

|                        |  |   |
|------------------------|--|---|
|                        | <b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b><br>Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta<br>Telp (0274) 496256, 496257<br>http://www.ukrimuniversity.ac.id<br>email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id | Kode<br>SPT/004/SPMI/UKRIM                  |
|                        |  | Revisi ke-1                                 |
| <b>DOKUMEN STANDAR</b> | <b>STANDAR SPMI</b><br><b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>  | <b>Tgl. Berlaku :</b><br><b>03 Mei 2019</b> |

## **PENANGGUNG JAWAB DAN PENYUSUN STANDAR SPMI**

### **STANDAR SUASANA KEHIDUPAN AKADEMIK**

| PROSES      | PENANGGUNG JAWAB               |                         |              | TANGGAL     |
|-------------|--------------------------------|-------------------------|--------------|-------------|
|             | NAMA                           | JABATAN                 | TANDA TANGAN |             |
| TIM PERUMUS | Ir. Ignatius Sutyas Aji, M.T.  | Ketua Tim               |              | 03 Mei 2019 |
|             | Sri Herlina, S.E., M.Si.       | Anggota                 |              | 03 Mei 2019 |
|             | Liefson Jacobus, S.Si., M.Sc.  | Anggota                 |              | 03 Mei 2019 |
|             | Bastaman Saragih, Dipl.Ing.    | Anggota                 |              | 03 Mei 2019 |
|             | Febe Maedjaja, B.Sc., M.Sc.    | Anggota                 |              | 03 Mei 2019 |
|             | Dr. Epafras Mujono, M.Th.      | Anggota                 |              | 03 Mei 2019 |
| PEMERIKSAAN | Ir. Grace Lisye Lumingas       | Ka. LPMI                |              | 03 Mei 2019 |
| PERSETUJUAN | Dr. Ir. Samuel Handali, M.Eng. | Ketua Senat Universitas |              | 03 Mei 2019 |
| PENETAPAN   | Dr. Eka Setyaadi, M.Pd.K       | Rektor                  |              | 03 Mei 2019 |

## I. Rasional

1. Perguruan Tinggi wajib menetapkan standar suasana akademik yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen yang semuanya bertanggung jawab dalam menciptakan suasana akademik yang kondusif.
2. Suasana akademik, seperti halnya komponen-komponen masukan dan proses lainnya, merupakan salah satu komponen yang akan memberikan pengaruh signifikan didalam menghasilkan kualitas keluaran (lulusan dan lainnya).
3. Suasana akademik bukan sebuah komponen fisik yang memiliki dimensi yang bisa diukur dengan suatu tolok ukur yang jelas, namun suasana akademik yang berkualitas akan mampu dikenali dan dirasakan.
4. Suasana akademik menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik antara lain interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa maupun sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.

## II. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab

1. Rektorat
2. Dekanat
3. Ketua Program Studi
4. Dosen

## III. Istilah Terkait

1. **Suasana akademik** adalah interaksi antara dosen dengan mahasiswa, sesama mahasiswa, sesama dosen yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik untuk mengoptimalkan proses pembelajaran
2. **Kebebasan akademik** adalah kegiatan ilmiah yang dilakukan oleh sivitas akademika dalam melakukan penulisan ilmiah, penelitian dan kajian, diskusi ilmiah tanpa tekanan dari pihak manapun
3. **Kebebasan mimbar akademik** adalah proses pengembangan ilmu lewat kegiatan perkuliahan dan seminar. Kebebasan mimbar akademik lebih ditekankan pada pengembangan kognitif atau nalar, sikap atau moral dan keterampilan atau psikomotorik yang dilakukan dalam laboratorium dan perpustakaan.
4. **Otonomi keilmuan** adalah kondisi yang diciptakan untuk mewujudkan perkembangan dan kemajuan ilmu secara khusus untuk menyelenggarakan pengajaran dan penelitian berbagai disiplin ilmu sesuai kaidah-kaidah akademik.

## IV. Pernyataan Isi Standar

1. Rektor menetapkan pedoman tertulis kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik).
2. LPMI mensosialisasikan pedoman tersebut kepada dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa.
3. Dosen dan tenaga kependidikan harus maksimal untuk menciptakan lingkungan yang kondusif bagi kelancaran proses pembelajaran.
4. Rektor melalui wakil rektor bidang akademik dan LPPM membuat agenda kegiatan penelitian, seminar, diskusi, bedah buku, dll untuk memberi kesempatan dosen dan mahasiswa untuk melakukan kegiatan ilmiah.

