



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA
Tepercaya Kualitas Lulusannya



DIKTISAINTEK
BERDAMPAK



KAN
Komite Akreditasi Nasional
LSSMOP-001-IDN



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA



STANDAR KALENDER AKADEMIK

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

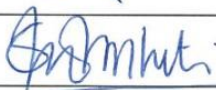
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA**

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Terpercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/STD.D/049/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 1 of 11

STANDAR KALENDER AKADEMIK

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Terpercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/STD.D/049/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 2 of 11

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 Terpercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/STD.D/049/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 3 of 11

DAFTAR ISI

Halaman Judul	1
Lembar Pengesahan	2
I. Latar Belakang	4
II. Rasional	4
2.a. Rasional Eksternal	4
2.b. Rasional Internal	4
III. Subjek/Pihak yang Bertanggungjawab	4
IV. Istilah Teknis	5
V. Pernyataan Isi Standar	5
VI. Tabel Indikator Pernyataan Standar	6
VII. Strategi Pencapaian Standar	7
VIII. Risk Register SPMI Terintegrasi ISO 21001:2018	9
IX. Keterkaitan Dengan ISO 21001:2018	9
X. Standar Terkait	9
XI. Referensi yang Digunakan	9

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/STD.D/049/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 4 of 11

I. Latar Belakang

Untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia, pemerintah sudah memberikan rambu-rambu untuk bagaimana menciptakan pendidikan yang berkualitas salah satunya dengan menetapkan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi No 53 tahun 2023. Sebagai acuan minimal, peraturan menteri ini pada pasal 32, perguruan tinggi diinspirasi untuk mengatur perencanaan kegiatan pendidikan sehingga kegiatan penyusunan kalender akademik menjadi bagian dari pengelolaan pendidikan yang dapat mendukung proses pembelajaran dan pencapaian kualitas lulusan Unika Atma Jaya yang di targetkan.

II. Rasional

2.a. Rasional Eksternal

Sebagaimana diamanatkan dalam salah satu misi Unika Atma Jaya yaitu menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi untuk pengembangan ilmu, profesionalisme, dan karakter peserta didik serta tujuan Unika Atma Jaya yaitu, mengembangkan menghasilkan lulusan yang profesional, berintegritas tinggi, peduli pada kepentingan masyarakat, berorientasi global, dan tanggap pada kemajuan IPTEKS, maka sebagai suatu lembaga pendidikan yang turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa, Unika Atma Jaya perlu secara berkelanjutan meningkatkan kualitas proses belajar mengajar (PBM) yang diselenggarakan.

2.b. Rasional Internal

Untuk memastikan bahwa PBM berjalan dengan baik haruslah disertai dengan perencanaan yang baik, diantaranya adalah penyusunan kalender akademik. Oleh karena itu, perlu ditetapkan standar kalender akademik sebagai acuan minimal untuk penjadwalan PBM.

III. Subjek/Pihak yang Bertanggungjawab

1. Pihak perumus standar: Tim perumus ad hoc
2. Pihak penanggung jawab standar: Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya Manusia
3. Pihak yang memberi pertimbangan standar: Senat universitas
4. Pihak yang memberikan persetujuan standar: Ketua Yayasan Atma Jaya
5. Pihak yang menetapkan standar: Rektor
6. Pihak pelaksana standar: Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya Manusia, Wakil Rektor Bidang Inovasi, Penelitian, Kerja Sama dan Alumni, Sekretaris Universitas (SU), Ka. LIPP, Ka. LPPM, Ka. LPM, Ka. BAA, Ka. BKK, Ka. BSDM, Ka. International Office, Wakil Dekan, Kabid. Administrasi dan Keuangan, Kabid. Kemahasiswaan

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/STD.D/049/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 5 of 11

7. Pihak yang melakukan evaluasi pemenuhan standar: Tim auditor internal di bawah koordinasi Kapus. Monevin LPM
8. Pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar: Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya Manusia, Wakil Rektor Bidang Inovasi, Penelitian, Kerja Sama dan Alumni, Sekretaris Universitas (SU), Ka. LIPP, Ka. LPPM, Ka. LPM, Ka. BAA, Ka. BKK, Ka. BSDM, Ka. International Office, Wakil Dekan, Kabid. Administrasi dan Keuangan, Kabid. Kemahasiswaan
9. Pihak yang melakukan peningkatan standar: Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya Manusia, Ka.BAA, Ka. LPM

