

UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA



STANDAR REGISTRASI MAHASISWA

**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/056/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 1 of 13

STANDAR **REGISTRASI MAHASISWA**

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Terpercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/STD.D/056/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 2 of 13

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/056/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 3 of 13

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	8
VIII. Risk Register SPMI Terintegrasi ISO 21001:2018	11
IX. Keterkaitan Dengan ISO 21001:2018	12
X. Standar Terkait	12
XI. Referensi yang Digunakan	12

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/STD.D/056/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 4 of 13

I. Latar Belakang

Untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia, pemerintah sudah memberikan rambu rambu untuk bagaimana menciptakan pendidikan yang berkualitas. Permendikbudristek Nomor 53 tahun 2023 tentang sistem penjaminan mutu perguruan tinggi. Terkait dengan peraturan menteri tersebut, Unika Atma Jaya memperkuat tata kelola di bidang administrasi pendidikan-nya sehingga proses-proses pendukung perkuliahan mulai dari pendaftaran sampai dengan kelulusan terkendali dengan baik.

II. Rasional

2.a. Rasional Eksternal

Dalam Permendikbud Ristek no 53 tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi pasal 31 mengamanatkan bahwa setiap perguruan tinggi wajib melakukan pengelolaan perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan. Pendaftaran mahasiswa adalah bagian dari pengelolaan perencanaan pendidikan, untuk itu diperlukan standar registrasi mahasiswa supaya proses perencanaan pendidikan mahasiswa bermutu dan terkendali.

2.b. Rasional Internal

Pada misi ke-empat Unika Atma Jaya yaitu mengelola pendidikan tinggi secara efektif dan efisien dalam suasana akademik yang beretika dan bermartabat, maka diperlukan tata kelola perguruan tinggi yang baik mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian aktivitas. Pada proses perencanaan Unika Atma Jaya mengarahkan sivitas akademika melakukan registrasi dimana mahasiswa merencanakan perkuliahannya dibantu dosen pembimbingnya dan sekretariat fakultas sebagai pendukung. Supaya proses perencanaan ini bermutu dan terkendali maka diperlukan adanya standar registrasi mahasiswa untuk menjamin pelaksanaannya.

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, Ka. LIPP, Ka. Biro Marketing, Ka. BAA, Ka. Internasional, Ka. Kantor Beasiswa, Ka. DTI, Ka. Program Studi
7. Pihak yang melakukan evaluasi pemenuhan standar: Tim auditor internal di bawah koordinasi Kapus. Monevin LPM

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/STD.D/056/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 5 of 13

8. Pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar: Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya Manusia, Sekretaris Universitas (SU), Ka. Biro Marketing, Ka. BAA, Ka. Kantor Beasiswa
9. Pihak yang melakukan peningkatan standar: Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Sumber Daya Manusia, Sekretaris Universitas (SU), Ka. Biro Marketing, Ka. BAA, Ka. LPM

IV. Istilah Teknis

Registrasi	Kegiatan pendaftaran mahasiswa
Rekapitulasi	Pembuatan rincian data pendaftar
Tes Seleksi	Proses pemilihan atau penyaringan melalui ujian tertulis, lisan, atau wawancara untuk mengetahui kemampuan seseorang
SDM	Sumber Daya Manusia
BAA	Biro Administrasi Akademik
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, & 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
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
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
4. Biro Marketing menyediakan data rekapitulasi mahasiswa baru yang melakukan konfirmasi bagi Pimpinan Fakultas pada setiap batch pendaftaran 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

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Terpercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/STD.D/056/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 6 of 13

6. Wakil Rektor bidang Akademik, Kemahasiswaan, & SDM dibantu Ka BAA membuat perencanaan pendaftaran KRS mahasiswa reguler paling lambat 3 bulan sebelum pendaftaran KRS dilakukan
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
8. Ka BAA menyediakan laporan pelaksanaan pendaftaran mahasiswa reguler paling lambat 2 minggu sesudah pendaftaran KRS selesai
9. Ka BAA menyediakan data mahasiswa terdaftar semester paling lambat akhir April (genap) dan akhir Oktober (ganjil) setiap tahun kepada LPM

VI. Tabel Indikator Pernyataan Standar

No	Parameter Standar	Indikator	Base Line	Target/Waktu					Cara Mengukur
			2024	2025	2026	2027	2028	2029	
1	Terevaluasinya mekanisme pelaksanaan Registrasi Mahasiswa.	- 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	0	0	70% (4: DTI, BAA, BAK, Biro Marketing)	100%	100%	100%	- Dokumen SOP (Ketentuan, Prosedur, Instruksi Kerja, Formulir) terintegrasi antara Fakultas dan 6 unit pendukung yang sudah disahkan. - Hasil evaluasi mekanisme pelaksanaan Registrasi Mahasiswa.
2	Melakukan koordinasi dengan Kantor Beasiswa dan Kantor Urusan Internasional untuk proses registrasi mahasiswa baru.	Adanya hasil koordinasi dengan Wadek, Kantor Beasiswa dan <i>International Office</i> , BAA, BAK, Marketing dan DTI	0	0	100%	100%	100%	100%	- Undangan koordinasi - Daftar hadir koordinasi - Notulen koordinasi - Agenda Rapat

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/STD.D/056/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 7 of 13

No	Parameter Standar	Indikator	Base Line	Target/Waktu					Cara Mengukur
			2024	2025	2026	2027	2028	2029	
3	Melakukan Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan proses Registrasi Mahasiswa baru sesuai dengan prosedur.	- Adanya checklist pelaksanaan proses registrasi mahasiswa baru. - Ada pelaksanaan rapat-rapat monev pendaftaran mahasiswa baru	50%	50%	100%	100%	100%	100%	Ada checklist dan monev pelaksanaan kegiatan registrasi mahasiswa baru setiap <i>batch</i>
4	Tersedia data rekapitulasi registrasi mahasiswa baru bagi Pimpinan Fakultas disetiap batch registrasi mahasiswa.	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	50%	50%	100%	100%	100%	100%	Laporan rekapitulasi jumlah calon mahasiswa yang mendaftar, seleksi, dan lulus tes terkirim ke Pimpinan Fakultas setiap <i>batch</i>
5	Menerima laporan tindaklanjut Registrasi Mahasiswa baru dari Fakultas/ Program Studi.	Laporan tindaklanjut perbaikan dari hasil monev registrasi mahasiswa baru 2 minggu setelah monev dilaporkan	0	0	100%	100%	100%	100%	Jumlah lap yang dikirim tepat waktu 2 minggu sesudah monev dilaporkan dibagi jumlah batch pendaftaran setiap tahun
6	Tersedia perencanaan pendaftaran KRS mahasiswa reguler yang terevaluasi	Perencanaan KRS 3 bulan sebelum pendaftaran KRS dilaksanakan	0	0	100%	100%	100%	100%	Jumlah perencanaan yang dilakukan 3 bulan sebelumnya (tepat waktu) dibagi 2 (1

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/STD.D/056/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 8 of 13

No	Parameter Standar	Indikator	Base Line	Target/Waktu					Cara Mengukur
			2024	2025	2026	2027	2028	2029	
									tahun 2 semester)
7	Ada koordinasi untuk pelaksanaan pendaftaran KRS mahasiswa reguler	Koordinasi persiapan pendaftaran KRS dengan Wadep, Kaprodi, BAA, LIPP, BAK, DTI, LIPP	0	0	50%	100%	100%	100%	Koordinasi tepat waktu, 3 bulan sebelum pelaksanaan KRS (2 semester)
8	Menyediakan laporan pelaksanaan pendaftaran mahasiswa reguler	Laporan tersedia paling lambat 2 minggu sesudah pendaftaran KRS selesai disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan SDM dan Wakil Dekan	0	0	100%	100%	100%	100%	Laporan tersedia tepat waktu (2 minggu sesudah pendaftaran KRS selesai) dibagi 2 (2 semester dalam 1 tahun)
9	Menyediakan data mahasiswa terdaftar semester	Data tersedia paling lambat akhir April (genap) dan akhir Oktober (ganjil) setiap tahun disampaikan kepada LPM	0	0	100%	100%	100%	100%	Data tersedia tepat waktu setiap akhir April (genap) dan akhir Oktober (ganjil) setiap tahun disampaikan kepada LPM

VII. Startegi Pencapaian Standar

Kode Butir Standar	Indikator	Strategi Pencapaian	Dokumen yang Dibutuhkan
1	- Adanya dokumen SOP (Ketentuan, Prosedur, Instruksi Kerja, Formulir) terintegrasi dengan Wadep, unit Beasiswa, BAA, BAK, Marketing, DTI dan IO - Ada hasil evaluasi mekanisme pelaksanaan	- Warek Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan SDM menginisiasi pertemuan dengan unit-unit terkait - Unit terkait Membuat dokumen SOP (Ketentuan, Prosedur, Instruksi Kerja, Formulir) yang terintegrasi	- Dokumen SOP yang sudah disahkan - Bukti sosialisasi SOP - Notulen rapat - Daftar Hadir - Hasil evaluasi mekanisme pelaksanaan Registrasi Mahasiswa

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/STD.D/056/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 9 of 13

Kode Butir Standar	Indikator	Strategi Pencapaian	Dokumen yang Dibutuhkan
	Registrasi Mahasiswa	3. SOP diusulkan ke LPM untuk penomoran. 4. SOP disahkan oleh pimpinan 5. Melakukan sosialisasi SOP 6. Melakukan evaluasi terhadap mekanisme pelaksanaan Registrasi Mahasiswa	
2	Adanya hasil koordinasi dengan Wadek, Kantor Beasiswa dan <i>International Office</i> , BAA, BAK, Marketing dan DTI	1. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan SDM menjadwalkan koordinasi penerimaan mahasiswa baru setiap <i>batch</i> 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. Materi Rapat 2. Daftar hadir koordinasi 3. Notulen koordinasi 4. Undangan koordinasi online
3	Adanya checklist pelaksanaan proses registrasi mahasiswa baru. Ada pelaksanaan rapat-rapat monev pendaftaran mahasiswa baru	1. Wakil Rektor Bidang Akademik Kemahasiswaan dan SDM membuat <i>checklist</i> 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. Formulir / <i>checklist</i> / Format kegiatan registrasi mahasiswa yang sudah terlaksana 2. Undangan 3. Daftar hadir rapat 4. Keputusan rapat dalam notulen
4	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	1. Daftar calon mahasiswa baru yang mendaftar 2. Daftar hadir peserta tes 3. Bukti Email pengiriman rekapitulasi calon mahasiswa baru 4. Bukti verifikasi dari Pimpinan Fakultas

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/STD.D/056/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 10 of 13

Kode Butir Standar	Indikator	Strategi Pencapaian	Dokumen yang Dibutuhkan
		Pimpinan Universitas, Fakultas/Program Studi 2. Pimpinan Fakultas melakukan verifikasi rekapitulasi calon mahasiswa baru	
5	Laporan tindak lanjut 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. Laporan hasil evaluasi 2. Laporan tindak lanjut 3. Notulen 4. Daftar hadir
6	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 Wadek, kaprodi, Ka BAK, Ka Perpustakaan dan LIPP	1. Pembagian waktu pendaftaran KRS 2. Daftar Hadir 3. Notulen Rapat
7	Koordinasi persiapan pendaftaran KRS dengan Wadek, Kaprodi, BAA, LIPP, BAK, DTI, LIPP	1. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan SDM mengundang unit2 terkait Wadek, 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. Undangan rapat koordinasi 2. Notulen rapat 3. Daftar hadir 4. Jadwal KRS