5. Rektor melalui wakil rektor bidang akademik dan LPPM mendorong dosen dan mahasiswa untuk mempublikasikan dan mempromosikan karya-karya ilmiahnya
6. Dosen harus secara maksimal melibatkan mahasiswa dalam setiap kegiatan ilmiah yang dilakukannya.
7. Mahasiswa memperoleh kemudahan untuk mendapatkan informasi tentang perkembangan ilmu pengetahuan, baik melalui perpustakaan (jumlah buku dan judul yang memadai, jam pelayanan yang cukup, sistem penelusuran judul elektronik) maupun melalui media elektronik (internet).
8. Mahasiswa diberi kesempatan untuk melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler (kunjungan lapangan) yang mampu meningkatkan pemahaman terhadap materi perkuliahan yang diberikan (khususnya untuk mata kuliah keahlian) dan mendorong mereka untuk menghasilkan karya ilmiah.

#### **V. Strategi Pencapaian Standar**

1. Rektor menetapkan Standar suasana akademik yang disusun oleh tim yang ditunjuk oleh Rektor.
2. Standar akademik yang telah ditetapkan dilaksanakan oleh Wakil Rektor Bidang akademik, Dekan dan Ketua program studi.
3. Wakil Rektor Bidang akademik, Dekan dan Ketua program studi dalam koordinator LPMI melakukan evaluasi kegiatan yang terkait dengan suasana akademik.
4. LPMI melakukan audit pelaksanaan standar suasana akademik.

#### **VI. Indikator Pencapaian Standar**

1. Tersedia pedoman tertulis tentang kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik)
2. Tersosialisasinya pedoman kebijakan suasana akademik.
3. Tersedia kecukupan prasarana, dan sarana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika.
4. Tersedianya sumber-sumber belajar untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan melalui penelusuran manual dan penelusuran judul elektronik melalui media internet.
5. Tersedianya dan tersosialisasikannya agenda kegiatan ilmiah universitas seminar , diskusi, bedah buku, dll.
6. Terjadinya peningkatan jumlah dosen dan mahasiswa yang terlibat kegiatan ilmiah.
7. Terjadinya peningkatan jumlah kegiatan ilmiah.
8. Terjadinya peningkatan jumlah penelitian, publikasi, HAKI, hak paten oleh dosen/mhsw.

**VII. Dokumen terkait**

1. Dokumen Standar Suasana Akademik.
2. Panduan Akademik

**VIII. Referensi**

1. Peraturan Rektor Tentang Pelaksanaan Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik, dan Otonomi Keilmuan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
|                            | <p><b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b><br/> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta<br/> Telp (0274) 496256, 496257<br/> <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a><br/> email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id</p> | Kode<br>SPT/004/SPMI/UKRIM                  |
| <b>DOKUMEN<br/>STANDAR</b> | <b>STANDAR SPMI<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>  | Revisi ke-1                                 |
|                            |  | <b>Tgl. Berlaku :</b><br><b>03 Mei 2019</b> |

## **MANUAL PENETAPAN STANDAR SUASANA KEHIDUPAN AKADEMIK**

### **I. Tujuan Manual Penetapan Standar Suasana Kehidupan Akademik**

1. Sebagai pedoman dalam melakukan Penetapan Standar Suasana Kehidupan Akademik di Universitas Kristen Immanuel.
2. Untuk memastikan bahwa proses penetapan standar Suasana Kehidupan Akademik telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.

### **II. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Suasana Kehidupan Akademik**

1. Manual ini berlaku dalam Penetapan Standar Suasana Kehidupan Akademik di lingkungan Universitas Kristen Immanuel.
2. Masa berlaku manual penetapan standar Suasana Kehidupan Akademik sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan manajemen di Universitas Kristen Immanuel.

### **III. Definisi Istilah**

1. **Standar Suasana Kehidupan Akademik** merupakan kriteria minimal tentang suasana akademik di UKRIM.
2. **Lembaga Penjaminan Mutu Internal** adalah Lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan: koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran, serta penjaminan mutu pendidikan

### **IV. Langkah-langkah Penetapan Standar Suasana Kehidupan Akademik**

1. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar Suasana Kehidupan Akademik.
2. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang dapat dijadikan panduan.
3. Merumuskan draf awal standar Suasana Kehidupan Akademik.
4. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat unsur pimpinan UKRIM untuk mendapatkan masukan.
5. Menyempurnakan atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UKRIM.
6. Mengajukan kepada Rektor untuk diterbitkan Surat Keputusan Rektor.