IV. Istilah Teknis

Kalender Akademik	Kalender akademik disusun untuk memberikan panduan bagi program studi dan dosen dalam menyusun penjadwalan perkuliahan dan ujian, bagi mahasiswa dalam melaksanakan proses-proses akademik dimulai dari pendaftaran KRS sampai dengan pengumuman hasil studi, bagi biro terkait dalam penyusunan kegiatan yang terkait pembelajaran.
SDM	Sumber Daya Manusia
BAA	Biro Administrasi Akademik
BKK	Biro Kemahasiswaan dan Karir
LPM	Lembaga Penjaminan Mutu
Kapus Monevin	Kepala Pusat <i>Monitoring</i> dan Evaluasi
Parameter Standar	Pernyataan Standar dalam SPMI

V. Pernyataan Isi Standar

1. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan SDM dibantu Ka. BAA memastikan tersusunnya kalender akademik yang disahkan oleh SK Rektor paling lambat 6 bulan sebelum dimulainya tahun akademik baru dan dievaluasi setiap tahun.
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.
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.

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	: UAJ/II/STD.D/049/R0
	Tanggal Berlaku	: 2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	: -
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	: Page 6 of 11

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

VI. Tabel Indikator Pernyataan Standar

No	Parameter Standar	Indikator	Base Line	Target/Waktu					Cara Mengukur
			2024	2025	2026	2027	2028	2029	
1	Tersusunnya kalender akademik yang disahkan oleh SK Rektor	Kalender akademik yang disahkan oleh SK Rektor paling lambat 6 bulan sebelum dimulainya tahun akademik baru dan terevaluasi	50%	50%	100%	100%	100%	*Penin gkatan	SK Rektor yang telah ditandatangani paling lambat 6 bulan sebelum dimulainya tahun akademik baru Ada laporan evaluasi pelaksanaan kalender akademik 2x setahun (RTM)
2	Memastikan tersosialisasi kalender akademik kepada seluruh komunitas Atma Jaya	Sosialisasi melalui My Atma, email, web halaman https://www.atmajaya.ac.id/id/news/index.html maksimal 2 minggu setelah kalender akademik disahkan rektor	40% (MyAt ma dan email)	40% (MyAt ma dan email)	100% (MyAt ma, email, web Unika Atma Jaya, Rapim Universitas, Rapim Fakultas)	100% (MyAt ma, email, web Unika Atma Jaya, Rapim Universitas, Rapim Fakultas)	100% (MyAt ma, email, web Unika Atma Jaya, Rapim Universitas, Rapim Fakultas)	100% (MyAt ma, email, web Unika Atma Jaya, Rapim Universitas, Rapim Fakultas)	Bukti sosialisasi dari My Atma, email, web halaman https://www.atmajaya.ac.id/id/news/index.html , Rapim Universitas, Rapim Fakultas maksimal 2 minggu setelah kalender akademik disahkan rektor (jumlah media sosialisasi yang digunakan dibagi 5)
3	Wakil Dekan membuat kalender aktivitas akademik dan non akademik	Ada kalender aktivitas akademik dan non akademik level Fakultas	0	0	40%	75%	100%	100%	Jumlah fakultas yang memiliki kalender aktivitas akademik dan non akademik yang

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/STD.D/049/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL		Halaman	: Page 7 of 11

No	Parameter Standar	Indikator	Base Line	Target/Waktu					Cara Mengukur
			2024	2025	2026	2027	2028	2029	
		2 bulan sebelum tahun akademik baru dimulai							ditandatangani oleh Dekan
4	Menyelaraskan kalender akademik dengan jadwal kegiatan pada masing-masing Unit/Biro/Lembaga.	Ada jadwal kegiatan Unit/Biro/Lembaga yang selaras dengan kalender akademik setiap tahun.	0	0	57%	71%	100%	100%	Jumlah Unit/Biro/Lembaga yang memiliki jadwal kegiatan yang selaras dengan kalender akademik.

VII. Strategi Pencapaian Standar

Kode Butir Standar	Indikator	Strategi Pencapaian	Dokumen yang Dibutuhkan
1	Kalender akademik yang disahkan oleh SK Rektor paling lambat 6 bulan sebelum dimulainya tahun akademik baru	- Pada bulan Oktober BAA mencari informasi liburan tahun yang akan datang (SKB 3 mentri) - BAA menyusun kalender akademik untuk 1 tahun akademik termasuk semester antara (jika ada) - BAA mengusulkan kalender akademik kepada Warek yang membawahi bidang akademik untuk memberikan masukan - Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan SDM mengusulkan penetapan kalender akademik kepada Rektor - Rektor mengesahkan kalender akademik dalam bentuk SK Rektor - Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan SDM dan Ka. BAA melakukan evaluasi kalender akademik yang sudah berjalan setiap akhir semester	- Data libur dan cuti bersama tahun berikut dan cuti bersama <i>Draft</i> kalender akademik - Surat usulan kalender akademik ke Warek yang membawahi bidang akademik - Surat usulan penetapan dari Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan SDM. - SK Rektor untuk kalender akademik - Hasil evaluasi pelaksanaan kalender akademik

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/STD.D/049/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 8 of 11

Kode Butir Standar	Indikator	Strategi Pencapaian	Dokumen yang Dibutuhkan
2	Sosialisasi melalui media sosial, email, halaman web www.atmajaya.ac.id Rapim Universitas, Rapim Fakultas di bagian Agenda 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 <i>allstaff</i> 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 <i>website</i> Unika Atma Jaya oleh CorrCom paling lambat 1 minggu setelah UTS semester genap 5. BAA menyampaikan kalender akademik kepada Pimpinan Fakultas saat Rapim Universitas 6. Dekan menyampaikan kalender akademik kepada Pimpinan Fakultas dan Prodi saat Rapim Fakultas	1. Surat pemberitahuan kepada pimpinan Fakultas/Biro/Unit/Lembaga 2. Kalender akademik yang sah 3. Laman muka MyAtma 4. Laman <i>website</i> Unika Atma Jaya
3	Kalender aktivitas level Fakultas setiap 2 minggu 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. Kalender akademik Fakultas 2. SK Dekan
4	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. Jadwal kegiatan Unit/Biro/Lembaga 2. Materi sosialisasi 3. Bukti sosialisai (misal email)

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/STD.D/049/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 9 of 11

VIII. Risk Register SPMI Terintegrasi ISO 21001:2018

Pada dokumen ini juga diberikan register risiko dan peluang yang terstruktur yang memuat:

- Risiko → potensi kejadian negatif yang bisa menghambat tercapainya tujuan.
- Peluang → potensi kejadian positif yang bisa membantu atau mempercepat tercapainya tujuan.

Dokumen ini mencatat:

- Kejadian Risiko/Peluang (risk event) setiap sasaran standar
- Penyebab Risiko/Peluang
- Sumber Risiko/Peluang
- Dampak / Potensi Kerugian / Peluang
- Nama unit internal yang terkait penyebab risiko/peluang
- Nilai inherens Risiko/Peluang
- Pengendalian yang sudah dilakukan untuk menurunkan risiko/memperbesar peluang
- Nilai risiko residual (risiko yang masih ada sesudah pengendalian)
- Mitigasi risiko/peluang
- Nilai Risiko sesudah mitigasi dilakukan

Register terlampir

IX. Keterkaitan Dengan ISO 21001:2018

1. Klausul 5.1 tentang Kepemimpinan dan Komitmen
2. Klausul 6.1 tentang Tindakan untuk Menangani Risiko dan Peluang
3. Klausul 7.4 tentang Komunikasi
4. Klausul 8.1 tentang Pengendalian Operasional
5. Klausul 9.1 tentang Pemantauan, Pengukuran, Analisis, dan Evaluasi

X. Standar Terkait

1. Standar Pengelolaan Pembelajaran
2. Standar Masukan Penelitian
3. Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

XI. Referensi yang Digunakan

1. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permendikbudristek nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
3. Persyaratan ISO 21001:2018

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/STD.D/049/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 10 of 11

4. Statuta Unika Atma Jaya Tahun 2024
5. Rencana Strategis (Renstra) Unika Atma Jaya Tahun 2024-2029
6. Pedoman Penerapan Siklus PPEPP dalam SPMI
7. SK Yayasan No. 124/I/SK-LL/07/2025 tentang Persetujuan Pemberlakuan Perangkat SPMI di Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya
8. SK Rektor No. 2809/II/SK-PMU.10.01/07/2025 tentang Penetapan Pemberlakuan Perangkat SPMI di Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/STD.D/049/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 11 of 11

