

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/PD-XX/XX/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 1 of 10

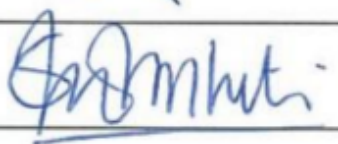
PEDOMAN PELAKSANAAN DALAM SIKLUS PPEPP **STANDAR NON AKADEMIK**

-

STANDAR KALENDER AKADEMIK

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/PD-XX/XX/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 2 of 10

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		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/PD-XX/XX/R0

Tanggal Berlaku

:

2 Januari 2025

Tanggal Revisi

:

-

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Halaman

:

Page **3** of **10**

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/PD-XX/XX/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 4 of 10

I. LATAR BELAKANG PERLUNYA PEDOMAN PENERAPAN PPEPP

Peningkatan mutu pendidikan tinggi merupakan tuntutan yang tidak dapat dihindari dalam menghadapi dinamika globalisasi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kebutuhan masyarakat terhadap lulusan yang kompeten dan adaptif. Untuk menjamin dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan, setiap perguruan tinggi wajib menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sesuai amanat dalam Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Salah satu pilar utama dalam implementasi SPMI adalah penerapan siklus *PPEPP* yang terdiri atas:

1. Penetapan standar mutu,
2. Pelaksanaan standar secara konsisten,
3. Evaluasi pemenuhan standar,
4. Pengendalian hasil evaluasi, serta
5. Peningkatan standar mutu secara berkelanjutan.

Siklus PPEPP menjadi mekanisme sistematis yang menjamin bahwa proses penjaminan mutu tidak hanya dilakukan secara formalitas, tetapi benar-benar menjadi bagian integral dari budaya kerja dan tata kelola institusi. Oleh karena itu, diperlukan suatu pedoman yang memandu pelaksanaan siklus PPEPP secara konsisten di seluruh unit kerja akademik dan non-akademik.

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/PD-XX/XX/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 5 of 10

Penyusunan *Pedoman Penerapan Siklus PPEPP* ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang komprehensif tentang prinsip, tahapan, serta tanggung jawab setiap pihak dalam menjalankan SPMI berbasis siklus PPEPP. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan seluruh unsur sivitas akademika memiliki acuan yang jelas dalam menerapkan siklus mutu secara terstruktur, terdokumentasi, dan berkelanjutan guna mewujudkan visi institusi melalui pencapaian standar mutu yang unggul.

II. TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN PENERAPAN PPEPP

Pedoman Penerapan Siklus PPEPP dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ini disusun dengan tujuan untuk:

- Memberikan acuan operasional bagi seluruh unit kerja di lingkungan [nama institusi] dalam melaksanakan SPMI berbasis siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) secara sistematis, terstruktur, dan terdokumentasi.
- Menumbuhkan pemahaman bersama tentang pentingnya siklus PPEPP sebagai inti dari proses penjaminan mutu internal yang berkelanjutan.
- Menjamin konsistensi pelaksanaan standar mutu, baik di tingkat program studi, fakultas, maupun unit pendukung lainnya dalam rangka memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan standar mutu internal institusi.
- Mendorong budaya mutu di seluruh lini organisasi melalui penerapan siklus PPEPP secara menyeluruh, terintegrasi, dan partisipatif.
- Mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan institusi melalui mekanisme peningkatan mutu berkelanjutan yang terencana dan terukur.
- Menjadi dasar evaluasi dan audit mutu internal, serta pijakan dalam penyusunan strategi peningkatan mutu akademik dan non-akademik.

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/PD-XX/XX/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 6 of 10

III. PELAKSANAAN DALAM SIKLUS PPEPP

Agar SPMI berjalan secara sistematis, terpadu, dan berkesinambungan, diperlukan pedoman Pelaksanaan Standar SPMI yang jelas dan terstruktur. Pedoman tersebut berfungsi sebagai acuan bagi seluruh unit kerja dalam merencanakan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi, serta mengembangkan kegiatan akademik maupun non-akademik.