### **V. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Penetapan Standar Suasana Kehidupan Akademik**

1. Dekanat
2. Ketua Program Studi
3. Dosen

**VI. Dokumen Terkait**

1. Berita acara dan notulensi rapat Penetapan Standar Suasana Kehidupan Akademik
2. SOP Penetapan Standar Suasana Kehidupan Akademik
3. Pedoman Akademik
4. Surat Keputusan Rektor

**VII. Referensi**

1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
3. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p><b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b><br/> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta<br/> Telp (0274) 496256, 496257<br/> <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a><br/> email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id</p> | Kode<br>SPT/004/SPMI/UKRIM                  |
| Revisi ke-1   |  |   |
| <b>DOKUMEN STANDAR</b>  | <b>STANDAR SPMI</b><br>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL   | <b>Tgl. Berlaku :</b><br><b>03 Mei 2019</b> |

## **MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUASANA KEHIDUPAN AKADEMIK**

### **I. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Suasana Kehidupan Akademik**

1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Suasana Kehidupan Akademik di Universitas Kristen Immanuel.
2. Untuk memantau pelaksanaan standar Suasana Kehidupan Akademik di Universitas Kristen Immanuel.

### **II. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Suasana Kehidupan Akademik**

Manual ini berlaku dalam Standar Suasana Kehidupan Akademik yang berlaku di Universitas Kristen Immanuel.

### **III. Definisi Istilah**

**Standar Suasana Kehidupan Akademik** merupakan kriteria minimal tentang Suasana Kehidupan Akademik di UKRIM.

### **IV. Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Suasana Kehidupan Akademik**

1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar Suasana Kehidupan Akademik.
2. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Suasana Kehidupan Akademik untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
3. Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan nonakademik (karyawan administrasi), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten.
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Suasana Kehidupan Akademik yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Standar SPMI.

### **V. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Pelaksanaan Standar Suasana Kehidupan Akademik**

- 1 Dekan & Ketua Program Studi
- 2 Dosen
- 3 Tenaga Kependidikan

**VI. Dokumen Terkait**

1. Peraturan Rektor tentang Suasana Akademik
2. Laporan Monitoring dan Evaluasi Standar Suasana Kehidupan Akademik

**VII. Referensi**

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Matriks Penilaian Akreditasi 9 Standar
4. Panduan Penyusunan SPMI

|                        |  |   |
|------------------------|--|---|
|                        | <p><b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b><br/> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta<br/> Telp (0274) 496256, 496257<br/> <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a><br/> email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id</p> | Kode<br>SPT/004/SPMI/UKRIM                  |
| <b>DOKUMEN STANDAR</b> | <b>STANDAR SPMI</b><br><b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>  | Revisi ke-1                                 |
| <b>DOKUMEN STANDAR</b> |  | <b>Tgl. Berlaku :</b><br><b>03 Mei 2019</b> |

## **MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SUASANA KEHIDUPAN AKADEMIK**

- I. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suasana Kehidupan Akademik**
  1. Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Suasana Kehidupan Akademik di Universitas Kristen Immanuel.
  2. Untuk memastikan bahwa standar Suasana Kehidupan Akademik telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.
- II. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suasana Kehidupan Akademik**  
Manual ini berlaku dalam evaluasi pelaksanaan standar Suasana Kehidupan Akademik di lingkungan Universitas Kristen Immanuel.
- III. Definisi Istilah**
  1. **Evaluasi pelaksanaan standar Suasana Kehidupan Akademik** adalah melakukan pengukuran atas keberhasilan lulusan sesuai dengan seperangkat capaian Suasana Kehidupan Akademik yang telah ditetapkan.
  2. **Monitoring terhadap standar Suasana Kehidupan Akademik** adalah pemantauan secara berkala terhadap keberhasilan capaian Suasana Kehidupan Akademik melalui hasil ujian atau evaluasi pembelajaran lainnya dan/atau melihat dokumen capaian pembelajaran yang terkait dengan Proses Pembelajaran dengan fakta kompetensi yang dibutuhkan.
- IV. Langkah-langkah evaluasi Pelaksanaan Standar Suasana Kehidupan Akademik**
  1. Menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi terhadap standar Suasana Kehidupan Akademik.
  2. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulan atau semester) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
  3. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan dibandingkan dengan isi standar SPMI
  4. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan
  5. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
  6. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar

7. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
8. Melakukan pemantauan terus menerus untuk melihat apakah kemudian penyelenggaran kegiatan dapat berjalan sesuai dengan isi standar
9. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal hal yang menyangkut pengendalian standar kepada unit SPMI
10. Membuat laporan hasil evaluasi standar SPMI kepada Rektor untuk ditindak lanjuti.

**V. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Evaluasi Pelaksanaan standar Suasana Kehidupan Akademik:**

1. LPMI
2. Pejabat Struktural dan atau karyawan dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.

**VI. Dokumen Terkait**

1. Laporan Monev
2. Laporan AMI

**VII. Referensi**

1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaran Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

|                        |   |   |
|------------------------|---|---|
|                        | <b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b><br>Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta<br>Telp (0274) 496256, 496257<br><a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a><br>email:<br><a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a> | Kode<br>SPT/004/SPMI/UKRIM                  |
| Revisi ke-1            |   |   |
| <b>DOKUMEN STANDAR</b> | <b>STANDAR SPMI</b><br><b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>   | <b>Tgl. Berlaku :</b><br><b>03 Mei 2019</b> |

## **MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SUASANA KEHIDUPAN AKADEMIK**

- I. Tujuan Manual Pengendalian Standar Suasana Kehidupan Akademik**  
Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil evaluasi standar Suasana Kehidupan Akademik di Universitas Kristen Immanuel.
- II. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Suasana Kehidupan Akademik**  
Manual ini berlaku dalam pengendalian Standar Suasana Kehidupan Akademik di Universitas Kristen Immanuel
- III. Definisi Istilah**  
**Pengendalian pelaksanaan standar Suasana Kehidupan Akademik** adalah tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan Suasana Kehidupan Akademik.
- IV. Langkah-langkah Pengendalian standar Suasana Kehidupan Akademik**
  1. Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UKRIM dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UKRIM, dan atau unit kerja.
  2. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
  3. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
  4. Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditi untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dengan Auditi.
  5. Membuat laporan kepada Unit SPMI untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.
- V. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Pelaksanaan standar Suasana Kehidupan Akademik**
  1. LPMI
  2. Pejabat Struktural dan atau karyawan dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan

**VI. Dokumen Terkait**

1. Laporan AMI
2. Laporan RTM

**VII. Referensi**

1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah N nomor omor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaran Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p><b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b><br/> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta<br/> Telp (0274) 496256, 496257<br/> <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a><br/> email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id</p> | Kode<br>SPT/004/SPMI/UKRIM                  |
| Revisi ke-1   |  |   |
| <b>DOKUMEN STANDAR</b>  | <b>STANDAR SPMI<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>  | <b>Tgl. Berlaku :</b><br><b>03 Mei 2019</b> |

## **MANUAL PENINGKATAN STANDAR SUASANA KEHIDUPAN AKADEMIK**

- I. Tujuan Manual Peningkatan Standar Suasana Kehidupan Akademik**  
Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil pengendalian pelaksanaan standar Suasana Kehidupan Akademik di Universitas Kristen Immanuel.
- II. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Suasana Kehidupan Akademik**  
Manual ini berlaku dalam peningkatan standar Suasana Kehidupan Akademik di lingkungan Universitas Kristen Immanuel.
- III. Definisi Istilah**  
**Peningkatan pelaksanaan Suasana Kehidupan Akademik** adalah peningkatan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan Suasana Kehidupan Akademik.
- IV. Langkah-langkah peningkatan standar Suasana Kehidupan Akademik**
  1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
  2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI.
  3. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan:
    - a. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
    - b. Perkembangan situasi dan kondisi UKRIM dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
    - c. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan UKRIM.
  4. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.
- V. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Peningkatan standar Suasana Kehidupan Akademik**
  1. Unit Sistem Penjaminan Mutu Internal
  2. Pejabat Struktural dan atau karyawan dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- VI. Dokumen Terkait**  
Berita Acara Rapat RTM

## **VII. Referensi**

1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaran Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem