mahasiswa sesuai dengan Permendikbudristek No 53 Tahun 2023. 2. Ka. BAA di bawah koordinasi Wakil bidang akademik, kemahasiswaan, dan sumber daya manusia melakukan sosialisasi semua dokumen yang	KT-UAJ-06-08 R0 KT Pembuatan, Penyimpanan dan Pengambilan Jajaz Ashi	1. Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monev menyusun Rencana Tahunan AMI (satu siklus audit) di dalam Renop tahunan 2. Kapus Monev menentukan Auditor - auditor AMI untuk melaksanakan audit mutu internal 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan tanggung jawab dengan lingkup prosedur yang diaudit 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI, Kapus Monev mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh Ka LPM, Auditor dan pada	1. Ka LPM 2. Kapus Monev 3. Pimpinan Unit teraudit 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	PR-UAJ-20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-UAJ-20-34 FR-UAJ-20-64 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan FR-UAJ-20-65 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan	1. Auditee menuliskan koreksi pada FR-UAJ-20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2. RTL dituliskan masing-masing untuk setiap bagian yaitu Sasaran, Proses dan Dokumen yang mendapatkan penilaian kurang dari skor 4. RTL	1. Ka LPM 2. Kapus Monev 3. Auditee 4. Pimpinan selengkap data Auditee	FR-UAJ-20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1. Setelah auditee mendapatkan FR-UAJ-20-34 Hasil Audit Kepatuhan dari auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan dan menyusun rencana yang akan diperiksa jika penilaian terhadap indikator standar minimal skor 4 2. Auditee	1. Rektor 2. Auditee 3. Pimpinan selengkap data auditee 4. semua Kepala pustak di LPM
		IPK lulusan program profesi, program spesialis, program magister, dan program doktor minimal > 3,00 untuk setiap periode kelulusan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Jumlah mahasiswa dg PK > 3 dibagi jumlah seluruh mahasiswa yg lulus dalam 1 semester			PR-UAJ-06-06 R1 PR Kelulusan Mahasiswa, Pembuatan Jajaz, Transkrip Akademik								
2	Wakil Rektor bidang akademik, kemahasiswaan, dan sumber daya manusia memastikan pemberian predikat lulusan mahasiswa sesuai dengan kriteria sebagai berikut a. Program Sarjana: Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Predikat Kelulusan 2,00 s/d 2,75 Tanpa Predikat 2,76 s/d 3,00 Memuaskan 3,01 s/d 3,50 Sangat Memuaskan > 3,50 Pujian b. Program Profesi, Program Spesialis, Program Magister, dan Program Doktor: Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Predikat Kelulusan 3,00 s/d 3,50 Memuaskan 3,51 s/d 3,75 Sangat Memuaskan > 3,75 Pujian untuk setiap periode kelulusan	Predikat Program Sarjana dengan IPK 2,00 – 2,75 = Tanpa Predikat 2,76 – 3,00 = Memuaskan 3,01 – 3,5 = Sangat Memuaskan > 3,5 Pujian untuk setiap periode kelulusan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Jumlah mahasiswa yang lulus dengan predikat (memuaskan, sangat memuaskan, pujian) dibagi jumlah seluruh mahasiswa yang lulus dalam 1 semester	Pimpinan Fakultas dan program studi serta Biro terkait, di lingkungan Unika Atma Jaya melakukan sosialisasi serupa di unit masing-masing agar semua dosen dan mahasiswa di unitnya benar-benar memahami standar yang ada.	1. Dekan 2. Ka BAA 3. Ka Prodi	KT-UAJ-20-16 R1 KT Matriks Komunikasi	1. Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monev menyusun Rencana Tahunan AMI (satu siklus audit) di dalam Renop tahunan 2. Kapus Monev menentukan Auditor - auditor AMI untuk melaksanakan audit mutu internal 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan tanggung jawab dengan lingkup prosedur yang diaudit 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI, Kapus Monev mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh Ka LPM, Auditor dan pada pimpinan unit kerja pelaksanaan SPMI 5. AMI dilakukan Auditor dengan memeriksa bukti-bukti penerapan sistem mutu yang dilakukan oleh	1. Ka LPM 2. Kapus Monev 3. Pimpinan Unit teraudit 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	PR-UAJ-20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-UAJ-20-34 FR-UAJ-20-64 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan FR-UAJ-20-65 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan	1. Auditee menuliskan koreksi pada FR-UAJ-20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2. RTL dituliskan masing-masing untuk setiap bagian yaitu Sasaran, Proses dan Dokumen yang mendapatkan penilaian kurang dari skor 4. RTL direncanakan perbaikannya untuk setiap indikator standar	1. Ka LPM 2. Kapus Monev 3. Auditee 4. Pimpinan selengkap data Auditee	FR-UAJ-20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1. Setelah auditee mendapatkan FR-UAJ-20-34 Hasil Audit Kepatuhan dari auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan dan menyusun rencana yang akan diperiksa jika penilaian terhadap indikator standar minimal skor 4 2. Auditee merencanakan Peningkatan Mutu dapat berupa penambahan jumlah standar atau	1. Rektor 2. Auditee 3. Pimpinan selengkap data auditee 4. semua Kepala pustak di LPM
		Predikat Program Profesi, Program Spesialis, Program Magister, dan Program Doktor dengan IPK 3,00 – 3,5 = Memuaskan 3,51 – 3,75 = Sangat Memuaskan > 3,75 Pujian untuk setiap periode kelulusan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Jumlah mahasiswa yang lulus dengan predikat (memuaskan, sangat memuaskan, pujian) dibagi jumlah seluruh mahasiswa yang lulus dalam 1 semester											

Butir standar selanjutnya ada pada lampiran



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 43 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

No.	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	PENETAPAN						Rumus Perhitungan	PELAKSANAAN			EVALUASI			PENGENDALIAN			PENINGKATAN		
			Base Line	24/25	Target					Uraian	Piha k Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Piha k Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Piha k Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Piha k Terkait	
					25/ 26	26/ 27	27/ 28	28/ 29													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
STANDAR PROSES PENDIDIKAN - STANDAR AKREDITASI																					
1	Rektor menetapkan Rencana Strategis (Rencana Akreditasi untuk seluruh Program Studi paling lambat akhir Desember tahun 2024.	Rencana Akreditasi Program Studi telah disetujui oleh Rector paling lambat akhir Desember tahun 2024	0%	0%	100%	100%	100%	100%	Rencana yang telah disetujui Rector	1.LPM mengajukan Draft Rencana Akreditasi Program Studi 2.Rektor dan Pimpinan Universitas melakukan diskusi 3. Rektor menetapkan Rencana Akreditasi Program Studi 4.Rektor membuat SK Rencana Akreditasi Program Studi 5.Sosialisasi Rencana Akreditasi Program Studi	1. Ka LPM 2. Rektor	1. Melaksanakan penilaian akreditasi EAM PT dan masing2 LAM 2. Rencana 3. Rektor 4. UU No 12 tahun 2012 5. Kriteria akreditasi internasional FIBA, ACCUIN, ASIN, AACSB, RBBE	1. Ka LPM bersama-sama dengan Ka Manerai menyusun Rencana Tahunan AM (atau siklus audit) di dalam Revop tahunan 2. Kapus Manerai memandulkan Auditor auditor AM untuk melakukan audit mutu internal 3. Auditor yang ditugaskan telah memiliki keterampilan tanggung jawab dengan lingkup prosedur yang disetujui 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AM Kapus Manerai mengkoordinasikan rapat di pembukaan AM yang dihadiri oleh Ka LPM Auditor dan pada pimpinan unit kerja pelaksanaan SPMI 5. AM dilakukan Audit dengan memandulkan bukti penerapan sistem mutu yang dilakukan oleh Auditor berdasarkan FR-UAJ20-33 Daftar pengesahan yang sudah ditetapkan sebelumnya 6. Auditor mencatat seluruh Hasil audit ke dalam FR-UAJ20-34 Hasil Audit yang dihand dan disetujui	1. Ka LPM 2. Kapus Manerai 3. Pimpinan Unit Tersebut 4. Auditor	FR-UAJ20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-UAJ20-34 Rencana Tindak Lanjut (RTL) FR-UAJ20-54 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan LPM FR-UAJ20-55 Rencana Peningkatan Mutu	1. Auditee melakukan koreksi pada FR-UAJ20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap kaidah keaslian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2. RTL dilakukan masing-masing untuk setiap bagian yaitu Sasaran, Proses dan Dokumen yang mendapatkan penilaian kurang dari skor 4, RTL dilaksanakan berdasarkan perbaikannya untuk setiap indikator standar 3. Rencana Tindak Lanjut yang sudah dilakukan oleh auditee dan disetujui dalam waktu 1 minggu, RTL dikumpulkan ke LPM dalam bentuk hardcopy yang sudah diandatangani auditee dan softcopy-nya 4. Ka LPM membantu Kapus Manerai mengadopsi penyediaan dan memuat	1. Ka LPM 2. Kapus Manerai 3. Auditee 4. Pimpinan selangkah diatas Auditee	FR-UAJ20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1. Setelah auditee mendapatkan FR-UAJ20-34 Hasil Audit Kepala unit dari auditee selanjutnya auditee harus memandulkan peningkatan mutu standar yang diperiksa jika penilaian terhadap indikator standar mendapatkan minimal skor 4 2. Auditee memandulkan Peningkatan Mutu dapat berupa penambahan jumlah standar atau perbaikan kualitas standar selanjutnya disampaikan ke LPM 3. Ka LPM memandulkan Rencana Peningkatan Mutu selanjutnya ke LPM dan pada Kapus Manerai 4. LPM akan mengadopsi auditee bersama pengawasnya untuk	1. Rector mendapatkan FR-UAJ20-34 Hasil Audit Kepala unit dari auditee selanjutnya auditee harus memandulkan peningkatan mutu standar yang diperiksa	1. Rector 2. Auditee 3. Pimpinan selangkah diatas auditee 4. semua Kepala pusat di LPM
2	Rektor memandulkan semua Program Studi yang ada di dalam Rencana telah 70% terakreditasi internasional tanpa syarat oleh LAM pada Akhir tahun 2028	Ada 5 Program Studi sesuai Rencana Akreditasi telah memiliki Certifikat Akreditasi Internasional tanpa syarat (terakreditasi penuh)	0%	2 (40%)	2 (40%)	3 (60%)	5 (100%)	5 (100%)	Jumlah Sertifikat Akreditasi Internasional / Jumlah Program Studi sesuai Rencana Akreditasi	1.Dekan membuat Rencana terkait proses Akreditasi Internasional Program Studi 2. UPP/SB membuat Rencana Operasional (Revop) 3. Dekan membuat SK Tim Akreditasi Internasional	1. Dekan 2. Tim Akreditasi Internasional	1. Melaksanakan penilaian akreditasi EAM PT dan masing2 LAM 2. Rencana 3. Rektor 4. UU No 12 tahun 2012 5. Kriteria akreditasi internasional FIBA, ACCUIN, ASIN, AACSB, RBBE	1. Ka LPM bersama-sama dengan Ka Manerai menyusun Rencana Tahunan AM (atau siklus audit) di dalam Revop tahunan 2. Kapus Manerai memandulkan Auditor auditor AM untuk melakukan audit mutu internal 3. Auditor yang ditugaskan telah memiliki keterampilan tanggung jawab dengan lingkup prosedur yang disetujui 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AM Kapus Manerai mengkoordinasikan rapat di pembukaan AM yang dihadiri oleh Ka LPM Auditor dan pada pimpinan unit kerja pelaksanaan SPMI 5. AM dilakukan Audit dengan memandulkan bukti penerapan sistem mutu yang dilakukan oleh Auditor berdasarkan FR-UAJ20-33 Daftar pengesahan yang sudah ditetapkan sebelumnya 6. Auditor mencatat seluruh Hasil audit ke dalam FR-UAJ20-34 Hasil Audit yang dihand dan disetujui	1. Ka LPM 2. Kapus Manerai 3. Pimpinan Unit Tersebut 4. Auditor	FR-UAJ20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-UAJ20-34 Rencana Tindak Lanjut (RTL) FR-UAJ20-54 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan LPM FR-UAJ20-55 Rencana Peningkatan Mutu	1. Auditee melakukan koreksi pada FR-UAJ20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap kaidah keaslian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2. RTL dilakukan masing-masing untuk setiap bagian yaitu Sasaran, Proses dan Dokumen yang mendapatkan penilaian kurang dari skor 4, RTL dilaksanakan berdasarkan perbaikannya untuk setiap indikator standar 3. Rencana Tindak Lanjut yang sudah dilakukan oleh auditee dan disetujui dalam waktu 1 minggu, RTL dikumpulkan ke LPM dalam bentuk hardcopy yang sudah diandatangani auditee dan softcopy-nya 4. Ka LPM membantu Kapus Manerai mengadopsi penyediaan dan memuat	1. Ka LPM 2. Kapus Manerai 3. Auditee 4. Pimpinan selangkah diatas Auditee	FR-UAJ20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1. Setelah auditee mendapatkan FR-UAJ20-34 Hasil Audit Kepala unit dari auditee selanjutnya auditee harus memandulkan peningkatan mutu standar yang diperiksa	1. Rector 2. Auditee 3. Pimpinan selangkah diatas auditee 4. semua Kepala pusat di LPM	

