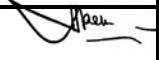
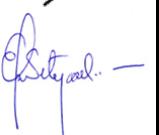


	UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id	Kode SPT/005/SPMI/UKRIM
		Revisi ke-1
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019

PENANGGUNG JAWAB DAN PENYUSUN STANDAR SPMI

STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS

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. Lingkungan kampus merupakan lingkungan dimana mahasiswa menjalani proses belajar dan melakukan berbagai aktivitas.
2. Lingkungan kampus yang kondusif akan dapat memotivasi mahasiswa dalam belajar dan dosen dalam mengajar serta dapat membuat kegiatan akademik lainnya lebih baik; tidak berisik, bersih, aman dan indah.
3. Dalam pengelolaan lingkungan akan melibatkan berbagai unsur di kampus, sehingga diperlukan koordinasi dan menetapkan satu standarisasi dalam pengelolaan lingkungan kampus.
4. Standar yang ditetapkan tersebut adalah Standar Pengelolaan Keamanan Kampus, Standar Pengelolaan Kebersihan Kampus, Standar Pengelolaan Sampah, Standar Pengelolaan Taman dan Ruang Terbuka Hijau Kampus, Standar Pengelolaan Air, dan Standar Pengelolaan Sanitasi.

II. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. WR Bidang Adm Umum, SDM, Keuangan dan Sarana Prasarana
3. Ka.Biro Pengelolaan Sarana dan Prasarana
4. Ketua Satuan Pengamanan Kampus
5. Pimpinan Unit kerja

III. Istilah Terkait

1. Keamanan kampus merupakan kondisi yang menunjukkan adanya suatu rasa aman dan nyaman yang dirasakan oleh setiap sivitas akademika UKRIM.
2. Kebersihan dan keindahan kampus merupakan keadaan lingkungan teratur, sehat dan indah yang merupakan faktor utama kenyamanan yang terdapat di lingkungan kampus yang berdampak terhadap peningkatan kegiatan proses belajar mengajar di dalam kampus.
3. Pengelolaan sampah adalah semua kegiatan yang terkait dengan pengendalian timbunan sampah, pengumpulan, pembuangan dan pengolahan pemrosesan akhir sampah.
4. Taman kampus adalah sebuah areal yang terdapat di dalam kampus yang berisikan komponen material keras dan lunak yang saling mendukung satu sama lainnya yang sengaja direncanakan dan dibuat oleh manusia dalam kegunaanya sebagai tempat penyegar dalam dan luar ruangan.
5. Ruang terbuka hijau kampus merupakan suatu hamparan lahan yang bertumbuhan pohon-pohon di dalam wilayah kampus yang ditentukan oleh pihak berwenang di dalam kampus.

IV. Pernyataan Isi Standar

1. Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus, yang meliputi: Standar Pengelolaan Keamanan Kampus, Standar Pengelolaan Kebersihan Kampus, Standar Pengelolaan Sampah, Standar Pengelolaan Taman dan Ruang Terbuka Hijau Kampus, Standar Pengelolaan Air, dan Standar Pengelolaan Sanitasi.
2. Rektor menetapkan pedoman sistem pengelolaan lingkungan kampus yang meliputi: kebijakan pengembangan, pengelolaan, penetapan penggunaan, pemeliharaan/perbaikan/kebersihan, keamanan, dan keselamatan lingkungan kampus.
3. Universitas harus menyediakan sarana dan prasarana sesuai standar pengelolaan keamanan kampus, Standar Pengelolaan Kebersihan Kampus, Standar

Pengelolaan Sampah, Standar Pengelolaan Taman dan Ruang Terbuka Hijau Kampus, Standar Pengelolaan Air, dan Standar Pengelolaan Sanitasi yang memadai.