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/STD.D/056/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 11 of 13

Kode Butir Standar	Indikator	Strategi Pencapaian	Dokumen yang Dibutuhkan
8	Laporan pelaksanaan pendaftaran KRS mahasiswa regular 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 regular 3. Ka. BAA membuat laporan pelaksanaan KRS mahasiswa regular 4. Ka. BAA mempresentasikan pelaksanaan KRS pada rapat pimpinan universitas: faktor penghambat dan kesuksesan pendaftaran KRS	Laporan pelaksanaan pendaftaran KRS mahasiswa regular
9	Data tersedia paling lambat akhir April (genap) dan akhir Oktober (ganjil) setiap tahun disampaikan kepada LPM	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	Tabel data mahasiswa terdaftar KRS

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

 UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA Tepercaya Kualitas Lulusannya	Kode	:	UAJ/II/STD.D/056/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 12 of 13

- 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 4.4 tentang Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan
2. Klausul 5.1 tentang Kepemimpinan dan Komitmen
3. Klausul 7.1 tentang Sumber Daya
4. Klausul 7.2 tentang Kompetensi
5. Klausul 7.4 tentang Komunikasi
6. Klausul 8.1 tentang Pengendalian Operasional
7. Klausul 9.1 tentang Pemantauan, Pengukuran, Analisis, dan Evaluasi
8. Klausul 10.2 tentang Peningkatan Berkelanjutan

X. Standar Terkait

1. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
2. Standar Pengelolaan Pembelajaran
3. Standar Kalender Akademik

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. Panduan Pelaporan Kegiatan Kemahasiswaan Kemenristek Dikti (Simkatmawa) tahun 2024
4. Persyaratan ISO 21001:2018
5. Statuta Unika Atma Jaya Tahun 2024
6. Rencana Strategis (Renstra) Unika Atma Jaya Tahun 2024-2029
7. Pedoman Penerapan Siklus PPEPP dalam SPMI
8. Buku Saku Mahasiswa yang berlaku setiap tahun
9. SK Yayasan No. 124/I/SK-LL/07/2025 tentang Persetujuan Pemberlakuan Perangkat SPMI di Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya
10. 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/056/R0
	Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	:	Page 13 of 13

LAMPIRAN

[illegible]