Butir selanjutnya ada pada lampiran



Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 44 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

No.	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	PENETAPAN						Rumus Perhitungan	PELAKSANAAN			EVALUASI			PENGENDALIAN			PENINGKATAN	
			Target							Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait
			Base Line	24/25	25/ 26	26/ 27	27/ 28	28/ 29												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
STANDAR LUARAN PENELITIAN - STANDAR LUARAN PENELITIAN																				
1	1. Ka LPPM dan Wakil Dekan mengawasi dan menganalisis hasil Penelitian yang telah dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) peta jalan penelitian dan kriteria mutu penelitian yang mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi serta target Fakultas dan Unika Atma Jaya setiap tahun	Aula evaluasi dan analisis hasil penelitian yang selaras dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) peta jalan penelitian dan kriteria mutu penelitian yang mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi serta target Fakultas dan Unika Atma Jaya setiap tahun	0%	0%	25%	50%	75%	100%	Jumlah Fakultas yang mengawasi dan menganalisis hasil penelitian dengan verifikasi oleh Ka LPPM dibagi total Fakultas	1. Ka LPPM membuat template laporan evaluasi dan analisis hasil penelitian 2. Template laporan dengan ke LPM untuk diberikan nomor dan disahkan 3. Ka LPPM memsocialkan template laporan evaluasi dan analisis hasil penelitian kepada Wakil Dekan	1. Ka LPPM 2. Ka LPPM 3. Wakil Dekan	REKATA Rencana Induk Penelitian	1. Ka LPPM bersama-sama dengan Kapas Movevi menganalisis Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) & dalam Renc tahunan 2. Kapas Movevi melaksanakan audit auditor atau AMI untuk melaksanakan audit mutu internal 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan tanggung jawab dengan lingkup prosedur yang diauditnya 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapas Movevi mengkoordinasikan rapat pembekuan AMI yang dihadiri oleh Ka LPPM Auditor dan pada pimpinan unit	1. Ka LPPM 2. Wakil Dekan	PR-UKJ 20-13/R2 Prosedur Bekerja Pelaksanaan SPN FR-UKJ 20-34 FR-UKJ 20-64 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan FR-UKJ 20-65 Rencana Peningkatan Mutu	1. Auditee menuliskan koreksi pada FR-UKJ 20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2. RTL dituliskan masing-masing untuk setiap bagian/area Sasaran Proses dan Dokumen yang mendapatkan penbebanan kurang dari skor 4. RTL direncanakan perbaikannya untuk setiap indikator standar 3. Rencana Tindak Lanjut yang sudah dituliskan oleh auditee dan disetujui oleh auditor 1 minggu RTL dikirimkan ke LPM dalam bentuk hardcopy yang sudah ditandatangani auditee dan softcopy nya 4. Ka LPPM dibantu Kapas Movevi menganalisis penyebab dan perbaikannya jika diperlukan LPM akan melakukan pertemuan dengan auditee 5. Auditee menuliskan rencana perbaikan jika ada rekomendasi dari LPM untuk tindak lanjut jika perbaikannya yang direncanakan berbeda dari yang direncanakan auditee 6. Pimpinan unit bertanggung jawab atas pelaksanaan rencana peningkatan mutu yang menurut hasil analisisnya memang perlu untuk membuat standar baru atau memodifikasi standar yang ada 7. Hasil pemenuhan akan diupload oleh LPM	1. Ka LPPM 2. Kapas Movevi 3. Auditee 4. Pimpinan Unit terkait 5. Auditee	PR-UKJ 20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1. Seluruh auditee mendapatkan FR-UKJ 20-34 Hasil Audit Keputusan dari auditor bertanggung jawab harus dilaksanakan peningkatan mutu standar yang diperiksa jika penbebanan terhadap indikator standar mendapatkan minimal skor 4 2. Auditee merencanakan peningkatan Mutu dapat berupa penambahan jumlah standar atau perubahan bentuk standar, sebagainya disampaikan ke LPM 3. Ka LPPM menerima Rencana Peningkatan Mutu selanjutnya Ka LPPM dibantu semua Kapas (Guru/Asn) akan menganalisis Rencana Peningkatan Mutu yang disampaikan oleh auditee 4. LPM akan mengupload auditee ke bersama-sama memuatkan rencana peningkatan mutu yang menurut hasil analisisnya memang perlu untuk membuat standar baru atau memodifikasi standar yang ada 5. Hasil pemenuhan akan diupload oleh LPM	1. Reitor 2. Pimpinan Unit terkait 3. Auditee 4. semua Kepala pua d LPM
2	Wakil Reitor Bidang Inovasi Penelitian Kerja Sama dan Alumni memonitor publikasi hasil Penelitian diterbitkan pada jurnal internasional terindeks (Scopus, Sinta 1, Sinta 2) mencapai 100% dari jumlah dosen tetap pada tahun 2028	% jumlah publikasi dosen tetap pada Scopus atau Sinta 1 atau Sinta 2	51%	60%	70%	80%	90%	100%	Jumlah publikasi dosen tetap pada Scopus atau Sinta 1 atau Sinta 2 dibagi jumlah dosen tetap	1. Ka LPPM melakukan pembinaan dan pendampingan publikasi pada Scopus, Sinta 1, Sinta 2 bagi dosen tetap 2. Dosen mengikuti dan publikasi pada SEKATA	1. Ka LPPM 2. Dekan	REKATA Rencana Induk Penelitian	1. Ka LPPM bersama-sama dengan Kapas Movevi menganalisis Rencana Tahunan AMI (atau siklus audit) & dalam Renc tahunan 2. Kapas Movevi melaksanakan audit auditor atau AMI untuk melaksanakan audit mutu internal 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan tanggung jawab dengan lingkup prosedur yang diauditnya 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI Kapas Movevi mengkoordinasikan rapat pembekuan AMI yang dihadiri oleh Ka LPPM Auditor dan pada pimpinan unit kerja pelaksanaan SPN 5. AMI dilakukan auditor dengan memberikan bukti bukti pemenuhan sistem mutu yang dilakukan oleh Auditee berbasis FR-UKJ 20-35. Daftar pengendalian yang sudah disiapkan sebelumnya 6. Auditor mencatat seluruh Hasil Audit ke dalam FR-UKJ 20-34 Hasil Audit. Keputusan dan ditandatangani bersama antara Auditor dan Auditee 7. Pimpinan Fakultas/Prodi/Unit berdasarkan hasil audit wajib membuat rencana peningkatan perbaikan dalam bentuk FR-UKJ 20-35 Rencana Tindak Lanjut dengan rekomendasi Auditor serta menetapkan waktu penyelesaian 8. Sekretaris LPM membuat Registrasi Audit Mutu Internal dan menyebarkan kepada Kapas Movevi	1. Ka LPPM 2. Wakil Dekan	PR-UKJ 20-13/R2 Prosedur Bekerja Pelaksanaan SPN FR-UKJ 20-34 FR-UKJ 20-64 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan FR-UKJ 20-65 Rencana Peningkatan Mutu	1. Auditee menuliskan koreksi pada FR-UKJ 20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2. RTL dituliskan masing-masing untuk setiap bagian/area Sasaran Proses dan Dokumen yang mendapatkan penbebanan kurang dari skor 4. RTL direncanakan perbaikannya untuk setiap indikator standar 3. Rencana Tindak Lanjut yang sudah dituliskan oleh auditee dan disetujui oleh auditor 1 minggu RTL dikirimkan ke LPM dalam bentuk hardcopy yang sudah ditandatangani auditee dan softcopy nya 4. Ka LPPM dibantu Kapas Movevi menganalisis penyebab dan perbaikannya jika diperlukan LPM akan melakukan pertemuan dengan auditee 5. Auditee menuliskan rencana perbaikan jika ada rekomendasi dari LPM untuk tindak lanjut jika perbaikannya yang direncanakan berbeda dari yang direncanakan auditee 6. Pimpinan unit bertanggung jawab atas pelaksanaan rencana peningkatan mutu yang menurut hasil analisisnya memang perlu untuk membuat standar baru atau memodifikasi standar yang ada 7. Hasil pemenuhan akan diupload oleh LPM	1. Ka LPPM 2. Kapas Movevi 3. Auditee 4. Pimpinan Unit terkait 5. Auditee	PR-UKJ 20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1. Seluruh auditee mendapatkan FR-UKJ 20-34 Hasil Audit Keputusan dari auditor bertanggung jawab harus dilaksanakan peningkatan mutu standar yang diperiksa jika penbebanan terhadap indikator standar mendapatkan minimal skor 4 2. Auditee merencanakan peningkatan Mutu dapat berupa penambahan jumlah standar atau perubahan bentuk standar, sebagainya disampaikan ke LPM 3. Ka LPPM menerima Rencana Peningkatan Mutu selanjutnya Ka LPPM dibantu semua Kapas (Guru/Asn) akan menganalisis Rencana Peningkatan Mutu yang disampaikan oleh auditee 4. LPM akan mengupload auditee ke bersama-sama memuatkan rencana peningkatan mutu yang menurut hasil analisisnya memang perlu untuk membuat standar baru atau memodifikasi standar yang ada 5. Hasil pemenuhan akan diupload oleh LPM	1. Reitor 2. Pimpinan Unit terkait 3. Auditee 4. semua Kepala pua d LPM

Butir standar selanjutnya ada pada lampiran



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 45 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

No.	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	PENETAPAN						Rumus Perhitungan	PELAKSANAAN			EVALUASI			PENGENDALIAN			PENINGKATAN	
			Target							Uraian	Pihak Terkait	SOP/Pan duan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Pan duan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Pan duan	Uraian	Pihak Terkait
			Base Line	24/25	25/ 26	26/ 27	27/ 28	28/ 29												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
STANDAR PROSES PENELITIAN - STANDAR PROSES PENELITIAN																				
1	Ka LPPM memastikan ada dan terevaluasinya pedoman penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan dan pengendalian kegiatan penelitian untuk mewujudkan misi Unika Atma Jaya sesuai Permendikbudristek no 53 tahun 2023, Peraturan BAN-PT no 13 tahun 2023 dan pedoman hibah eksternal yang terkait setiap tahun	Pedoman yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan dan pengendalian kegiatan penelitian untuk mewujudkan misi Unika Atma Jaya sesuai Permendikbudristek no 53 tahun 2023, Peraturan BAN-PT no 13 tahun 2023, Peraturan Hibah Eksternal yang terkait setiap tahun	N/A	N/A	50% (pedoman belum dievaluasi)	100%	100%	100%	Ada dokumen lengkap sebagai berikut Pedoman yang terevaluasi Laporan evaluasi Revisi pedoman	a.Wakil Rektor Bidang Inovasi, Penelitian, Kerja Sama dan Alumni membentuk tim untuk membuat pedoman kegiatan penelitian yang terdiri dari • Tahapan perencanaan • Tahapan pelaksanaan • Tata cara penilaian • Tahapan pengawasan • Tahapan pengendalian b Tim mempresentasikan draft pedoman kegiatan penelitian c.Wakil Rektor Bidang Inovasi, Penelitian, Kerja Sama dan	1 Warek bidang Inovasi, P2M, kerjasama dan alumni 2 Tim pembuat pedoman	SEKATA Rencana Induk Penelitian	1 Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monevin menyusun Rencana Tahunan AMI (satu siklus audit) di dalam Renop tahunan 2 Kapus Monevin menentukan	1 Ka LPM 2 Kapus Monevin 3 Pimpinan Unit teraudit 4 Auditor 5 Sekretaris LPM	PR-UAJ-20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-UAJ-20-34 FR-UAJ-20-64 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan	1 Auditee menuliskan koreksi pada FR-UAJ-20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2 Kapus Monevin	1 Ka LPM 2 Kapus Monevin 3 Auditee 4 Pimpinan setingkat Auditee	PR-UAJ-20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1 Sesudah auditee mendapatkan FR-UAJ-20-34 Hasil Audit Kepatuhan dari auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar	1 Rektor 2 Auditee 3 Pimpinan setingkat auditee 4 semua Kepala pusat di LPM
2	Ka LPPM dan Wakil Dekan memastikan pelaksanaan topik dan pentahapan penelitian berdasarkan peta jalan penelitian yang mencerminkan kebutuhan Masyarakat atau industri, untuk setiap pelaksanaan penelitian	Topik dan pentahapan penelitian berdasarkan peta jalan penelitian yang mencerminkan kebutuhan Masyarakat atau industri	N/A	N/A	50%	75%	87%	100%	Jumlah laporan Fakultas yang topik dan pentahapan penelitian berdasarkan peta jalan penelitian dibagi total jumlah Fakultas	a.Dekan, Wakil Dekan, kaprodi, Ka LPPM mengevaluasi RLP b.Dekan, Wakil Dekan, kaprodi, Ka LPPM membentuk tim untuk menyusun peta jalan penelitian dari RLP yang mencerminkan kebutuhan masyarakat atau industri c.Tim melakukan sosialisasi	1 Dekan 2 Ka LPPM 3 Wadec 4 Ka Prodi	SEKATA Rencana Induk Penelitian	1 Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monevin menyusun Rencana Tahunan AMI (satu siklus audit) di	1 Ka LPM 2 Kapus Monevin 3 Pimpinan Unit teraudit 4 Auditor	PR-UAJ-20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-UAJ-20-34 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan	1 Auditee menuliskan koreksi pada FR-UAJ-20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2 Kapus Monevin	1 Ka LPM 2 Kapus Monevin 3 Auditee 4 Pimpinan setingkat Auditee	PR-UAJ-20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1 Sesudah auditee mendapatkan FR-UAJ-20-34 Hasil Audit Kepatuhan dari auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar	1 Rektor 2 Auditee 3 Pimpinan setingkat auditee 4 semua Kepala pusat di LPM

Butir selanjutnya ada pada lampiran



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 46 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

No.	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator [IKU/IKT]	PENETAPAN						Rumus Perhitungan	PELAKSANAAN			EVALUASI			PENGENDALIAN			PENINGKATAN	
			Base Line	24/25	25/26	26/27	27/28	28/29		Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
STANDAR MASUKAN PENELITIAN - STANDAR MASUKAN PENELITIAN																				
1	1 Dekan, Ka DTL, Ka WAP, dan Ka LPP menyediakan akses sarana dan prasarana untuk kegiatan penelitian di Unika Atma Jaya	Menyediakan SOP akses sarana dan prasarana seperti laboratorium, studio, bengkel, kolam/kebun percobaan, dan alat transportasi untuk setiap kegiatan penelitian di Unika Atma Jaya	0%	0%	25%	50%	75%	100%	Jumlah unit yang memiliki SOP akses sarana dan prasarana yang sudah disahkan oleh Rektor dan direvisi setiap tahun dibagi 4 (Fakultas, DTL, WAP, LPP)	1 Dekan mengesahkan Kabid Administrasi & Keuangan untuk membuat daftar sarana dan prasarana kegiatan Penelitian yang ada di UPPS 2 Dekan mengesahkan Kabid Administrasi & Keuangan untuk menyusun prosedur penerimaan sarana dan prasarana kegiatan Penelitian yang ada di UPPS 3 Kepala DTL menyusun prosedur penerimaan sarana dan prasarana teknologi informasi & komunikasi untuk kegiatan Penelitian 4 Kepala WAP menyusun prosedur penerimaan sarana dan prasarana seperti kendaraan dan ruang seminar untuk kegiatan Penelitian 5 Ka LPP menyusun prosedur penerimaan sarana dan prasarana seperti ruang studio dan peralatan terkait untuk kegiatan Penelitian 6 Kabid Administrasi & Keuangan, Ka DTL, Ka LPP, Ka WAP mengajukan penomoran SOP ke LPM	1 Dekan 2 Kabid bidang Administrasi dan Keuangan 3 Ka DTL 4 Ka LPP 5 Ka WAP	SEKATA Rencana Induk Penelitian	1 Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monev menyusun Rencana Tahunan AMI (satu siklus audit) di dalam Renop tahunan 2 Kapus Monev menentukan Audit or AMI untuk melaksanakan audit mutu internal 3 Audit or yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan tanggung jawab dengan lingkup prosedur yang diaudit 4 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI, Kapus Monev mengkoordinasikan rapat pembekalan AMI yang dihadiri oleh Ka LPM, Audit or dan pada pimpinan unit kerja pelaksanaan SPMI 5 AMI dilakukan	1 Ka LPM 2 Kapus Monev 3 Pimpinan Unit teraudit 4 Audit or 5 Sekretaris LPM	PR-IAJ.20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-IAJ.20-34 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa FR-IAJ.20-64 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan FR-IAJ.20-65 Rencana Peningkatan Mutu	1 Auditee menuliskan koreksi pada FR-IAJ.20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2 RTL drukskan masing-masing untuk setiap bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan penilaian kurang dan skor 4 RTL direncanakan perbaikannya untuk setiap indikator standar 3 Rencana Tindak Lanjut yang sudah drulskan oleh auditee dan diselesaikan dalam waktu 1 minggu RTL	1 Ka LPM 2 Kapus Monev 3 Auditee 4 Pimpinan setingkat diatas Auditee	PR-IAJ.20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1 Setelah auditee mendapatkan FR-IAJ.20-34 Hasil Audit Keputusan dari auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar yang diperoleh jika penilaian terhadap indikator standar mendapatkan minimal skor 4 2 Auditee merencanakan Peningkatan Mutu dapat berupa penambahan jumlah standar atau perbaikan kualitas standar, selanjutnya disampaikan ke LPM 3 Ka LPM menerima Rencana Peningkatan Mutu, selanjutnya Ka LPM ditambahi semua Kapus (sebagai Musu	1 Rektor 2 Auditee 3 Pimpinan setingkat diatas auditee 4 semua Kepala pusat di LPM
2	Ka Perpustakaan menyediakan akses literasi (buku, jurnal, dan prosiding baik versi cetak dan atau digital) yang update untuk kebutuhan penelitian setiap tahun	Ada daftar literasi seperti daftar buku, jurnal, dan prosiding baik versi cetak dan atau digital yang mutakhir	50%	50%	100%	100%	100%	100%	Ada daftar untuk koleksi literasi terbaru	1 Kapus Perpustakaan membuat daftar literasi (buku, jurnal, dan prosiding baik versi cetak dan atau digital) yang update untuk kebutuhan Penelitian dan ditambahkan ke pada semua web malle perpustakaan. 2 Melaksanakan sosialisasi literasi update informasi literasi.	1 Ka Perpustakaan	SEKATA Rencana Induk Penelitian	1 Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monev menyusun Rencana Tahunan AMI (satu siklus audit) di dalam Renop tahunan 2 Kapus Monev menentukan Audit or AMI untuk	1 Ka LPM 2 Kapus Monev 3 Pimpinan Unit teraudit 4 Audit or 5 Sekretaris LPM	PR-IAJ.20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-IAJ.20-34 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa FR-IAJ.20-64 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan FR-IAJ.20-65 Rencana Peningkatan Mutu	1 Auditee menuliskan koreksi pada FR-IAJ.20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2 RTL drukskan masing-masing untuk setiap bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan penilaian kurang dan skor 4 RTL direncanakan perbaikannya untuk setiap indikator standar 3 Rencana Tindak Lanjut yang sudah drulskan oleh auditee dan diselesaikan dalam waktu 1 minggu RTL	1 Ka LPM 2 Kapus Monev 3 Auditee 4 Pimpinan setingkat diatas Auditee	PR-IAJ.20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1 Setelah auditee mendapatkan FR-IAJ.20-34 Hasil Audit Keputusan dari auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar yang diperoleh jika penilaian terhadap indikator standar mendapatkan minimal skor 4 2 Auditee merencanakan Peningkatan Mutu dapat berupa penambahan jumlah standar atau perbaikan kualitas standar, selanjutnya disampaikan ke LPM 3 Ka LPM menerima Rencana Peningkatan Mutu, selanjutnya Ka LPM ditambahi semua Kapus (sebagai Musu	1 Rektor 2 Auditee 3 Pimpinan setingkat diatas auditee 4 semua Kepala pusat di LPM

Butir standar selanjutnya ada pada lampiran



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 47 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