4. Standar Pengelolaan Keamanan Kampus:

- a. Keamanan dan keselamatan di lingkungan UKRIM merupakan tanggung jawab WR Bidang Adm Umum, SDM, Keuangan dan Sarpras..
- b. Dekan dan Ketua program Studi harus bertanggung jawab dalam melakukan pengendalian terhadap risiko yang ada dalam lingkungan fakultas dan program studi.
- c. Seluruh sivitas UKRIM harus bekerja sesuai SOP dalam menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang aman.
- d. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, SDM dan Sarana Prasarana harus bertanggung jawab dan mengatur keamanan dan keselamatan keseluruhan lingkungan kampus melalui pengaturan yang dilakukan oleh Satuan Pengamanan Kampus (satpam).
- e. Ka. Biro Pengelolaan Sarpras harus melaksanakan pengawasan dan pengaturan keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus UKRIM.
- f. Ka. Biro Pengelolaan Sarpras berkoordinasi dengan petugas keamanan kampus melakukan pengawasan/patroli di waktu siang dan malam hari untuk memastikan keamanan di lingkungan perguruan tinggi berjalan dengan baik.
- g. Ka. Biro Pengelolaan Sarpras harus memastikan kualitas petugas patroli keamanan memiliki kompetensi dasar tentang pengawasan dan pengaturan keamanan dan ketertiban kampus.
- h. Ka. Biro Pengelolaan Sarpras dan petugas keamanan kampus harus melakukan pengawasan terhadap wilayah/daerah/lingkungan meliputi semua bangunan dan ruangan terbuka, serta aktivitas yang terdapat dalam lingkungan kampus UKRIM sehingga keamanan lingkungan kampus terus terjaga dengan baik dan tercipta rasa aman dan nyaman.
- i. Satuan Pengamanan Kampus harus mengetahui, menganalisis dan mencatat sumber-sumber gangguan dan membuat dalam bentuk pelaporan sehingga setiap kejadian yang terjadi dapat dianalisis dengan baik dan melakukan tindak lanjut yang sistematis sehingga menghasilkan keputusan yang tepat.
- j. Satuan Pengamanan Kampus harus melakukan langkah-langkah pengamanan atau tindakan sementara bila terjadi gangguan keamanan di lingkungan kampus.
- k. Satuan Pengamanan Kampus harus melaksanakan cek lapangan di waktu siang dan malam hari untuk memastikan keamanan di lingkungan kampus UKRIM sehingga rasa aman terus ada bagi sivitas akademik.
- l. Ka. Biro Pengelolaan Sarpras harus menyediakan sarana dan prasarana bagi petugas patroli dalam melaksanakan tugasnya yang meliputi : alat transportasi, alat komunikasi, alat keamanan diri (senter, pentungan, borgol).
- m. Rektor berkoordinasi dengan Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan harus menyediakan fasilitas sarana keamanan di universitas/fakultas/prodi yang mencakup alat pemadam kebakaran ringan (APAR), jalur evakuasi, desain pintu yang aman (pintu membuka keluar untuk ruang kuliah, ruang pertemuan dan ruang lab), alarm tanda bahaya, dan lampu emergency/ genset.
- n. Rektor harus menetapkan peraturan pembangunan gedung bagi bangunan bertingkat yaitu harus memiliki jumlah tangga lebih dari 1 unit.