RISK REGISTER																												
No	Sasaran Standar (B)	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/Peluang		Nama Unit Internal Terkait Penyebab Risiko	Risiko/Pe- luang (-1 / 1)	Nilai			Existing Control / Pengendalian yang ada			Risiko/Pe- luang (-1 / 1)	Nilai Residual Risk			Risk Treatment		Score / 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 Perlakuan Risiko	Deskripsi Tindakan Mitigasi	Risiko/Pe- luang (-1 / 1)	Kemungkinan (K) (Probability)	Dampak(D) (Severity)	Tingkat Risiko		
8	Menyediakan laporan pelaksanaan pendafaran mahasiswa reguler Laporan tersedia paling lambat 2 minggu sesudah pendafaran KRS sesuai disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan SDM dan Wakil Dekan	100%	BAA	Warcik Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan SDM	1. Ka. BAA melakukan moner kegiatan pendafaran KRS 2. Ka. BAA memvalidasi setiap kebutuhan pendafaran KRS mahasiswa reguler 3. Ka. BAA membuat laporan pelaksanaan KRS mahasiswa reguler 4. Ka. BAA mempresentasikan pelaksanaan KRS pada rapat pimpinan universitas: faktor penghambat dan kewenangan pendafaran KRS	Laporan pendafaran mahasiswa reguler tidak selesai dalam tenggat 2 minggu. Data dalam laporan tidak akurat, tidak lengkap, atau tidak sesuai format yang ditetapkan. Laporan tidak terdokumentasi dengan baik atau terlambat didistribusikan kepada pimpinan. Unit terkait kesulitan mengompilasi data karena sistem belum terintegrasi. Laporan tidak memuat analisis atau tindak lanjut yang diharapkan.	Tidak ada SOP atau template baku untuk laporan pendafaran mahasiswa reguler. Keterbatasan SDM dalam pengumpulan dan pengolahan data pendafaran. Sistem informasi akademik (MyAkmaj) tidak sepenuhnya mendukung rekap otomatis. Potensi temuan negatif saat audit mutu internal atau akreditasi. Menurunkan kredibilitas unit akademik dalam mendukung tata kelola yang baik.	internal	Pimpinan universitas/fakultas tidak memperoleh informasi tepat waktu untuk pengambilan keputusan. Berkas pendafaran KRS terhambat, sehingga perbaikan sulit dilaksanakan pada periode berikutnya. Potensi temuan negatif saat audit mutu internal atau akreditasi. Menurunkan kredibilitas unit akademik dalam mendukung tata kelola yang baik.	BAA LPM Fakultas	-1	3	4	-12	Ada	cukup memadai	dijalankan 70%	-1	3	3	-9	mitigasi	Menetapkan SOP, format, dan alur pelaporan baku dengan tenggat 2 minggu. Memastikan PIC pelaporan dari tiap unit terkait. Memandatkan sistem rekap data otomatis dari MyAkmaj/OTI untuk mempercepat pembuatan laporan. Membuat jadwal kerja terintegrasi yang mengingatkan tenggat laporan. Melakukan review internal sebelum laporan dikirim ke pimpinan.					
9	Menyediakan data mahasiswa terdaftar semester Data tersedia paling lambat akhir April (genap) dan akhir Oktober (ganjil) setiap tahun disampaikan kepada LPM	100%	BAA	LPM	1. Ka. BAA melakukan check data aktivitas mahasiswa dari sistem MyAkmaj setiap akhir April (genap) dan akhir Oktober (ganjil) 2. Ka. BAA membuat tabulasi mahasiswa terdaftar KRS 3. Ka. BAA melaporkan data pendafaran KRS kepada Wakil Rektor Akademik, Kemahasiswaan dan SDM 4. Ka. BAA menyimpulkan kepada LPM data pendafar KRS setiap semester ke LPM untuk diunggah ke dalam web dokumen internal	Data mahasiswa terdaftar tidak tersedia tepat waktu (maksud April/Oktober). Data yang dikirim ke LPM tidak lengkap, tidak akurat, atau tidak terverifikasi. Keterbatasan input data mahasiswa ke sistem akademik (MyAkmaj). Tidak adanya dokumentasi atau arsip resmi yang rapi. Data tidak seragam antar fakultas/program studi sehingga menyulitkan konsolidasi.	Kurangnya koordinasi antara BAA, Fakultas/Prodi, dan unit pengelola data. Sistem informasi akademik tidak terintegrasi dengan baik atau sering mengalami gangguan. Keterbatasan SDM dalam pengolahan data registrasi. Tidak ada SOP baku untuk alur penyusunan dan verifikasi data mahasiswa terdaftar. Kurangnya pengawasan terhadap tenggat waktu pelaporan.	internal	LPM tidak memiliki data yang valid dan tepat waktu untuk keperluan moner, evaluasi, atau akreditasi. Menghambat analisis jumlah mahasiswa aktif per semester. Menurunkan kredibilitas universitas dalam tata kelola akademik. Potensi temuan negatif dalam audit mutu internal maupun eksternal.	Fakultas Sekretaris Universitas	-1	3	4	-12	Ada	cukup memadai	dijalankan 70%	-1	3	3	-9	mitigasi	Menetapkan SOP penyusunan data mahasiswa terdaftar dengan alur dan tenggat yang jelas. Memastikan sistem akademik terintegrasi yang dapat menghasilkan rekap data otomatis. Membuat timeline dan reminder sistematis untuk pengumpulan data menjelang April dan Oktober. Melakukan cross-check/verifikasi data sebelum disampaikan ke LPM.					

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