No.	PENETAPAN								Rumus Perhitungan	PELAKSANAAN			EVALUASI			PENGENDALIAN			PENINGKATAN	
	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	Target							Uraian	Pihak Terkait	SOP/Pan duan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait
			Base Line	24/25	25/ 26	26/ 27	27/ 28	28/ 29												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
STANDAR LUARAN PKM - STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT																				
1	Ka. LPPM memisahkan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat memenuhi kebutuhan masyarakat, industri, pemerintah, sesuai kepatutan profesional individu dosen dan program studi serta dianalisis setiap tahun.	Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat memenuhi kebutuhan masyarakat, industri, pemerintah sesuai kepatutan profesional individu dosen dan program studi serta dianalisis	0%	0%	50%	75%	100%	*peningkatan	Ada hasil analisis pemenuhan kebutuhan stakeholder atas kegiatan PKM dan kesesuaian dengan kepatutan profesional individu dan program studi	1. Dosen membuat proposal PKM untuk lebih internal RUPKM, Rovidmap dan kriteria mutu, relevansi dan kemanfaatan hasil pengabdian pada masyarakat yang pelaksanaannya mendukung misi dan pencapaian visi serta target Unika Atma Jaya	1. Dosen pelaksana PKM 2. Ka LPPM Rencana Induk PKM	SEKATA Rencana Induk PKM	1. Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monenn menyusun Rencana Tahunan AMI (setu siklus audit) di dalam Renop tahunan 2. Kapus Monenn menentukan Auditor auditor AMI untuk	1. Ka LPM 2. Kapus Monenn 3. Pimpinan Unit teraudit 4. Auditor 5. Sekretariat LPM	PR-UAJ-20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-UAJ-20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) FR-UAJ-20-34 terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang dipenksa FR-UAJ-20-64 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan	1. Auditee menuliskan koreksi pada FR-UAJ-20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang dipenksa	1. Ka LPM 2. Kapus Monenn 3. Auditee 4. Pimpinan seingkat diatas Auditee	PR-UAJ-20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1. Setelah auditee mendapatkan FR-UAJ-20-34 Hasil Audit Kepatutan dan auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar yang dipenksa	1. Rektor 2. Auditee 3. Pimpinan seingkat diatas auditee 4. semua Kepala pusat di LPM
2	Wakil Rektor Bidang Inovasi, Pendidikan, Kerja Sama dan Alumni memisahkan luaran hasil PKM terintegrasi/diterapkan masyarakat melalui HKI minimal 5% dan jumlah dosen tetap sebang tahun	Luaran dalam bentuk HKI minimal 5% dan jumlah dosen tetap	0%	0%	5%	5%	5%	5%	Jumlah HKI dibagi jumlah dosen tetap	1. Wakil Rektor Bidang Inovasi, Pendidikan, Kerja Sama dan Alumni membuat kriteria hasil PKM berupa HKI 2. Ka LPPM menyelenggarakan workshop pendampingan membuat HKI dari hasil PKM	1. Wakil Rektor Bidang Inovasi, Pendidikan, Kerja Sama dan Alumni 2. Ka LPPM 3. Dosen pelaksana	SEKATA Rencana Induk PKM	1. Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monenn menyusun Rencana Tahunan AMI (setu siklus audit) di dalam Renop tahunan 2. Kapus Monenn menentukan Auditor auditor AMI untuk	1. Ka LPM 2. Kapus Monenn 3. Pimpinan Unit teraudit 4. Auditor 5. Sekretariat LPM	PR-UAJ-20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-UAJ-20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) FR-UAJ-20-34 terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang dipenksa FR-UAJ-20-64 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan	1. Auditee menuliskan koreksi pada FR-UAJ-20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang dipenksa	1. Ka LPM 2. Kapus Monenn 3. Auditee 4. Pimpinan seingkat diatas Auditee	PR-UAJ-20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1. Setelah auditee mendapatkan FR-UAJ-20-34 Hasil Audit Kepatutan dan auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar yang dipenksa	1. Rektor 2. Auditee 3. Pimpinan seingkat diatas auditee 4. semua Kepala pusat di LPM

Butir selanjutnya ada pada lampiran



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 48 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

No.	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	PENETAPAN						Rumus Perhitungan	PELAKSANAAN			EVALUASI			PENGENDALIAN			PENINGKATAN	
			Target							Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait
			Base Line	24/25	25/26	26/27	27/28	29/30												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
STANDAR PROSES PKM - STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT																				
1	Ka. LPPM memastikan ada dan terevaluasinya pedoman PKM yang meliputi: perencanaan, pelaksanaan, tatacara penilaian dan review, pengawasan dan pengendalian kegiatan penelitian untuk mewujudkan misi Unika Atma Jaya sesuai Permendikbudristek no 53 tahun 2023, Peraturan BAN-PT no 13 tahun 2023 dan pedoman hibah eksternal yang terkait setiap tahun.	Adanya pedoman yang meliputi: perencanaan, pelaksanaan, tatacara penilaian dan review, pengawasan dan pengendalian kegiatan penelitian untuk mewujudkan misi Unika Atma Jaya sesuai Permendikbudristek no 53 tahun 2023, Peraturan BAN-PT no 13 tahun 2023 dan pedoman hibah eksternal dan terevaluasi	N/A	N/A	50% (pedoman belum dievaluasi)	100%	100%	100%	Ada dokumen lengkap sebagai berikut: 1.Pedoman yang terevaluasi 2.Laporan evaluasi 3.Revisi pedoman	1.Wakil Rektor Bidang Inovasi, Penelitian, Kerja Sama dan Alumni membentuk tim penyusunan pedoman pelaksanaan PKM 2.Draft final pedoman pelaksanaan PKM dipresentasikan di tingkat Rektorat	1. Wakil Rektor Bidang Inovasi, Penelitian, Kerja Sama dan Alumni 2. Tim Penyusun 3. Ka LPM	SEKATA Rencana Induk PKM	1. Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monevin menyusun Rencana Tahunan AMI (satu siklus audit) di dalam Renop tahunan 2. Kapus Monevin	1. Ka LPM 2. Kapus Monevin 3. Pimpinan Unit teraudit 4. Auditor 5. Sekretariat LPM	PR-UA J20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-UA J20-34 FR-UA J20-64 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan	1. Auditee menuliskan koreksi pada FR-UA J20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksiapan atau penyimpangan pada	1. Ka LPM 2. Kapus Monevin 3. Auditee 4. Pimpinan setingkat diatas Auditee	PR-UA J20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1. Setelah auditee mendapatkan FR-UA J20-34 Hasil Audit Kepatuhan dari auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan	1. Rektor 2. Auditee 3. Pimpinan setingkat diatas auditee 4. semua Kepala pusat di LPM
2	Ka LPPM menetapkan dan mengevaluasi kriteria pelaksanaan PKM baik yang dilaksanakan oleh dosen tetap, dosen tetap dengan mahasiswa, mahasiswa dengan bimbingan dosen, memenuhi: a.Kode etik PKM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b.Pengelolaan dan kepemilikan hak atas kekayaan intelektual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan c.Ketentuan dalam kerjasama PKM d.Persyaratan untuk publikasi hasil PKM dan ketentuan penulisan setiap tahun.	Kriteria pelaksanaan memenuhi: a.Kode etik PKM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b.Pengelolaan dan kepemilikan hak atas kekayaan intelektual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan c.ketentuan dalam kerjasama PKM d.Persyaratan untuk publikasi hasil PKM dan ketentuan penulisiannya	N/A	N/A	50%	100%	100%	1.SK Rektor tentang Kriteria Pelaksanaan PKM 2.Laporan Evaluasi kriteria Pelaksanaan PKM	a.Wakil Rektor Bidang Inovasi, Penelitian, Kerja Sama dan Alumni membentuk tim untuk membuat kriteria PKM yang memenuhi: -Kode etik PKM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan -Pengelolaan dan kepemilikan hak atas kekayaan intelektual sesuai	1. Wakil Rektor Bidang Inovasi, Penelitian, Kerja Sama dan Alumni 2. Tim Penyusun 3. Ka LPM	SEKATA Rencana Induk PKM	1. Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monevin menyusun Rencana Tahunan AMI (satu siklus audit) di dalam Renop tahunan 2. Kapus Monevin menentukan Auditor - auditor AMI untuk melaksanakan	1. Ka LPM 2. Kapus Monevin 3. Pimpinan Unit teraudit 4. Auditor 5. Sekretariat LPM	PR-UA J20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-UA J20-34 FR-UA J20-64 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan FR-UA J20-65 Rencana Peningkatan	1. Auditee menuliskan koreksi pada FR-UA J20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksiapan atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2. RTL dituliskan masing-masing	1. Ka LPM 2. Kapus Monevin 3. Auditee 4. Pimpinan setingkat diatas Auditee	PR-UA J20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1. Setelah auditee mendapatkan FR-UA J20-34 Hasil Audit Kepatuhan dari auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar yang diperiksa jika penilaian terhadap	1. Rektor 2. Auditee 3. Pimpinan setingkat diatas auditee 4. semua Kepala pusat di LPM	

Butir selanjutnya ada pada lampiran



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 49 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

No.	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	PENETAPAN						Rumus Perhitungan	PELAKSANAAN			EVALUASI			PENGENDALIAN			PENINGKATAN	
			Target							Uraian	Pihak Terkait	SOP/Pan duan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Pan duan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Pan duan	Uraian	Pihak Terkait
			Base Line	24/25	25/ 26	26/ 27	27/ 28	28/ 29												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
STANDAR MASUKAN PKM - STANDAR MASUKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT																				
1	Dekan, Kepala D TI, Kepala MAP, dan Kepala LIPP menyediakan dan mengevaluasi mekanisme akses penggunaan sarana dan prasarana seperti laboratorium, studio, bengkel, kolam/kebun percobaan, dan alat transportasi untuk setiap kegiatan PKM di Unika Atma Jaya	Menyediakan SOP akses sarana dan prasarana seperti laboratorium, studio, bengkel, kolam/kebun percobaan, dan alat transportasi untuk setiap kegiatan PKM di Unika Atma Jaya	0%	0%	25%	50%	75%	100%	Jumlah unit yang memiliki SOP akses sarana dan prasarana yang sudah disahkan oleh Rektor dan terevaluasi setiap tahun dibagi 4 (Fakultas, D TI, MAP, LIPP)	1 Dekan menugaskan Kabid Administrasi & Keuangan untuk membuat daftar sarana dan prasarana kegiatan PKM yang ada di UPPS 2 Dekan menugaskan Kabid Administrasi & Keuangan untuk menyusun prosedur pemijaman sarana dan prasarana kegiatan PKM yang ada di UPPS 3 Kepala D TI menyusun prosedur pemijaman sarana dan prasarana kegiatan PKM yang ada di UPPS	1 Dekan 2 Kabid Administrasi & Keuangan 3 Ka D TI 4 Ka LIPP 5 Ka MAP	SEKATA Rencana Induk PKM	1 Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monevini menyusun Rencana Tahunan AMI (satu siklus audit) di dalam Renop tahunan 2 Kapus Monevini	1 Ka LPM 2 Kapus Monevini 3 Pimpinan Unit teraudit 4 Auditor 5 Sekretariat LPM	PR-UAJ-20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-UAJ-20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) FR-UAJ-20-34 terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang	1 Auditee menuliskan koreksi pada FR-UAJ-20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) 4 Pimpinan setingkat Auditee	1 Ka LPM 2 Kapus Monevini 3 Auditee 4 Pimpinan setingkat Auditee	PR-UAJ-20-14/RI Prosedur Pengendalian Mutu	1 Sesudah auditee mendapatkan FR-UAJ-20-34 Hasil Audit Kepatuhan dari auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan pemantauan	1 Rektor 2 Auditee 3 Pimpinan setingkat auditee 4 semua Kepala pusat di LPM
2	Kepala Perpustakaan menyediakan akses literasi (buku, jurnal, dan prosiding baik versi cetak dan atau digital) yang update untuk kebutuhan PKM setiap tahun	Ada daftar literasi seperti daftar buku, jurnal, dan prosiding baik versi cetak dan atau digital yang mutakhir	50%	50%	100%	100%	100%	100%	Ada daftar untuk koleksi literasi terbaru	1 Kepala Perpustakaan membuat daftar literasi (buku, jurnal, dan prosiding baik versi cetak dan atau digital) yang update untuk kebutuhan PKM dan diinformasikan pada laman web milik perpustakaan 2 Melakukan sosialisasi terkait update informasi literasi	1 Ka Perpustakaan	SEKATA Rencana Induk PKM	1 Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monevini menyusun Rencana Tahunan AMI (satu siklus audit) di	1 Ka LPM 2 Kapus Monevini 3 Pimpinan Unit teraudit 4 Auditor	PR-UAJ-20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-UAJ-20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) FR-UAJ-20-34 terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang	1 Auditee menuliskan koreksi pada FR-UAJ-20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) 4 Pimpinan setingkat Auditee	1 Ka LPM 2 Kapus Monevini 3 Auditee 4 Pimpinan setingkat Auditee	PR-UAJ-20-14/RI Prosedur Pengendalian Mutu	1 Sesudah auditee mendapatkan FR-UAJ-20-34 Hasil Audit Kepatuhan dari auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan pemantauan	1 Rektor 2 Auditee 3 Pimpinan setingkat auditee 4 semua Kepala pusat di LPM

