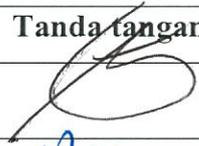
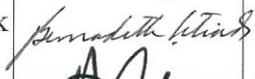


	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : UAJ/II.01/MPE.D/015/R1
	ATMA JAYA	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 30 Juli 2019
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 1 of 6

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PARTISIPASI ALUMNI TERHADAP PENGEMBANGAN PRODI

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : UAJ/II.01/MPE.D/015/R1
	ATMA JAYA	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 30 Juli 2019
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 2 of 6

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tommy N. Tanumihardja	Tim Perumus		30-07-2019
2. Pemeriksaan	A Prasetyantoko	Rektor		30-07-2019
3. Persetujuan	Bernadette N. Setiadi	Ketua Senat Akademik Universitas		30-07-2019
4. Penetapan	Aswin Wirjadi	Ketua Yayasan		30-07-2019
5. Pengendalian	Magdalena S. Halim	Ketua LPM		30-07-2019

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : UAJ/II.01/MPE.D/015/R1
	ATMA JAYA	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 30 Juli 2019
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 3 of 6

I. Tujuan Dan Maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Partisipasi Alumni

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

II. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Partisipasi Alumni

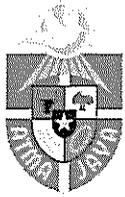
Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada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

III. Pihak yang bertanggung jawab pada Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tracer Study:

- 2.a. Pihak yang melakukan penetapan standar : Rektor
- 2.b. Pihak pelaksana standar : Kabid Kemahasiswaan dan Ka. BKAK
- 2.c. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Warek Bidang Kemahasiswaan, LPM, Kapus Monevin, Tim Auditor
- 2.d. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Warek Bidang Kemahasiswaan, Ka. BKAK, LPM
- 2.e. Pihak yang meningkatkan standar: Warek Bidang Kemahasiswaan, Ka. BKAK, LPM

IV. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Partisipasi Alumni

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua LPM melalui Surat Keputusan (SK) Rektor 2. Berkoordinasi dengan Ketua LPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UAJ di awal dan akhir setiap periode 	SK Tim Auditor Internal Daftar Hadir Rapat (Opening dan Closing Meeting AMI) Notulen AMI Notulen hasil	Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09) Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA

ATMA JAYADOKUMEN MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode : UAJ/II.01/MPE.D/015/R1

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

Tanggal revisi : 30 Juli 2019

Halaman : Page 4 of 6

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		<p>audit mutu internal berlangsung untuk membahas hasil evaluasi pelaksanaan standar terkait</p> <p>3. Berkoordinasi dengan jajaran pimpinan Universitas untuk melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Partisipasi Alumni sesuai dengan isi standar yang terkait.</p>	<p>pemantauan pelaksanaan Partisipasi Alumni</p>	
2.	Ketua LPM	<p>1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal terhadap standar terkait</p> <p>2. Menugaskan Kepala Pusat (Kapus) Monevin untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.</p> <p>3. Menugaskan Kapus Monevin untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas / Prodi /</p>	<p>Surat usulan SK tim auditor internal yang akan melakukan evaluasi pelaksanaan standar2 yang ada</p> <p>Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p>Daftar Checklist Audit Mutu Internal</p> <p>Daftar hadir rapat dan materi briefing serta notulen rapat</p> <p>Email reminder pada <i>'allstaf'</i></p>	<p>Formulir Checklist Audit Mutu (FR- UAJ-20-34)</p>

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : UAJ/II.01/MPE.D/015/R1
	ATMA JAYA	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 30 Juli 2019
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 5 of 6

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		<p>Lembaga / Biro / Unit di lingkungan UAJ</p> <p>4. Menugaskan Kapus Monevin bersama dengan tim auditor mutu untuk membuat checklist audit mutu internal standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</p> <p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Fakultas</p> <p>6. Menyampaikan reminder pada semua Fak / Prodi / Lembaga / Biro / Unit di lingkungan UAJ tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan UAJ.</p> <p>8. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan semua standar yang ada setiap periode audit selesai dilakukan.</p>	<p>mengenai perladi UAJ mengenai periode audit yang akan berlangsung mengenai periode pelaksanaan audit mutu internal</p> <p>Daftar hadir rapat dan notulen rapat</p> <p>Laporan Hasil Pelaksanaan Audit</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09)</p> <p>Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)</p>
3.	Tim Auditor Audit Mutu	1. Melakukan audit dalam rangka evaluasi pelaksanaan semua	Daftar Hadir Auditor	Checklist Audit Formulir Daftar

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : UAJ/II.01/MPE.D/015/R1
	ATMA JAYA	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 30 Juli 2019
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 6 of 6

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
	Internal	<p>standar SPMI pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya</p> <p>2. Membuat laporan hasil temuan audit sesuai dengan prosedur yang berlaku dan hasilnya diserahkan kepada unit yang diaudit dan LPM di bawah koordinasi Kapus Monevin</p>	Laporan Hasil Audit	<p>Hadir (FR-UAJ-20-09)</p> <p>Formulir Hasil Temuan Audit (FR –UAJ-20-34)</p>
4.	Wakil Rektor bidang kemahasiswaan	<p>1. Melakukan monitoring kegiatan pelaksanaan Partisipasi Alumni</p> <p>2. Memberikan masukan berupa evaluasi untuk kegiatan Partisipasi Alumni kepada Ka BKAK dan Kabid Kemahasiswaan</p>	<p>Notulen hasil pemantauan pelaksanaan Partisipasi Alumni</p> <p>Laporan kerja Wakil Rektor bidang kemahasiswaan</p>	