

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/PD-PL.D/056/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 1 of 12

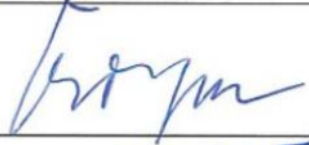
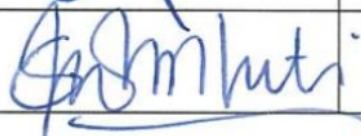
PEDOMAN PELAKSANAAN DALAM SIKLUS PPEPP **STANDAR NON AKADEMIK**

-

STANDAR REGISTRASI MAHASISWA

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/PD-PL.D/056/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 2 of 12

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-PL.D/056/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 3 of 12

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-PL.D/056/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 4 of 12

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-PL.D/056/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 5 of 12

III. PENETAPAN DALAM SIKLUS PPEPP

Agar SPMI berjalan secara sistematis, terpadu, dan berkesinambungan, diperlukan pedoman Penetapan 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 **Penetapan Standar Registrasi Mahasiswa** yang memberikan informasi mengenai bagaimana Unika Atma Jaya menyusun dan menetapkan standar Penyiapan Mahasiswa yang mengacu pada Permendikbudristek No 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

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

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/PD-PL.D/056/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 6 of 12

No.	PENETAPAN		PELAKSANAAN		
	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan
1	2	3	11	12	13
STANDAR DIKTI NON 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 Wadek, unit Beasiswa, BAA, BAK, Marketing, DTI dan IO - Ada hasil evaluasi mekanisme pelaksanaan Registrasi Mahasiswa	1. Warek 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 diusulkan ke LPM untuk penomoran. 4. SOP disahkan oleh pimpinan 5. Melakukan sosialisasi SOP 6. Melakukan evaluasi terhadap mekanisme pelaksanaan Registrasi Mahasiswa	1. Warek Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan SDM 2. Ka BAA 3. Ka. Internasional Office 4. Ka BAK 5. Ka Kantor Beasiswa	1. PR-UAJ-02-16 Pendaftaran, 2. PR-UAJ-02-15 Konfirmasi Penerimaan Mahasiswa Baru,

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/PD-PL.D/056/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 7 of 12

No.	PENETAPAN		PELAKSANAAN		
	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan
1	2	3	11	12	13
STANDAR DIKTI NON AKADEMIK - STANDAR REGISTRASI MAHASISWA					
2	Wakil Rektor bidang Akademik, Kemahasiswaan, & SDM, Sekretaris Universitas memastikan Biro Marketing melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan, Kantor Beasiswa, Ka International Office, Ka Digital Teknologi Informasi dan Ka BAA untuk proses registrasi mahasiswa baru pada setiap batch pendaftaran mahasiswa baru	Adanya hasil koordinasi dengan Wadek, Kantor Beasiswa dan International Office, BAA, BAK, Marketing dan DTI	1. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan SDM menjadwalkan koordinasi penerimaan mahasiswa baru setiap batch 2. Sekretariat Rektorat menjadwalkan rapat koordinasi pada sistem rapat online (Teams) 3. Rapat Koordinasi menghasilkan poin-poin tindakan pelaksanaan pendaftaran mahasiswa baru: Waktu, cara dan materi	1. Warek Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan SDM 2. Sekretaris Universitas 3. Wakil Dekan 4. Ka IO 5. Ka DTI 6. Ka BAA	1. PR-UAJ-02-16 Pendaftaran, 2. PR-UAJ-02-15 Konfirmasi Penerimaan Mahasiswa Baru,

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/PD-PL.D/056/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 8 of 12

No.	PENETAPAN		PELAKSANAAN		
	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan
1	2	3	11	12	13
STANDAR DIKTI NON AKADEMIK - STANDAR REGISTRASI MAHASISWA					
3	Wakil Rektor bidang Akademik, Kemahasiswaan, & SDM, Sekretaris Universitas melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Registrasi Mahasiswa Baru sesuai dengan prosedur pada setiap batch pendaftaran mahasiswa baru	- Adanya checklist pelaksanaan proses registrasi mahasiswa baru. - Ada pelaksanaan rapat-rapat monev pendaftaran mahasiswa baru	1. Wakil Rektor Bidang Akademik Kemahasiswaan dan SDM membuat checklist monev pendaftaran mahasiswa baru 2. Wakil Rektor mengundang Pimpinan Fakultas dan unit-unit terkait untuk membahas hasil monev yang dilakukan 3. Membuat rekomendasi untuk periode berikutnya	1. Warek Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan SDM 2. Dekan 3. Pimpinan Unit	1. PR-UAJ-02-16 Pendaftaran, 2. PR-UAJ-02-15 Konfirmasi Penerimaan Mahasiswa Baru,