Butir selanjutnya ada pada lampiran



KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 50 of 70

[illegible]

Butir selanjutnya ada pada lampiran



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 51 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

No.	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	PENETAPAN						Rumus Perhitungan	PELAKSANAAN			EVALUASI			PENGENDALIAN			PENINGKATAN		
			Target							Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait				
			Base Line	24/25	25/ 26	26/ 27	27/ 28	28/ 29													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
STANDAR DIKTI NON AKADEMIK - STANDAR IDENTITAS UNIKA ATMA JAYA																					
1	Rektor memastikan tersedianya pedoman untuk keseragaman penggunaan aspek-aspek jati diri yaitu : Lambang, Bendera, Himne, Mars, Unika Atma Jaya sesuai Statuta dalam kegiatan sehari-hari di lingkungan kampus maupun pada kesempatan-kesempatan khusus/di luar kampus pada akhir tahun 2025.	Ada ketentuan penggunaan atribut jati diri Unika Atma Jaya format, cara, dan waktu penggunaan Nama, Lambang, Bendera, Himne, Mars, Atribut Universitas lainnya	0%	0%	100%	100%	100%	100%	Ada ketentuan yang disahkan Rektor.	1.Rektor menetapkan perlunya Panduan Identitas Unika Atma Jaya 2.Rektor menguskan sekretariat rektorat untuk membuat panduan identitas (corporate identity). 3.Konsultan mengusulkan panduan corporate identity berdasarkan masukan dari pimpinan universitas. 4.Rektor membuat SK pemberlakuan panduan identitas Unika Atma Jaya 5.Menguskan sekretariat rektorat mengadakan atribut identitas Unika Atma Jaya sesuai ketentuan dan membagikan kepada warga Unika Atma Jaya.	1. Rektor 2. Sekretaris Universitas 3. Konsultas	1. Statuta Unika Atma Jaya	1. Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monevin menyusun Rencana Tahunan AMI (satu siklus audit) di dalam Rereng tahunan 2. Kapus Monevin menentukan Auditor - auditor AMI untuk melaksanakan audit mutu internal 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan tanggung jawab dengan lingkup prosedur yang diauditnya. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI, Kapus Monevin mengkoordinasikan rapat pembuka AMI yang dihadiri oleh Ka LPM, Auditor dan pada pimpinan unit kerja pelaksana SPMI. 5. AMI dilakukan Auditor dengan memeriksa bukti-bukti penerapan sistem mutu yang dilakukan oleh Auditee berdasar FR-UAJ-20-33 Daftar pengecekannya yang sudah disiapkan sebelumnya 6. Auditor mencatat seluruh Hasil audit ke dalam FR-UAJ 30-34 Hasil Audit Kepatuhan dan ditandatangani bersama antara Auditor dan Auditee 7. Pimpinan Fakultas/Prodi/Unit berdasarkan hasil audit wajib membuat rencana tindak lanjut perbaikan dalam form FR-UAJ-20-35 Rencana Tindak Lanjut dengan rekomendasi Auditor serta menetapkan waktu penyelesaiannya 8. Pimpinan	1. Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monevin menyusun Rencana Tahunan AMI (satu siklus audit) di dalam Rereng tahunan 2. Kapus Monevin menentukan Auditor - auditor AMI untuk melaksanakan audit mutu internal 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan tanggung jawab dengan lingkup prosedur yang diauditnya. 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI, Kapus Monevin mengkoordinasikan rapat pembuka AMI yang dihadiri oleh Ka LPM, Auditor dan pada pimpinan unit kerja pelaksana SPMI. 5. AMI dilakukan Auditor dengan memeriksa bukti-bukti penerapan sistem mutu yang dilakukan oleh Auditee berdasar FR-UAJ-20-33 Daftar pengecekannya yang sudah disiapkan sebelumnya 6. Auditor mencatat seluruh Hasil audit ke dalam FR-UAJ 30-34 Hasil Audit Kepatuhan dan ditandatangani bersama antara Auditor dan Auditee 7. Pimpinan Fakultas/Prodi/Unit berdasarkan hasil audit wajib membuat rencana tindak lanjut perbaikan dalam form FR-UAJ-20-35 Rencana Tindak Lanjut dengan rekomendasi Auditor serta menetapkan waktu penyelesaiannya 8. Pimpinan	1. Ka LPM 2. Kapus Monevin 3. Pimpinan Unit teraudit 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	PR-UAJ-20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-UAJ-20-34 FR-UAJ-20-64 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan FR-UAJ-20-65 Rencana Peningkatan Mutu	1. Auditee menuliskan koreksi pada FR-UAJ-20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaklaksanaan atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2. RTL dituliskan masing-masing untuk setiap bagian yaitu Sasaran, Proses dan Dokumen yang mendapatkan penilaian kurang dari skor 4 4. RTL direncanakan perbaikannya untuk setiap indikator standar 3. Rencana Tindak Lanjut yang sudah dituliskan oleh auditee dan diselesaikan dalam waktu 1 minggu RTL dikirimkan ke LPM dalam bentuk hardcopy yang sudah ditandatangani auditee dan softcopy-nya 4. Ka LPM dibantu Kapus Monevin menganalisis penyebab dan membuat rekapitulasinya. Jika diperlukan, LPM akan melakukan pertemuan dengan auditee. 5. Auditee merevisi rencana perbaikan jika ada rekomendasi dari LPM untuk tambahan atau jika perbaikan yang direkomendasikan berbeda dari yang direncanakan auditee	1. Ka LPM 2. Kapus Monevin 3. Auditee 4. Pimpinan setingkat diatas Auditee	PR-UAJ-20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1. Setelah auditee mendapatkan FR-UAJ-20-34 Hasil Audit Kepatuhan dari auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar yang diperiksa jika penilaian terhadap indikator standar mendapatkan minimal skor 4 2. Auditee merencanakan Peningkatan Mutu dapat berupa penambahan jumlah standar atau perbaikan kualitas standar, selanjutnya disampaikan ke LPM 3. Ka LPM menerima Rencana Peningkatan Mutu, selanjutnya Ka LPM dibantu semua Kapus (pesaji atau ryal) akan menganalisis Rencana Peningkatan Mutu yang disampaikan oleh auditee 4. LPM akan mengundang auditee bersama pimpinannya untuk bersama-sama merumuskan rencana peningkatan mutu yang menurut hasil analisisnya memang perlu untuk membuat standar baru atau menaikkan kualitas pada indikatornya 5. Hasil perumusan akan disahkan oleh LPM kepada Rektor untuk dimintakan pertimbangan dari Senat Universitas Unika Atma Jaya selanjutnya ditetapkan oleh Rektor dan disosialisasi	1. Rektor 2. Auditee 3. Pimpinan setingkat diatas auditee 4. semua Kepala pusat di LPM

Butir standar selanjutnya ada pada lampiran



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 52 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)																				
No.	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/IKT)	PENETAPAN					DELAKSANAAN					EVALUASI			PENGENDALIAN			PENGINGKATAN	
			Base Line	24/25	25/26	26/27	27/28	28/29	Rumus Perhitungan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
STANDAR DIKTIONAKADEMIK STANDAR KODE ETIK DAN KODE PERILAKU KARYAWAN UNIKA ATMA JAYA																				
1	Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.
2	Salah satu standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	Salah satu standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	0	0	100%	100%	100%	100%	100%	Salah satu standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.
3	Salah satu standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	Salah satu standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	0	0	100%	100%	100%	100%	100%	Salah satu standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.	1. Revisi, memelihara dan mengembangkan standar mutu yang berlaku di lingkungan Unika Atma Jaya yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.

Butir standar selanjutnya ada pada lampiran



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 53 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

No.	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/IKT)	PENETAPAN						Rumus Perhitungan	PELAKSANAAN			EVALUASI			PENGENDALIAN			PENINGKATAN	
			Target							Uraian	Pihak Terkait	SO P/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SO P/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SO P/Panduan	Uraian	Pihak Terkait
			Base Line	24/25	25/26	26/27	27/28	28/29												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
STANDAR DIKTINON AKADEMIK - STANDAR ORGANISASI MAHASISWA DAN KEGIATAN MAHASISWA																				
1	1. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan SDM memantapkan adanya sistem pengawasan akademik dan kegiatan mahasiswa yang terintegrasi dengan sistem manajemen mutu.	Adap ad sistem kepatif an g an s i																		

Butir standar seelanjutnya ada pada lampiran



Halaman : Page 54 of 70

Butir standar selanjutnya ada pada lampiran



Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 55 of 70

Butir standar selanjutnya ada pada lampiran

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

[illegible]



Halaman : Page 56 of 70

Butir standar selanjutnya ada pada lampiran



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 57 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