- o. Universitas harus menyediakan ruang P3K beserta fasilitas sarana dan prasarana.
- 5. Standar Pengelolaan Kebersihan Kampus:
 - a. Universitas menetapkan kebijakan standar dan peraturan kebersihan di lingkungan kampus.
 - b. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, SDM dan Sarana Prasarana harus menetapkan standar pengelolaan kebersihan kampus meliputi: kebersihan ruang kuliah, laboratorium, ruang kantor, drainase, pengelolaan sampah, kebersihan toilet, dan sanitasi.
 - c. Universitas/fakultas harus menyediakan tenaga kebersihan dan melakukan kontrol secara berkala dengan membuat jurnal/buku dan melakukan kontrol terhadap kegiatan yang dilakukan petugas kebersihan.
 - d. Universitas/fakultas harus menyediakan tempat sampah, kelas yang bersih, kamar mandi/ toilet disesuaikan dengan rasio/ proporsi terhadap jumlah mahasiswa agar pelaksanaan proses pembelajaran berjalan dengan baik.
 - e. Ka. Biro Pengelolaan Sarpras harus menyediakan sarana dan prasarana bagi petugas kebersihan untuk melakukan kebersihan di lingkungan kampus.
 - f. Pengelolaan pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan kampus dan bangunan gedung yang ada dalam lingkungan UKRIM berada di bawah kendali Ka. Biro Pengelolaan Sarpras .
 - g. Untuk kebersihan dan pemeliharaan gedung di fakultas menjadi tanggung jawab pimpinan fakultas.
- 6. Standar Pengelolaan Limbah:
 - a. Universitas menetapkan kebijakan standar dan peraturan kebersihan di lingkungan kampus.
 - b. Universitas membuat program untuk mengurangi jumlah penggunaan kertas dan plastik di lingkungan kampus.
 - c. Universitas membuat program daur ulang sampah.
 - d. Universitas membuat program penanganan sampah sampah beracun dari laboratorium.
 - e. Universitas melakukan pengelompokan dan pemisahan sampah sesuai dengan jenis (organik dan anorganik).
 - f. Universitas mengatur pengambilan dan pemindahan sampah dari sumber sampah ke tempat penampungan sementara dalam lingkungan kampus untuk dilanjutkan ke pengolahan sampah terpadu.
 - g. Universitas menetapkan jadwal pengambilan sampah.
 - h. Universitas memiliki perlengkapan dan peralatan pengumpulan sampah.
 - i. Pengelolaan sampah yang ada dalam lingkungan UKRIM berada di bawah kendali Ka. Biro Pengelolaan Sarpras .
 - j. Untuk pengelolaan sampah di tingkat fakultas menjadi tanggung jawab pimpinan fakultas.
- 7. Standar Pengelolaan Kebersihan Kamar Mandi dan Toilet Kampus:
 - a. Universitas menetapkan kebijakan standar dan peraturan kebersihan toilet kampus.
 - b. Universitas menyediakan peralatan pembersih toilet, sikat lantai, sarung tangan karet, dan cairan pembersih toilet.
 - c. Universitas harus menyediakan sarana dan prasarana (kamar mandi/toilet) yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.
 - d. Universitas melakukan perawatan rutin dan berkelanjutan terhadap kebersihan toilet.

- e. Pengelolaan pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan toilet kampus yang ada dalam lingkungan UKRIM berada di bawah kendali Ka. Biro Pengelolaan Sarpras.
8. Untuk kebersihan dan pemeliharaan toilet di tingkat fakultas menjadi tanggung jawab pimpinan fakultas
9. Standar Pengelolaan Taman Kampus:
 - a. Universitas menetapkan kebijakan standar dan peraturan pengelolaan taman kampus.
 - b. Di dalam taman kampus, universitas melakukan penanaman tanaman hias, tanaman perdu, tanaman pelindung, *ground cover* (rumput, lumut), dan tanaman merambat.
 - c. Dekan dan Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan harus menyediakan minimal 10% total luas fakultas untuk taman dan tempat rekreasi.
 - d. Rektor dan Dekan harus menyediakan taman rekreasi yang idealnya dilengkapi dengan tempat duduk yang representatif dan nyaman serta dilengkapi dengan wifi yang memadai.
 - e. Pengelolaan pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan kampus, bangunan gedung yang ada dalam lingkungan UKRIM berada di bawah kendali Ka. Biro Pengelolaan Sarpras.
 - f. Untuk kebersihan dan pemeliharaan toilet di tingkat fakultas menjadi tanggung jawab pimpinan fakultas .
10. Standar Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Kampus:
 - a. Universitas menetapkan aturan tentang penyediaan area Ruang Terbuka Hijau kampus.
 - b. Universitas menetapkan tahapan pembangunan area Ruang Terbuka Hijau kampus melalui tahapan kegiatan: penataan areal, penanaman, pemeliharaan, dan pembangunan sipil teknis.
 - c. Pengelolaan pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan Ruang Terbuka Hijau kampus yang ada dalam lingkungan UKRIM berada di bawah kendali Ka. Biro Pengelolaan Sarpras.
 - d. Untuk kebersihan dan pemeliharaan hutan kampus di tingkat fakultas menjadi tanggung jawab pimpinan fakultas.
11. Standar Pengelolaan Air:
 - a. Universitas harus memiliki program implementasi konservasi air untuk mengantisipasi kecukupan air di lingkungan kampus.
 - b. Universitas menyediakan peralatan yang dapat mengefisienkan penggunaan air, seperti kran air, penyiram toilet (*toilet flush*, dan lain-lain).
 - c. Pengelolaan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas air yang ada dalam lingkungan UKRIM berada di bawah kendali Divisi Pemeliharaan dan Pengelolaan Sarana Prasarana.
 - d. Untuk pemeliharaan dan perbaikan fasilitas air di tingkat fakultas menjadi tanggung jawab pimpinan fakultas.

V. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Keamanan dan Kebersihan Lingkungan Kampus.
2. Rektor menetapkan dan Pedoman Pengelolaan Keamanan dan Kebersihan Lingkungan Kampus yang disusun oleh Kabag Sarana dan Prasarana UKRIM
3. Rektor menunjuk Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan , Kepala Bagian Sarana dan Prasarana, Kasubag Rumah Tangga, Dekan, Kaprodi dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu untuk melaksanakan

- sosialisasi Standar Pengelolaan Keamanan dan Kebersihan Lingkungan Kampus.
4. Rektor memerintahkan Kabag Sarana dan Prasarana, Dekan dan Ka Prodi untuk melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap pelaksanaan pengelolaan lingkungan kampus dengan koordinasi Lembaga Penjaminan Mutu.

VI. Indikator Pencapaian Standar

1. Satuan kerja SATPAM memiliki struk-tur oranisasi dan uraian tugas SATPAM
2. Perguruan tinggi memiliki, melaksanakan, mengevaluasi dan meningkatkan standar keamanan kampus.
3. Petugas kebersihan bekerja sesuai uraian tugas dan wilayah kerja masing-masing sebagaimana diatur oleh universitas.
4. Universitas memiliki kebijakan untuk mengatur pemeliharaan kebersihan dan keindahan kampus, pengelolaan sampah serta pengelolaan taman/ruang terbuka.
5. Universitas melaksanakan, mengevaluasi dan meningkatkan standar kebersihan/keindahan, standar pengelolaan sampah serta standar pengelolaan taman/ruang terbuka hijau.
6. Universitas memiliki pedoman dan kebijaksanaan pemanfaatan air, sanitasi dan listrik.
7. Universitas melaksanakan, mengevaluasi dan meningkatkan standar yang mengatur pemanfaatan air, sanitasi dan listrik.

VII. Dokumen terkait

1. Dokumen Pedoman Pengelolaan Keamanan dan Kebersihan Lingkungan Kampus.
2. Standar Operasional Procedur (SOP)
3. Rencana Strategis

VIII. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

	<p>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id</p>	Kode SPT/005/SPMI/UKRIM
DOKUMEN STANDAR		Revisi ke-1
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS

- I. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus**
 1. Sebagai pedoman dalam melakukan Penetapan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus di Universitas Kristen Immanuel.
 2. Untuk memastikan bahwa proses penetapan standar Pengelolaan Lingkungan Kampus telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.
- II. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus**
 1. Manual ini berlaku dalam Penetapan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus di lingkungan Universitas Kristen Immanuel.
 2. Masa berlaku manual penetapan standar Pengelolaan Lingkungan Kampus sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan manajemen di Universitas Kristen Immanuel.
- III. Definisi Istilah**
 1. **Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus** merupakan kriteria minimal tentang Pengelolaan Lingkungan Kampus
 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 Pengelolaan Lingkungan Kampus**
 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar Pengelolaan Lingkungan Kampus.
 2. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang dapat dijadikan panduan.
 3. Merumuskan draf awal standar Pengelolaan Lingkungan Kampus.
 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 Pengelolaan Lingkungan Kampus**
 1. Dekanat