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/PD-PL.D/056/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 9 of 12

No.	PENETAPAN		PELAKSANAAN		
	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan
1	2	3	11	12	13
STANDAR DIKTI NON AKADEMIK - STANDAR REGISTRASI MAHASISWA					
4	Biro Marketing menyediakan data rekapitulasi mahasiswa baru yang melakukan konfirmasi bagi Pimpinan Fakultas pada setiap batch pendaftaran mahasiswa baru	Adanya tabel rekapitulasi jumlah calon mahasiswa yang mendaftar, seleksi, dan lulus tes yang terverifikasi oleh Pimpinan Fakultas berdasarkan jenis tes yang dilakukan dan daftar nama calon mahasiswa baru	1. Sekretaris Universitas Bersama Ka Marketing menyusun rekapitulasi jumlah calon mahasiswa yang mendaftar, seleksi, dan lulus tes berdasarkan jenis tes yang dilakukan dan mengirim kepada Pimpinan Universitas, Fakultas/Program Studi 2. Pimpinan Fakultas melakukan verifikasi rekapitulasi calon mahasiswa baru	1. Sekretaris universitas 2. Kabi Marketing	1. PR-UAJ-02-16 Pendaftaran, 2. PR-UAJ-02-15 Konfirmasi Penerimaan Mahasiswa Baru,
5	Wakil Rektor bidang Akademik, Kemahasiswaan, & SDM, Sekretaris Universitas, dan Biro Marketing menerima laporan tindaklanjut Registrasi Mahasiswa Baru dari Fakultas/ Program Studi 2 minggu setelah evaluasi dilaporkan	Laporan tindaklanjut perbaikan dari hasil monev registrasi mahasiswa baru 2 minggu setelah monev dilaporkan	Pimpinan Fakultas/Program studi, unit terkait membuat laporan tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi registrasi mahasiswa baru disampaikan kepada Sekretaris Universitas dan Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan SDM	1. Dekan 2. Ka Prodi	1. PR-UAJ-02-16 Pendaftaran, 2. PR-UAJ-02-15 Konfirmasi Penerimaan Mahasiswa Baru,

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/PD-PL.D/056/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 10 of 12

No.	PENETAPAN		PELAKSANAAN		
	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan
1	2	3	11	12	13
STANDAR DIKTI NON AKADEMIK - STANDAR REGISTRASI MAHASISWA					
6	Wakil Rektor bidang Akademik, Kemahasiswaan, & SDM dibantu Ka BAA membuat perencanaan pendaftaran KRS mahasiswa reguler paling lambat 3 bulan sebelum pendaftaran KRS dilakukan	Perencanaan KRS 3 bulan sebelum pendaftaran KRS dilaksanakan	1. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan SDM membuat perencanaan kerja bersama Ka. BAA untuk koordinasi pendaftaran KRS mahasiswa reguler 2. Ka. BAA membuat daftar pembagian waktu pendaftaran KRS untuk setiap program studi di 3 kampus. 3. Ka. BAA melakukan koordinasi dan sosialisasi pembagian waktu pendaftaran KRS kepada Wadep, kaprodi, Ka BAK, Ka Perpustakaan dan LIPP	1. Warek bidang akademik, kemahasiswaan dan SDM 2. Ka BAA	1. PR-UAJ-03-05 R0 PR Pendaftaran Semester (Enrollment), 2 PR-UAJ-03-08 R0 PR Pengajuan Cuti Kuliah (Leave of Absence), 3. PR-UAJ-03-06 PR Pengaktifan Kembali Status Mahasiswa Bolos,

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/PD-PL.D/056/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 11 of 12