No.	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	PENETAPAN						Rumus Perhitungan	PELAKSANAAN			EVALUASI			PENGENDALIAN			PENINGKATAN	
			Target							Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait
			Base Line	24/25	25/26	26/27	27/28	28/29												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
STANDAR DI KTI NON AKADEMIK - STANDAR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS DAN RENCANA PENGEMBANGAN ANGKA PANJANG																				
1	Rektor memastikan telah tersusun dan diberlakukannya RPJP UAJ yang sejalan dengan status dan RPJP Yayasan Atma Jaya pada tahun 2024	Ada RPJP yang disahkan dan berlaku	0	100%	100%	100%	100%	100%	RPJP UAJ yang sudah disahkan dengan SK Rektor	1.Rektor membentuk tim perumus RPJP UAJ 2.Tim penyusunan RPJP meninjau RPJP Yayasan Atma Jaya dan status Unika Atma Jaya 3.Tim penyusunan RPJP menyelesaikan perumusan RPJP UAJ sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditentukan dan selaras dengan status dan RPJP Yayasan 4.Senat Universitas memberikan pertimbangan terhadap draft RPJP yang telah disusun 5.Hasil pertimbangan Senat Universitas dijadikan dasar bagi Rektor untuk memperoleh persetujuan Yayasan dan mulai memberlakukannya di lingkungan Unika Atma Jaya	1.Rektor 2. Senat Universitas 3. Tim Penyusunan	PO-UAJ 28-01 Sistem Manajemen UAJ KIP-UAJ 20-04 R2 Ketentuan Penyusunan Laporan Periode di Unika Atma Jaya	1. Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monev in menyusun Rencana Tahunan AMI (satu siklus audit) di dalam Renop tahunannya 2. Kapus Monev in menentukan Auditor AMI untuk melaksanakan audit mutu internal 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan tanggung jawab dengan lingkup prosedur yang diauditnya 4. 1 minggu sebelum pelaksanaan AMI, Kapus Monev in mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh Ka LPM, Auditor dan pada pimpinan unit kerja pelaksana SPMI 5. AMI dilakukan Auditor dengan menerima bukti bukti penerapan sistem mutu yang dilakukan oleh Auditee sesuai FR-UAJ 20-33 Daftar pengecekan yang sudah disiapkan sebelumnya 6. Auditor mencatat seluruh Hasil audit ke dalam FR-UAJ 30-34 Hasil Audit Kepatuhan dan ditandatangani bersama antara Auditor dan Auditee 7. Pimpinan	1. Ka LPM 2. Kapus Monev in 3. Pimpinan Unit tereaudit 4. Auditor 5. Sekretaris LPM	FR-UAJ 20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-UAJ 20-34 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan FR-UAJ 20-05 Rencana Peningkatan Mutu	1. Auditee menuliskan koreksi pada FR-UAJ 20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2. RTL dituliskan masing-masing untuk setiap bagian yaitu sasaran. Proses dan Dokumen yang mendapatkan penilaian kurang dari skor 4, RTL direncanakan perbaikannya untuk setiap indikator standar 3. Rencana Tindak Lanjut yang sudah dituliskan oleh auditee dan diselesaikan dalam waktu 1 minggu. RTL dikirimkan ke LPM dalam bentuk hardcopy yang sudah ditandatangani auditee dan soft copy nya 4. Ka LPM dibantu Kapus Monev in menganalisis penyebab dan membuat rekapulasinya, jika diperlukan LPM	1. Ka LPM 2. Kapus Monev in 3. Auditee 4. Pimpinan Unit tereaudit	FR-UAJ 20-14/R3 Prosedur Pengendalian Mutu	1. Setelah auditee mendapatkan FR-UAJ 20-34 Hasil Audit Kepatuhan dari auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar yang diperiksa jika penilaian terhadap indikator standar mendapatkan minimal skor 4 2. Auditee merencanakan Peningkatan Mutu dapat berupa penambahan jumlah standar atau perbaikan kualitas standar, selanjutnya disampaikan ke LPM 3. Ka LPM menerima Rencana Peningkatan Mutu selanjutnya Ka LPM dibantu semua Kapus (sesuai isu yang akan menganalisis Rencana Peningkatan Mutu yang disampaikan oleh auditee 4. LPM akan mengundang auditee bersama pimpinan untuk bersama-sama	1. Rektor 2. Auditee 3. Pimpinan setingkat atas auditee 4. semua Kepala pusat di LPM
2	Rektor memastikan telah tersusun dan diberlakukannya perencanaan kegiatan jangka menengah yang ditetapkan dalam rencana strategis (Renstra), rencana induk penelitian (RIP), dan Renstra P2M yang sejalan dengan RP P Unika	1.Ada Rencana Tahunan yang disahkan dan berlaku 2.Ada RIP & se selanjutnya 3.Ada Rencana P2M & se selanjutnya	0	Revisi	100%	100%	100%	100%	Renstra Universitas RIP & roadmapnya Renstra P2M & roadmapnya Yang disahkan oleh Rektor	1.Rektor membentuk tim perumus Renstra UAJ RIP, Renstra P2M dan memastikan tim penyusunan Renstra UAJ RIP dan Renstra	1. Rektor 2. Senat Universitas 3. Tim Penyusunan	PO-UAJ 28-01 Sistem Manajemen UAJ KIP-UAJ 20-04 R2 Ketentuan Penyusunan	1. Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monev in menyusun Rencana Tahunan AMI (satu siklus audit) di dalam Renop tahunannya 2. Kapus Monev in menentukan Auditor AMI untuk	1. Ka LPM 2. Kapus Monev in 3. Pimpinan Unit tereaudit 4. Auditor	FR-UAJ 20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-UAJ 20-34 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan FR-UAJ 20-05 Rencana Peningkatan Mutu	1. Auditee menuliskan koreksi pada FR-UAJ 20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang	1. Ka LPM 2. Kapus Monev in 3. Auditee 4. Pimpinan Unit tereaudit	FR-UAJ 20-14/R3 Prosedur Pengendalian Mutu	1. Setelah auditee mendapatkan FR-UAJ 20-34 Hasil Audit Kepatuhan dari auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar yang diperiksa jika penilaian terhadap indikator standar mendapatkan minimal skor 4 2. Auditee merencanakan Peningkatan Mutu dapat berupa penambahan jumlah standar atau perbaikan kualitas standar, selanjutnya disampaikan ke LPM 3. Ka LPM menerima Rencana Peningkatan Mutu selanjutnya Ka LPM dibantu Unika Kapus (sesuai isu yang akan menganalisis Rencana Peningkatan Mutu yang disampaikan oleh auditee 4. LPM akan mengundang auditee bersama pimpinan untuk bersama-sama	1. Rektor 2. Auditee 3. Pimpinan setingkat atas auditee 4. semua Kepala pusat di LPM

Butir standar selanjutnya ada pada lampiran



KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 58 of 70

[illegible]

Butir standar selanjutnya ada pada lampiran



Halaman : Page 59 of 70

Butir standar selanjutnya ada pada lampiran



Halaman : Page 60 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

[illegible]



Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Halaman : Page 61 of 70

No.	Desкрипси Pemyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	PENETAPAN						Rumus Perhitungan	PELAKSANAAN			EVALUASI			PENGENDALIAN			PENINGKATAN		
			Base Line	24/25	25/26	26/27	27/28	28/29		Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
STANDAR DIKTI NON AKADEMIK - STANDAR LAYANAN KEMAHASISWAAN																					
1	1. Rektor memastikan ada layanan yang diberikan kepada mahasiswa meliputi administrasi akademik, bimbingan konseling, kesehatan, keperluan dasar mahasiswa, perkembangan khusus dan terdapat setiap tahun	Terdapat layanan yang diberikan kepada mahasiswa meliputi administrasi akademik, bimbingan konseling, kesehatan, keperluan dasar mahasiswa, perkembangan khusus dan terdapat setiap tahun. Ada evaluasi atas layanan kepada mahasiswa setiap tahun	0%	0%	30%	100%	100%	100%	Adas GK Rektor mengawal layanan mahasiswa. Laporan tahunan layanan kemahasiswaan. Laporan Audit	1. Rektor bersama jajarannya melakukan layanan mahasiswa apayang akan diberikan ke mahasiswa. 2. Kepala yayasan akan dituangkan dalam surat Keputusan	1. Rektor 2. Sekretaris 3. Wakil bidang akademik, kemahasiswaan dan SDM	1. UU No. 12 tahun 2012 2. Matriks Penilaian Akreditasi PT	1. Ka LPM bersama dengan Ka Menwa menyusun Rencana Tahunan AMI (setelah sudi) di dalam Rencap tahunan 2. Kapus Menwa menentukin Auditor - auditor AMI untuk melakukan suat mutu internal 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan dengan proses pelaksanaan	1. Ka LPM 2. Kapus Menwa 3. Pimpian Unit tersuati 4. Auditor 5. Sekretariat LPM	FR UA.J.20-13/R2 Presedur Bakuasi Pelaksanaan SPMI FR UA.J.20-34 FR UA.J.20-04 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan FR UA.J.20-03 Rencana Peningkatan Mutu	1. Auditee menuliskan hasil dari pada FR UA.J.20-33 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang dipertika 2. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar mendapatkan minimal skor 4	1. Ka LPM 2. Kapus Menwa 3. Auditee 4. Pimpian selingkat diatas Auditee	FR UA.J.20-14/R1 Presedur Pengendalian Mutu	1. Sudah di auditee mendapatkan FR UA.J.20-24 Hasil Audit Keptukan dari auditee selanjutnya auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar yang dipertika jika peninjatan terhadap indikator standar mendapatkan minimal skor 4	2. Auditee merencanakan peningkatan mutu standar yang dipertika jika peninjatan terhadap indikator standar mendapatkan minimal skor 4	1. Rektor 2. Auditee 3. Pimpian selingkat diatas auditee 4. semua Kepala pusat di LPM
2	Rektor dan jajarannya memastikan adanya kebijakan layanan kemahasiswaan yang mencakup sarana, prasarana dan pendanaannya secara berkelanjutan	Ada evaluasi atas kebijakan pelaksanaan layanan kemahasiswaan yang dilakukan oleh unit atau satuan khusus yang ditetapkan oleh Universitas setiap tahun	30%	30%	100%	100%	100%	100%	Laporan pelaksanaan layanan kemahasiswaan oleh Satgas.	1. Rektor dan jajarannya membuat kebijakan untuk unit unit yang menjalankan layanan kemahasiswaan 2.ESDM menyusun Struktur Organisasi 3. Kebersihan unit layanan beserta des kripsi pekerjanya 3. Wakil Rektor Bidang Akademik, kemahasiswaan dan SDM Wakil Rektor Bidang Investasi Penelitian dan Kerjasama bersama Kepala Unit layanan mahasiswa menyusun program aktifitas - Sekretaris Universitas memonitor terdapatnya layanan mahasiswa campus ministry: Layanan kesehatan, pendampingan dan labas Layanan Kaderisasi Layanan penanaman nilai, penitikan dan spiritualitas -Wakil Rektor Bidang Akademik, kemahasiswaan dan SDM Sekretaris Universitas, Kepala Klinik, mengorganisir program layanan kesehatan bagi mahasiswa. -Wakil Rektor Bidang Akademik, kemahasiswaan dan SDM Sekretaris Universitas, Kepala PIR, studi dan Kepala PIR, mengorganisir program layanan peningkatan Ethisa sang. -Wakil Rektor Bidang Investasi Penelitian dan Kerjasama Kepala A.BE mengorganisir program pendampingan kejurusahan bagi mahasiswa.	1. Rektor 2. Sekretaris 3. Wakil bidang akademik, kemahasiswaan dan SDM 4. Ka ESDM	1. UU No. 12 tahun 2012 2. Matriks Penilaian Akreditasi PT	1. Ka LPM bersama dengan Ka Menwa menyusun Rencana Tahunan AMI (setelah sudi) di dalam Rencap tahunan 2. Kapus Menwa menentukin Auditor - auditor AMI untuk melakukan suat mutu internal 3. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan dengan proses pelaksanaan 4. 1. mengu sebelum pelaksanaan AMI Kapus Menwa menentukin Auditor - auditor AMI yang ditunjuk oleh Ka LPM Auditor dan pada pimpian unit kerja pelaksanaan SPMI 5. AMI dilakukan Auditor dengan memberikan bukti bukti penerapan sistem mutu yang dilakukan oleh Auditee berdasarkan FR UA.J.20-33 Daftar pengendalian yang sudah ditetapkan sebelumnya	1. Ka LPM 2. Kapus Menwa 3. Pimpian Unit tersuati 4. Auditor 5. Sekretariat LPM	FR UA.J.20-13/R2 Presedur Bakuasi Pelaksanaan SPMI FR UA.J.20-34 FR UA.J.20-04 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan FR UA.J.20-03 Rencana Peningkatan Mutu	1. Auditee menuliskan hasil dari pada FR UA.J.20-33 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang dipertika 2. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 3. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 4. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 5. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 6. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 7. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 8. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 9. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 10. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 11. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 12. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 13. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 14. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 15. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 16. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 17. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 18. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 19. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 20. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 21. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 22. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 23. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 24. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 25. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 26. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 27. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 28. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 29. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 30. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 31. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 32. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 33. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 34. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 35. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 36. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 37. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 38. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 39. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 40. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 41. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 42. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 43. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 44. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 45. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 46. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 47. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 48. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 49. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 50. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 51. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 52. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 53. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 54. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 55. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 56. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 57. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 58. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 59. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 60. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 61. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 62. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 63. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 64. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 65. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 66. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 67. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 68. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 69. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 70. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 71. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 72. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 73. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan standar yang dipertika 74. RTL ditulis kan masing masing bagian yaitu Sistem, Proses dan Dokumen yang mendapatkan peninjatan					

Butir standar selanjutnya ada pada lampiran



Halaman : Page 62 of 70

Butir standar selanjutnya ada pada lampiran



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 63 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

