



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA

**ATMA JAYA**

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

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

Tgl. berlaku : 1 Agustus 2019

Tgl. revisi : -

Halaman : 1 dari 3

# MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KALENDER AKADEMIK



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA

**ATMA JAYA**

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

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

Tgl. berlaku : 1 Agustus 2019

Tgl. revisi : -

Halaman : 2 dari 3

**LEMBAR PENGESAHAN**

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

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

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

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

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

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

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

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

### IV. Manual Pengendalian Standar Kalender Akademik

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Dekan	Berdasarkan hasil temuan audit terkait standar, dekan berkoordinasi dengan kaprodi, wadek serta Kabid untuk merencanakan tindak lanjut untuk mengatasi ketidaksesuaian	Notulensi rapat Daftar hadir	FR-UAJ-20-10 FR-UAJ-20-09
2	GJM	1. Melakukan analisis evaluasi terhadap hasil temuan  1. Melaporkan kepada dekan terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan GJM beserta rekomendasi tindak lanjut	Laporan analisis evaluasi hasil temuan audit Surat laporan kepada dekan	
3	Kaprodi	1. Membuat rencana perbaikan sesuai dengan hasil rapat koordinasi 2. Mengambil langkah perbaikan sesuai dengan rencana tindak lanjut yang dikoordinasikan oleh dekan	Rencana tindak lanjut	FR-UAJ-20-35