No.	PENETAPAN		PELAKSANAAN		
	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan
1	2	3	11	12	13
STANDAR DIKTI NON AKADEMIK - STANDAR REGISTRASI MAHASISWA					
7	Wakil Rektor bidang Akademik, Kemahasiswaan, & Sumber Daya Manusia mengkoordinasikan Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Ka BAA, Ka LIPP, Ka BAK, Ka Perpustakaan, Ka Digital Teknologi Informasi untuk pelaksanaan pendaftaran KRS mahasiswa reguler setiap 3 bulan sebelum pendaftaran dimulai	Koordinasi persiapan pendaftaran KRS dengan Wadep, Kaprodi, BAA, LIPP, BAK, DTI, LIPP	1. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan SDM mengundang unit2 terkait Wadep, BAA, LIPP, BAK, Perpustakaan, DTI 3 bulan sebelum masa KRS 2. Fakultas/Program Studi dan Unit-unit sesuai kewenangannya menyiapkan proses pendaftaran KRS mahasiswa reguler	1. Warek Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan SDM 2. Sekretaris Universitas 3. Wakil Dekan 4. Ka IO 5. Ka DTI 6. Ka BAA 7. Ka LIPP 8. Ka Perpustakaan 9. Ka Prodi 10. Wakil Dekan	1. PR-UAJ-03-05 R0 PR Pendaftaran Semester (Enrollment), 2 PR-UAJ-03-08 R0 PR Pengajuan Cuti Kuliah (Leave of Absence), 3. PR-UAJ-03-06 PR Pengaktifan Kembali Status Mahasiswa Bolos,
8	Ka BAA menyediakan laporan pelaksanaan pendaftaran mahasiswa reguler paling lambat 2 minggu sesudah pendaftaran KRS selesai	Laporan tersedia paling lambat 2 minggu sesudah pendaftaran KRS selesai disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan SDM dan Wakil Dekan	1. Ka. BAA melakukan monev kegiatan pendaftaran KRS 2. Ka. BAA memfasilitasi setiap kebutuhan pendaftaran KRS mahasiswa reguler 3. Ka. BAA membuat laporan pelaksanaan KRS mahasiswa reguler 4. Ka. BAA mempresentasikan pelaksanaan KRS pada rapat pimpinan universitas: faktor	1. Ka BAA	1. PR-UAJ-03-05 R0 PR Pendaftaran Semester (Enrollment), 2 PR-UAJ-03-08 R0 PR Pengajuan Cuti Kuliah (Leave of Absence), 3. PR-UAJ-03-06 PR Pengaktifan

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/PD-PL.D/056/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 12 of 12

No.	PENETAPAN		PELAKSANAAN		
	Deskripsi Pernyataan Standar	Indikator (IKU/ IKT)	Uraian	Pihak Terkait	SOP/Panduan
1	2	3	11	12	13
STANDAR DIKTI NON AKADEMIK - STANDAR REGISTRASI MAHASISWA					
9	Ka BAA menyediakan data mahasiswa terdaftar semester paling lambat akhir April (genap) dan akhir Oktober (ganjil) setiap tahun kepada LPM	Data tersedia paling lambat akhir April (genap) dan akhir Oktober (ganjil) setiap tahun disampaikan kepada LPM	penghambat dan kesuksesan pendaftaran KRS 1. Ka. BAA melakukan donlot data aktivitas mahasiswa dari sistem MyAtma setiap akhir April (genap) dan akhir Oktober (ganjil) 2. Ka. BAA membuat tabulasi mahasiswa mendaftar KRS 3. Ka. BAA melaporkan data pendaftaran KRS kepada Warek Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan SDM 4. Ka. BAA menyampaikan kepada LPM data pendaftar KRS setiap semester ke LPM untuk diunggah ke dalam web dokumen internal	1. Ka BAA	Kembali Status Mahasiswa Bolos, 1. PR-UAJ-03-05 R0 PR Pendaftaran Semester (Enrollment), 2 PR-UAJ-03-08 R0 PR Pengajuan Cuti Kuliah (Leave of Absence), 3. PR-UAJ-03-06 PR Pengaktifan Kembali Status Mahasiswa Bolos,