2. Ketua Program Studi
3. Dosen

VI. Dokumen Terkait

1. Berita acara dan notulensi rapat Penetapan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus
2. SOP Penetapan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

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

	UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniiversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com , humas@ukrimuniiversity.ac.id	Kode SPT/005/SPMI/UKRIM
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi ke-1
		Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS

- I. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus**
 1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Pengelolaan Lingkungan Kampus di Universitas Kristen Immanuel.
 2. Untuk memantau pelaksanaan standar Pengelolaan Lingkungan Kampus di Universitas Kristen Immanuel.
- II. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus**
Manual ini berlaku dalam Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus yang berlaku di Universitas Kristen Immanuel.
- III. Definisi Istilah**
Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus merupakan kriteria minimal tentang Pengelolaan Lingkungan Kampus
- IV. Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus**
 1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar Pengelolaan Lingkungan Kampus.
 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 Pengelolaan Lingkungan Kampus yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Standar SPMI.
- V. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus**
 - 1 Dekan & Ketua Program Studi
 - 2 Dosen
 - 3 Tenaga Kependidikan

VI. Dokumen Terkait

Laporan Monitoring dan Evaluasi Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

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>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id</p>	Kode SPT/005/SPMI/UKRIM
<p>DOKUMEN STANDAR</p>		<p>Revisi ke-1</p>
DOKUMEN STANDAR	<p>STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019</p>

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS

- I. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus**
 1. Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Lingkungan Kampus di Universitas Kristen Immanuel.
 2. Untuk memastikan bahwa standar Pengelolaan Lingkungan Kampus telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.
- II. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus**
Manual ini berlaku dalam evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Lingkungan Kampus di lingkungan Universitas Kristen Immanuel.
- III. Definisi Istilah**
 1. **Evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Lingkungan Kampus** adalah melakukan pengukuran atas keberhasilan lulusan sesuai dengan seperangkat capaian Suasana Kehidupan Akademik yang telah ditetapkan.
 2. **Monitoring terhadap standar Pengelolaan Lingkungan Kampus** 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 Pengelolaan Lingkungan Kampus**
 1. Menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi terhadap standar Pengelolaan Lingkungan Kampus.
 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/ Pengelolaan Lingkungan Kampus 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

	<p>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id</p>	Kode SPT/005/SPMI/UKRIM
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi ke-1
		Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS

- I. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus**
Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil evaluasi standar Pengelolaan Lingkungan Kampus di Universitas Kristen Immanuel.
- II. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus**
Manual ini berlaku dalam pengendalian Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus di Universitas Kristen Immanuel
- III. Definisi Istilah**
Pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan Lingkungan Kampus adalah tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Lingkungan Kampus.
- IV. Langkah-langkah Pengendalian standar Pengelolaan Lingkungan Kampus**
 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 Pengelolaan Lingkungan Kampus**
 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**
 1. Laporan RTM
 2. Berita Acara 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>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id</p>	<p>Kode SPT/005/SPMI/UKRIM</p>
<p>DOKUMEN STANDAR</p>		<p>Revisi ke-1</p>
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019</p>

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS

- I. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus**
Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan Lingkungan Kampus di Universitas Kristen Immanuel.
- II. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus**
Manual ini berlaku dalam peningkatan standar Pengelolaan Lingkungan Kampus di lingkungan Universitas Kristen Immanuel.
- III. Definisi Istilah**
Peningkatan pelaksanaan Pengelolaan Lingkungan Kampus adalah peningkatan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Lingkungan Kampus.
- IV. Langkah-langkah peningkatan standar Pengelolaan Lingkungan Kampus**
 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 Pengelolaan Lingkungan Kampus**
 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 RTM
 2. Berita Acara 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