Pada dokumen ini, Unika Atma Jaya menguraikan tahapan **Pelaksanaan Standar Kalender Akademik** yang memberikan informasi mengenai Implementasi standar yang sudah ditetapkan dalam seluruh kegiatan terkait Standar Kalender Akademik

Pada tahapan ini uraian proses dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

No.	PENETAPAN		PELAKSANAAN		
	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan
1	2	3	11	12	13
1	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan SDM dibantu Ka. BAA memastikan tersusunnya kalender akademik yang disahkan	Kalender akademik yang disahkan oleh SK Rektor paling lambat 6 bulan sebelum	1. Pada bulan Oktober BAA mencari informasi liburan tahun yang akan datang (SKB 3 mentri) 2. BAA menyusun kalender	1. Ka BAA 2. Warek Bidang Akademik,	PR-UAJ-04-03 R0 Prosedur Penyusunan Kalender Akademik

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/PD-XX/XX/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 7 of 10

No.	PENETAPAN		PELAKSANAAN		
	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan
1	2	3	11	12	13
	oleh SK Rektor paling lambat 6 bulan sebelum dimulainya tahun akademik baru dan dievaluasi setiap tahun	dimulainya tahun akademik baru dan terevaluasi	akademik untuk 1 tahun akademik termasuk semester antara (jika ada) 3. BAA mengusulkan kalender akademik kepada Warek yang membawahi bidang akademik untuk memberikan masukan 4. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan SDM mengusulkan penetapan kalender akademik kepada Rektor 5. Rektor mengesahkan kalender akademik dalam bentuk SK Rektor 6. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan SDM dan Ka. BAA melakukan evaluasi kalender akademik yang sudah berjalan setiap akhir semester	Kemahasiswaan dan SDM	

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	: UAJ/II/PD-XX/XX/R0
	Tanggal Berlaku	: 2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	: -
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	: Page 8 of 10

No.	PENETAPAN		PELAKSANAAN		
	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan
1	2	3	11	12	13
2	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan SDM dibantu Ka. BAA melakukan sosialisasi kalender akademik kepada seluruh komunitas Atma Jaya melalui My Atma, email, web halaman https://www.atmajaya.ac.id/id/news/index.html maksimal 2 minggu setelah kalender akademik disahkan Rektor	Sosialisasi melalui My Atma, email, web halaman https://www.atmajaya.ac.id/id/news/index.html maksimal 2 minggu setelah kalender akademik disahkan rektor	1. BAA mengirimkan kalender akademik kepada pimpinan Fakultas/Biro/Unit/Lembaga paling lambat 1 minggu setelah UTS semester genap 2. BAA menyampaikan kalender akademik kepada semua karyawan melalui email allstaff paling lambat 1 minggu setelah UTS semester genap 3. BAA menyampaikan kalender akademik kepada semua mahasiswa dan dosen melalui halaman muka MyAtma 4. Kalender akademik dipublikasikan di website Unika Atma Jaya oleh CorrCom paling lambat 1 minggu setelah UTS semester genap 5. BAA menyampaikan kalender akademik kepada Pimpinan Fakultas saat Rapim Universitas Dekan menyampaikan kalender	1. Ka BAA	PR-UAJ-04-04 R0 Prosedur Sosialisasi Kalender Akademik

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/PD-XX/XX/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 9 of 10

No.	PENETAPAN		PELAKSANAAN		
	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan
1	2	3	11	12	13
			akademik kepada Pimpinan Fakultas dan Prodi saat Rapim Fakultas		
3	Wakil Dekan dan Kepala Program Studi membuat kalender aktivitas akademik dan non akademik di Fakultas masing-masing 2 bulan sebelum tahun akademik baru dimulai.	Ada kalender aktivitas akademik dan non akademik level Fakultas 2 bulan sebelum tahun akademik baru dimulai	1. Wadep dan Kaprodi menerima kalender akademik dari Unika Atma Jaya 2. Prodi menyusun kalender aktivitas terkait pengelolaan selaras dengan kalender akademik Unika Atma Jaya 3. Dekan menyetujui dan mengesahkan kalender aktivitas dengan menerbitkan SK Dekan	1. Wadep 2. Ka Prodi 3. Dekan	PR-UAJ-04-03 R0 Prosedur Penyusunan Kalender Akademik
4	Sekretaris Universitas, Ka. LIPP, Ka. LPPM, Ka. LPM, Ka. BAA, Ka. BKK, Ka. BSDM, Ka. International Office menyelaraskan kalender akademik dengan jadwal kegiatan pada masing-masing Unit/Biro/Lembaga setiap tahun	Ada jadwal kegiatan Unit/Biro/Lembaga yang selaras dengan kalender akademik setiap tahun.	1. Pimpinan Unit/Biro/Lembaga membuat jadwal kegiatan 2. Melakukan sosialisasi jadwal kegiatan Unit/Biro/Lembaga kepada pihak-pihak berkepentingan	1. Pimpinan Unit	PR-UAJ-04-03 R0 Prosedur Penyusunan Kalender Akademik



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA

ATMA JAYA

Tepercaya Kualitas Lulusannya

Kode

:

UAJ/II/PD-XX/XX/R0

Tanggal Berlaku

:

2 Januari 2025

Tanggal Revisi

:

-

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Halaman

:

Page **10** of **10**