No.	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (KU/ IKT)	PENETAPAN						Rumus Perhitungan	PELAKSANAAN			EVALUASI		PENGENDALIAN			PENINGKATAN			
			Target							Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan	Uraian	Pihak Terkait	
			Base Line	24/25	25/26	26/27	27/28	28/29													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
STANDAR DIKTINON AKADEMIK - STANDAR REGISTRASI MAHASISWA																					
1	Wakil Rektor bidang Akademik, Kemahasiswaan, & SDM memastikan Wakil Dekan, Sekretaris Universitas, Ka Biro Marketing, Ka International Office, Ka BAK, Ka BAA, dan Kantor Beasiswa membuat mekanisme pelaksanaan Registrasi Mahasiswa dan terevaluasi setiap tahun	-Adanya dokumen SOP (Ketentuan, Prosedur, Instruksi Kerja, Formulir) terintegrasi dengan Wadec, unit Beasiswa, BAA, BAK, Marketing, DTI dan IO -Ada hasil evaluasi mekanisme pelaksanaan Registrasi Mahasiswa	0	0	70% (4: DTI, BAA, BAK, Biro Marketing)	100%	100%	100%	-Dokumen SOP (Ketentuan, Prosedur, Instruksi Kerja, Formulir) terintegrasi antara Fakultas dan 6 unit pendukung yang sudah disahkan -Hasil evaluasi mekanisme pelaksanaan Registrasi Mahasiswa	1. Wakil Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan SDM menginisiasi pertemuan dengan unit-unit terkait 2. Unit terkait Membuat dokumen SOP (Ketentuan, Prosedur, Instruksi Kerja, Formulir) yang terintegrasi 3. SOP diupload ke LPM untuk penomoran 4. SOP disahkan oleh pimpinan 5. Melakukan sosialisasi SOP 6. Melakukan evaluasi terhadap mekanisme	1. Wakil Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan SDM 2. Ka BAA 3. Ka International Office 4. Ka BAK 5. Ka Kantor Beasiswa	1. Wakil Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan SDM 2. Ka BAA 3. Ka International Office 4. Ka BAK 5. Ka Kantor Beasiswa	1. PR-UIJ-02-16 Pendaftaran, 2. PR-UIJ-02-15 Evaluasi Pelaksanaan Mahasiswa Baru,	1. Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monev in menyusun Rencana Tahunan AMI (satu siklus audit) di dalam Renop tahunan 2. Kapus Monev in menentukan Auditor - auditor AMI untuk melaksanakan audit mutu internal 3. Auditor yang ditunjuk	1. Ka LPM 2. Kapus Monev in 3. Pimpinan Unit tersudit 4. Auditor 5. Sekretariat LPM	PR-UIJ-20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-UIJ-20-34 FR-UIJ-20-64 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan FR-UIJ-20-65 Rencana Peningkatan Mutu	1. Auditee menuliskan koreksi pada FR-UIJ-20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2. RTL dituliskan masing-masing untuk setiap bagian yaitu Sasaran, Proses dan	1. Ka LPM 2. Kapus Monev in 3. Auditee 4. Pimpinan setingkat diatas Auditee	PR-UIJ-20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1. Setelah auditee mendapatkan FR-UIJ-20-34 Hasil Audit Keputuhan dari auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar yang diperiksa jika penilaian terhadap indikator standar mendapatkan minimal skor	1. Rekt or 2. Auditee 3. Pimpinan setingkat diatas auditee 4. semua Kepala pusat di LPM
2	Wakil Rektor bidang Akademik, Kemahasiswaan, & SDM, Sekretaris Universitas memastikan Biro Marketing melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan, Kantor Beasiswa, Ka International Office, Ka BAA, BAK, Marketing dan DTI	Adanya hasil koordinasi dengan Wadec, Kantor Beasiswa dan International Office, BAA, BAK, Marketing dan DTI	0	0	100%	100%	100%	100%	-Undangan koordinasi -Daftar hadir koordinasi -Notulen koordinasi -Agenda Rapat	1. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan SDM merajawalkan koordinasi penerimaan mahasiswa baru setiap batch 2. Sekretaris Universitas 3. Wakil Dekan 4. Ka IO 5. Ka DTI 6. Ka BAA	1. Wakil Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan SDM 2. Sekretaris Universitas 3. Wakil Dekan 4. Ka IO 5. Ka DTI 6. Ka BAA	1. PR-UIJ-02-16 Pendaftaran, 2. PR-UIJ-02-15 Evaluasi Pelaksanaan Mahasiswa Baru,	1. Ka LPM bersama-sama dengan Ka Monev in menyusun Rencana Tahunan AMI (satu siklus audit) di dalam Renop tahunan 2. Kapus Monev in menentukan Auditor - auditor AMI untuk melaksanakan audit mutu internal 3. Auditor yang ditunjuk	1. Ka LPM 2. Kapus Monev in 3. Pimpinan Unit tersudit 4. Auditor 5. Sekretariat LPM	PR-UIJ-20-13/R2 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI FR-UIJ-20-34 FR-UIJ-20-64 Rencana Tindak Lanjut Perbaikan FR-UIJ-20-65 Rencana Peningkatan Mutu	1. Auditee menuliskan koreksi pada FR-UIJ-20-35 Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan pada standar yang diperiksa 2. RTL dituliskan masing-masing untuk setiap bagian yaitu Sasaran, Proses dan	1. Ka LPM 2. Kapus Monev in 3. Auditee 4. Pimpinan setingkat diatas Auditee	PR-UIJ-20-14/R1 Prosedur Pengendalian Mutu	1. Setelah auditee mendapatkan FR-UIJ-20-34 Hasil Audit Keputuhan dari auditor, selanjutnya auditee harus merencanakan peningkatan mutu standar yang diperiksa jika penilaian terhadap indikator standar mendapatkan minimal skor	1. Rekt or 2. Auditee 3. Pimpinan setingkat diatas auditee 4. semua Kepala pusat di LPM	

Butir standar selanjutnya ada pada lampiran



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 64 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)																					
No.	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	PENETAPAN					Rumus Perhitungan	PELAKSANAAN			EVALUASI		PENGENDALIAN		PENINGKATAN					
			Base Line	24/25	25/26	26/27	27/28		Uraian	Pihak Terkait	SOP/Penduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Penduan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Penduan	Uraian	Pihak Terkait		
3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
STANDAR DIKTI NON AKADEMIK - STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU																					
1	Sekretaris Unkwas melaksanakan pendataan yang telah dilakukan oleh Rektis dengan memperhatikan (a) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (b) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (c) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (d) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (e) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (f) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (g) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (h) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (i) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (j) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (k) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (l) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (m) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (n) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (o) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (p) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (q) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (r) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (s) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (t) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (u) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (v) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (w) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (x) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (y) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (z) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (aa) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ab) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ac) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ad) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ae) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (af) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ag) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ah) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ai) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (aj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ak) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (al) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (am) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (an) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ao) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ap) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (aq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ar) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (as) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (at) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (au) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (av) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (aw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ax) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ay) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (az) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ba) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (be) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bi) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bo) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (br) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bs) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (by) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ca) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ce) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ch) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ci) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ck) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (co) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cs) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ct) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cy) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (da) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (db) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (de) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (df) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (di) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (do) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ds) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (du) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dy) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ea) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (eb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ec) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ed) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ee) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ef) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (eg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (eh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ei) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ej) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ek) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (el) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (em) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (en) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (eo) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ep) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (eq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (er) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (es) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (et) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (eu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ev) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ew) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ex) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ey) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ez) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fa) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fe) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ff) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fi) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fo) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fs) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ft) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fy) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ga) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ge) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gi) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (go) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gs) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gy) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ha) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (he) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hi) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ho) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hs) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ht) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hy) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ia) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ib) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ic) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (id) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ie) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (if) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ig) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ih) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ii) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ij) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ik) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (il) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (im) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (in) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (io) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ip) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (iq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ir) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (is) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (it) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (iu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (iv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (iw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ix) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (iy) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (iz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ja) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (je) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ji) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jo) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (js) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ju) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jy) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ka) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ke) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ki) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (km) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ko) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ks) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ku) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ky) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (la) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ld) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (le) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (li) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ll) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ln) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lo) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ls) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ly) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ma) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (md) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (me) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mi) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ml) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mo) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ms) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (my) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (na) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ne) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ng) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ni) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (no) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (np) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ns) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ny) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (oa) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ob) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (oc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (od) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (oe) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (of) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (og) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (oh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (oi) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (oj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ok) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ol) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (om) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (on) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (oo) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (op) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (oq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (or) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (os) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ot) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ou) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ov) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ow) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ox) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (oy) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (oz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pa) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pe) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ph) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pi) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (po) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ps) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (px) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (py) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qa) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qe) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qi) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ql) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qo) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qs) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qy) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ra) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (rb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (rc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (rd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (re) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (rf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (rg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (rh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ri) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (rj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (rk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (rl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (rm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (rn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ro) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (rp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (rq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (rr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (rs) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (rt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ru) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (rv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (rw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (rx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ry) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (rz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (sa) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (sb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (sc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (sd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (se) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (sf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (sg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (sh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (si) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (sj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (sk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (sl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (sm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (sn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (so) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (sp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (sq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (sr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ss) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (st) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (su) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (sv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (sw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (sx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (sy) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (sz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ta) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (tb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (tc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (td) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (te) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (tf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (tg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (th) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ti) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (tj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (tk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (tl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (tm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (tn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (to) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (tp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (tq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (tr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ts) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (tt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (tu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (tv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (tw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (tx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ty) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (tz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ua) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ub) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (uc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ud) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ue) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (uf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ug) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (uh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ui) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (uj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (uk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ul) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (um) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (un) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (uo) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (up) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (uq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ur) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (us) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ut) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (uu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (uv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (uw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ux) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (uy) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (uz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (va) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (vb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (vc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (vd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ve) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (vf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (vg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (vh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (vi) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (vj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (vk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (vl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (vm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (vn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (vo) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (vp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (vq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (vr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (vs) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (vt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (vu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (vv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (vw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (vx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (vy) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (vz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (wa) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (wb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (wc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (wd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (we) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (wf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (wg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (wh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (wi) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (wj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (wk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (wl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (wm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (wn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (wo) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (wp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (wq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (wr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ws) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (wt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (wu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (wv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ww) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (wx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (wy) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (wz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xa) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xe) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xi) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xo) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xs) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xy) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (xz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ya) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (yb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (yc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (yd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ye) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (yf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (yg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (yh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (yi) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (yj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (yk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (yl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ym) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (yn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (yo) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (yp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (yq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (yr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ys) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (yt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (yu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (yv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (yw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (yx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (yy) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (yz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (za) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (zb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (zc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (zd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ze) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (zf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (zg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (zh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (zi) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (zj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (zk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (zl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (zm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (zn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (zo) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (zp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (zq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (zr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (zs) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (zt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (zu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (zv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (zw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (zx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (zy) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (zz)	Ada pendataan dan evaluasi yang telah dilakukan oleh Rektis	1. Rektis 2. Kapus Monev	1. Markaling 2. Rektis	1. Kapus Monev 2. Kapus Monev	1. Kapus Monev 2. Kapus Monev	1. Kapus Monev 2. Kapus Monev	1. Kapus Monev 2. Kapus Monev	1. Kapus Monev 2. Kapus Monev	1. Kapus Monev 2. Kapus Monev	1. Kapus Monev 2. Kapus Monev	1. Kapus Monev 2. Kapus Monev	1. Kapus Monev 2. Kapus Monev	1. Kapus Monev 2. Kapus Monev	1. Kapus Monev 2. Kapus Monev	1. Kapus Monev 2. Kapus Monev	1. Kapus Monev 2. Kapus Monev	1. Kapus Monev 2. Kapus Monev	1. Kapus Monev 2. Kapus Monev	1. Kapus Monev 2. Kapus Monev	1. Kapus Monev 2. Kapus Monev
2	Sekretaris Unkwas melaksanakan pendataan yang telah dilakukan oleh Rektis dengan memperhatikan (a) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (b) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (c) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (d) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (e) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (f) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (g) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (h) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (i) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (j) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (k) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (l) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (m) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (n) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (o) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (p) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (q) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (r) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (s) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (t) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (u) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (v) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (w) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (x) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (y) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (z) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (aa) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ab) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ac) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ad) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ae) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (af) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ag) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ah) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ai) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (aj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ak) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (al) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (am) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (an) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ao) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ap) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (aq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ar) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (as) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (at) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (au) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (av) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (aw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ax) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ay) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (az) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ba) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (be) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bi) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bo) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (br) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bs) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (by) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (bz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ca) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ce) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ch) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ci) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ck) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (co) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cs) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ct) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cy) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (cz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (da) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (db) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (de) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (df) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (di) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (do) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ds) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (du) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dy) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (dz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ea) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (eb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ec) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ed) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ee) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ef) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (eg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (eh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ei) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ej) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ek) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (el) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (em) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (en) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (eo) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ep) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (eq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (er) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (es) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (et) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (eu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ev) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ew) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ex) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ey) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ez) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fa) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fe) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ff) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fi) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fo) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fs) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ft) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fy) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (fz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ga) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ge) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gi) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (go) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gs) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gy) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (gz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ha) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (he) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hi) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ho) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hs) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ht) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hy) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (hz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ia) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ib) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ic) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (id) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ie) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (if) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ig) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ih) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ii) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ij) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ik) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (il) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (im) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (in) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (io) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ip) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (iq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ir) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (is) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (it) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (iu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (iv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (iw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ix) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (iy) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (iz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ja) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (je) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ji) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jo) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (js) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ju) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jy) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (jz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ka) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ke) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ki) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (km) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ko) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ks) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ku) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ky) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (kz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (la) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ld) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (le) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (li) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ln) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lo) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ls) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ly) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (lz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ma) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (md) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (me) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mi) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ml) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mo) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ms) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (my) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (mz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (na) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ne) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ng) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ni) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (no) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (np) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ns) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nx) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ny) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (nz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (oa) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ob) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (oc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (od) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (oe) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (of) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (og) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (oh) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (oi) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (oj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ok) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ol) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (om) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (on) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (oo) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (op) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (oq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (or) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (os) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ot) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ou) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ov) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ow) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ox) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (oy) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (oz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pa) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pc) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pd) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pe) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pf) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pg) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ph) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pi) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pj) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pk) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pl) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pm) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pn) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (po) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pp) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pq) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pr) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (ps) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pt) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pu) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pv) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pw) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (px) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (py) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (pz) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qa) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (qb) kebijakan yang ditetapkan oleh Rektis (																				