LAMPIRAN



FORMULIR
RISK REGISTER SPMI TERINTEGRASI ISO 21001:2018

Nama Standar : STANDAR KALENDER AKADEMIK
Nama Unit : Universitas (Universitas/Fakultas/Program Studi/Lembaga/Biro)
(D) Tahun : 2024/2025

Kode Dokumen:
FR-UAJ-20-68/R0
Tanggal Berlaku: 2 Januari 2025
Tanggal Revisi: -

RISK REGISTER																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
No	Sasaran Standar (S)	Target (C)	Pemilik Risiko (A)	Unit Lain yang Terlibat/Pihak Terkait	Inisiatif strategi (program kegiatan)	Uraian Peristiwa Risiko (Kejadian)	Penyebab Risiko	Sumber Risiko (Internal / Eksternal)	Dampak/Potensi Kerugian/Pelangran	Nama Unit Internal Terkait Penyebab Risiko	Risiko/Pe-ang (1/1)	Nilai			Existing Control / Pengendalian yang ada			Risiko/Pe-ang (1/1)	Nilai			Risk Treatment				Risiko/Pe-ang (1/1)	Sisa / Nilai Target Risk After Mitigation																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
												Kemungkinan (K) (Probability)	Dampak(D) (Severity)	Tingkat Risiko (K x D)	Ada / Tidak Ada	Memadai / belum memadai	Dijalankan 100% / belum dijalankan 100%		Kemungkinan (K) (Probability)	Dampak(D) (Severity)	Tingkat Risiko	Opsi Perilaku Risiko	Deskriptor Tindakan Mitigasi	Kemungkinan (K) (Probability)	Dampak(D) (Severity)		Tingkat Risiko																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
1	Kalender akademik yang diusulkan oleh SK Rektor paling lambat 6 bulan sebelum dimulainya tahun akademik baru dan terverifikasi	100%	BAA	LIPP	1. Pada bulan Oktober BAA memuat informasi tentang tahun yang akan datang (SKB 3 mestril) 2. BAA menyusun kalender akademik untuk 1 tahun akademik termasuk semester antara (jika ada) 3. BAA mengupload kalender akademik kepada Warck yang membawahi bidang akademik untuk memberikan masukan 4. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan SDM menggunakan pengaturan kalender akademik kepada Rektor 5. Rektor mengupload 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	Kalender akademik diupload tepat waktu (6 bulan sebelumnya) melalui SK Rektor dan diupload secara rutin.	1. Adanya komitmen pimpinan universitas terhadap ketepatan waktu perencanaan akademik. 2. Sistem perencanaan akademik yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik. 3. Koordinasi yang solid antarunit (BAA, fakultas, prodi, LPM). 4. Budaya mutu yang mendorong keteraturan dan ketepatan terhadap target waktu. 5. Evaluasi rutin kalender akademik yang menjadi bagian dari siklus SPMI.	internal	1. Perencanaan pembelajaran, ujian, dan kegiatan akademik lebih teratur dan konsisten. 2. Fakultas dan prodi dapat mempersiapkan kegiatan akademik yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik. 3. Mengembangkan kepuasan mahasiswa, dosen, dan stakeholder. 4. Mendukung pencapaian identitas karena menunjukkan tata kelola akademik yang baik. 5. Reputasi universitas meningkat sebagai program unggul yang profesional dan terarah administrasi.	LPM SMO	1	4	4	16	Ada	memadai	dijalankan 90%	1	4	5	20	mitigasi	1. Menjadikan kalender akademik sebagai dokumen strategis yang dipublikasikan luas (website, sistem akademik). 2. Mengintegrasikan kalender akademik dengan sistem informasi akademik universitas. 3. Memberikan penghargaan atau apresiasi kepada unit yang konsisten mendukung ketepatan waktu perencanaan akademik. 4. Menjadikan hasil evaluasi kalender akademik sebagai dasar untuk peningkatan kualitas layanan pendidikan. 5. Menggunakan kalender akademik sebagai salah satu indikator kinerja universitas dalam bidang tata kelola.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

Catatan : Target kinerja Pimpinan dapat muncul lagi di unit kerja terkait



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