Butir standar selanjutnya ada pada lampiran



KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 65 of 70

[illegible]

Butir standar selanjutnya ada pada lampiran



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya

Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tanggal revisi : 2 Januari 2025

Halaman : Page 66 of 70

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)

Pedoman Penerapan Siklus SPMI (PPEPP)																								
No.	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	PENETAPAN					Rumus Perhitungan SPMI	Uraian	PELAKSANAAN			EVALUASI		PENGENDALIAN			PENINGKATAN						
			Base Line	24/25	25/26	26/27	27/28			Pihak Terkait	SOP/Pan duan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Pan duan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Pan duan	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Pan duan				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				
STANDAR DIKTIONARIK AKADEMIK - STANDAR KESEKUTERAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN																								
1	Rektor memfasilitasi dan memantau pelaksanaan kebijakan Unit Atma Jaya yang meliputi Sistem Remunerasi dan Sistem Kerja Dosen	Petawak Karyawan meliputi Sistem Remunerasi dan Sistem Kerja Dosen	Sudah ada petawak Karyawan tahun 2022	100%	100%	100%	100%	100%	Ada petawak Karyawan yang melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M
2	Rektor memfasilitasi dan memantau pelaksanaan kebijakan Unit Atma Jaya yang meliputi Sistem Remunerasi dan Sistem Kerja Dosen	Petawak Karyawan meliputi Sistem Remunerasi dan Sistem Kerja Dosen	Sudah ada petawak Karyawan tahun 2022	25%	50%	75%	100%	100%	Jumlah eksekutif yang di evaluasi adalah satu orang	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M	1. Rektor dan Pembantu Tim Petawak Karyawan Unit Atma Jaya melaksanakan 50 M

Butir standar selanjutnya ada pada lampiran



Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3
Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
Tanggal revisi : 2 Januari 2025
Halaman : Page 67 of 70

Butir standar selanjutnya ada pada lampiran

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3
	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 2 Januari 2025
	Halaman : Page 68 of 70

Hubungan perangkat Kebijakan SPMI dengan berbagai dokumen Perguruan Tinggi lainnya

Unika Atma Jaya menerapkan SPMI sesuai regulasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia sesuai Permenristekdikti No 53 tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi. Untuk melengkapi SPMI, Unika Atma Jaya juga mensertifikasi semua program studi dengan ISO 21001:2018 yang berstandar internasional. Secara prinsip kedua sistem manajemen ini memiliki tujuan yang sama yaitu perbaikan berkelanjutan (Continual Quality Improvement). Pada SPMI siklus manajemen yang diterapkan adalah PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan) sedangkan pada ISO 21001:2018 menggunakan siklus yang sama dengan terminologi berbeda yaitu PDCA (Plan, Do, Check, Act). Pada pelaksanaannya, kedua siklus dari kedua sistem manajemen ini diintegrasikan sehingga saling melengkapi.

Pelaksanaan SPMI tidak terlepas dari berbagai aturan dan proses yang menjadi landasan pelaksanaan. Landasan yang digunakan adalah Statuta Perguruan Tinggi yang merupakan dokumen hukum yang mengatur landasan dasar organisasi atau perguruan tinggi, termasuk struktur, tugas, dan fungsi. Statuta disusun dengan mempertimbangkan visi agar selaras dengan tujuan organisasi. Untuk memastikan SPMI dapat terimplementasi dengan baik dan semua standar mutu tercapai maka Perguruan Tinggi menyusun kebijakan terkait penjaminan mutu yang mengacu pada statuta dan visi. Adapun target capaian dan strategi pencapaian dijabarkan dalam Rencana Strategis Universitas sesuai yang tertuang dalam standar SPMI.

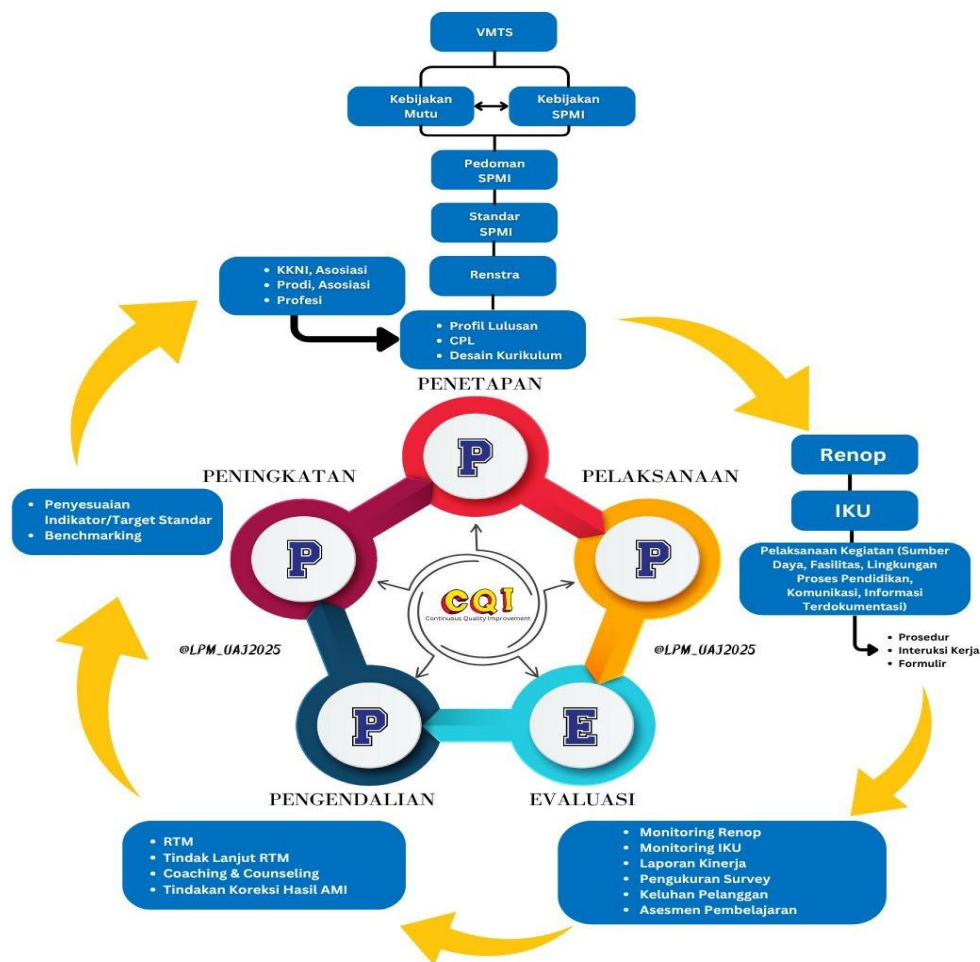
Selain itu, dokumen2 yang diperlukan dalam pelaksanaan SPMI di Unika Atma Jaya juga terkait dengan penerapan ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan (SMOP). SMOP merupakan sistem manajemen yang bertujuan sama dengan SPMI yaitu memperhatikan kepuasan pelanggan yang dalam hal ini pelanggan utamanya adalah peserta didik atau mahasiswa. Pelaksanaan SMOP terintegrasi dengan SPMI sehingga proses-proses yang berjalan di lingkup Perguruan Tinggi menggunakan dokumen yang sama seperti prosedur, instruksi kerja dan formulir yang dibuat dengan prinsip ISO 21001:2018.

Sesuai dengan Permendikbudriek No 53 tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi, semua dokumen yang digunakan dalam penerapan SPMI seperti :

1. Statuta
2. Kebijakan SPMI
3. Standar SPMI
4. Renstra
5. Pedoman Pelaksanaan Standar dengan siklus PPEPP

Sebelum digunakan sudah diberi pertimbangan oleh Senat Universitas, disetujui oleh Yayasan Atma Jaya dengan surat ketetapan dan ditetapkan oleh Rektor Unika Atma Jaya dengan surat ketetapan juga.

KEBIJAKAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



VIII. Keberlakuan Kebijakan SPMI

Kebijakan SPMI Unika Atma Jaya berlaku untuk semua unit dalam Unika Atma Jaya meliputi:

1. Program Studi
2. Fakultas/UPPS
3. Biro-biro: Biro Administrasi Akademik, Biro Akuntansi dan Keuangan, Biro Kemahasiswaan dan Karir, Biro Marketing dan Communication, Biro Sumber Daya Manusia, dan Digital Technology Information, Management Asset and Property
4. Unit Pelaksana Teknis: Perpustakaan, Pusat Pengajaran Bahasa,
5. Lembaga: Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Lembaga Penjaminan Mutu, Lembaga Inovasi Pendidikan dan Pengajaran
6. Rektorat

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode : UAJ/II.01/KEB/001/R3
	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 2 Januari 2025
	Halaman : Page 70 of 70

VIII. Referensi

1. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. UU No 87 tahun 2012 tentang Penelitian dan Penerapan Teknologi
4. Peraturan Presiden No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional
5. PP No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Permenristekdikti No 18 tahun 2018 Standar Nasional Pendidikan Dokter
8. Permendikbud No.7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN dan Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTS
9. Permenristekdikti Nomor 35 tahun 2016 tentang penyelenggaraan program studi program profesi insinyur
10. Permendikbudristek No 43 tahun 2023 tentang Pendidikan Profesi Psikologi
11. Statuta Unika Atma Jaya tahun 2020
12. Renstra Unika Atma Jaya tahun 2024-2029
13. SK Rektor tentang Diferensiasi Misi Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya
14. PD-UAJ-20-01 tentang Pedoman Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya



**DIKTISAINTEK
BERDAMPAK**



KAN
Komite Akreditasi Nasional
LSSMOP-001-IDN



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