



MANUAL


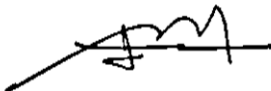
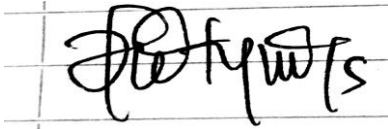

LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL

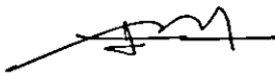
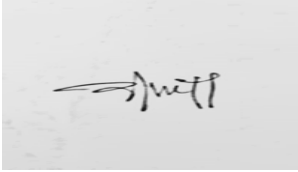
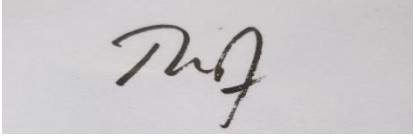



STT TRINITY PARAPAT

TAHUN 2022

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI TEOLOGI TRINITY</p> <p align="center">Alamat: Jl. Sidahapintu no. 1b parapat Kab. Simalungun provinsi sumatera utara</p> <p align="center"><i>Email:</i> admin@stttrinity.id/stttrinityparapat@gmail.com</p> <p align="center">Kontak: (0625) 4559050/0852-7182-4274</p>	<p>NO. DOKUMEN: STT-TRTY/SPMI/Mnl.pntp.</p>
	<p align="center">DOKUMEN MANUAL SPMI</p>	<p>TANGGAL : 15 Desember 2022</p>
		<p>REVISI : 02</p>
		<p>HALAMAN : 167</p>

PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ketua: Dr. Binsar A. Hutabarat, MCS, M.Th.	Ketua LPM		15 Desember 2021
	Anggota: Amsal Simarmata, M.Th.	Anggota LPM		
	Hedty Sihaloho, S.Th.	Anggota LPM		
2. Pemeriksaan	Ketua: Kristina A. M. Panggabean, M.Th	Waket I		20 Januari 2022

	Anggota: Amsal Simarmata, M.Th	LPM		
3. Pertimbangan	1) Toman Manik, M.Sn.	Ketua Senat		23 Februari 2022
	2) Daulat Asfendy Halomoan Pardosi SE.Ak Ms.Ak	Anggota		
4. Persetujuan	Fery Tampubolon, MH	Ketua Yayasan Binadunia		07 April 2022
5. Penetapan	Eliyunus Gulo, M.Th	Ketua		15 Desember 2022
6. Pengendalian	Dr. Binsar Hutabarat, MCS, M. Th	Ketua LPM		15 Desember 2022

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagaimana diamanatkan Undang-undang No. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti), maka setiap perguruan tinggi wajib mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal yang bertujuan untuk menjamin pemenuhan dan pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti). Penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan program yang wajib dilaksanakan oleh STT Trinity Parapat berdasarkan Undang-undang yang sudah disebutkan di atas. Adapun pelaksanaan penjaminan mutu STT Trinity Parapat selain diatur sesuai peraturan tersebut di atas, juga sesuai dengan Peraturan Menristedikti no 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Maka seperti yang telah disebutkan di atas, implementasi sistem penjaminan mutu merupakan aspek yang menentukan untuk meningkatkan daya saing perguruan tinggi. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bertujuan menjamin pemenuhan standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh budaya mutu (pola pikir, pola sikap, dan pola perilaku atau pola tindak, yang disebut dengan istilah “*Kaizen*”).

Tugas dan kewenangan Perguruan Tinggi di dalam SPMI, sesuai dengan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi BAB III Pasal 8 ayat (4), bahwa Perguruan Tinggi mempunyai tugas wewenang menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari:

1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI
2. Menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari: dokumen kebijakan SPMI, dokumen manual/pedoman SPMI, dokumen standar dalam SPMI, dan dokumen formulir yang akan digunakan dalam SPMI
3. Membentuk lembaga penjaminan mutu atau mengintegrasikan SPMI pada manajemen perguruan tinggi; dan
4. Mengelola PD Dikti pada tingkat perguruan tinggi.

Dalam rangka menjalankan penjaminan mutu, maka STT Trinity membentuk tim untuk menyusun seluruh dokumen SPMI dalam rangka mengimplementasikan Permenristekdikti No 55 tahun 2017, dan salah satunya dokumen yang dirumuskan oleh tim penjaminan mutu adalah manual atau pedoman SPMI. Tujuan penyusunan manual yang akan disusun tim perumus manual SPMI STT Trinity adalah untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam menyusun, merancang, merumuskan, dan menerapkan Standar dalam SPMI yang akan diberlakukan di lingkup kerja STT Trinity Parapat sebagai sasaran untuk peningkatan mutu, efektivitas kinerja diseluruh unit kerja di lingkungan STT Trinity Parapat. Fungsi dokumen manual/pedoman SPMI adalah:

1. Memandu para pejabat struktural, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan unit kerjanya masing-masing;
2. Menunjukkan cara mencapai visi STT Trinity Parapat yang dijabarkan dalam standar SPMI STT Trinity Parapat yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan agar terciptanya budaya mutu;
3. Sebagai pembuktian bahwa SPMI di STT Trinity Parapat dapat dan akan dilaksanakan di setiap unit kerja.

Mekanisme SPMI di STT Trinity Parapat diawali dengan mengimplementasikan SPMI dengan siklus PPEPP, yaitu:

1. Penetapan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh STT Trinity Parapat;
2. Pelaksanaan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh STT Trinity Parapat;
3. Evaluasi (E) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan yang dilakukan sebagai perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan Standar Dikti dengan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh STT Trinity Parapat;
4. Pengendalian (P) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan analisis berdasarkan ketercapaian atau ketidaktercapaian Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh STT Trinity Parapat yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
5. Peningkatan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan perbaikan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh STT Trinity Parapat, agar melampaui daripada Standar Dikti yang telah ditetapkan.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN STT TRINITY PARAPAT

A. Visi, Misi, dan Tujuan STT Trinity Parapat

Visi, misi, dan tujuan STT Trinity Parapat dijadikan sebagai acuan dalam merumuskan, mengembangkan, dan menetapkan manual SPMI. Adapun Visi, Misi, dan Tujuan STT Trinity Parapat sebagai berikut:

Visi:

Menjadi Sekolah Tinggi Teologi terunggul di Indonesia yang menghasilkan hamba-hamba Tuhan yang memiliki spiritualitas, moral, dan keteladanan yang baik. Dengan demikian, siap menjadi teolog, misiolog, serta pelayan dalam berbagai bidang kehidupan untuk dipersembahkan bagi pembangunan gereja, bangsa, serta dunia.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan teologi sarjana dan pasca sarjana untuk mengajar dan mendidik mahasiswa STT trinity menjadi teolog, misiolog, serta pelayan yang kritis, kreatif, dan memiliki moral kristiani yang baik serta mau mengabdikan bagi gereja dan masyarakat
2. Mengadakan kerja sama dengan Sekolah-Sekolah Tinggi Teologi di dalam maupun di luar negeri
3. Menjadi STT yang memiliki tata kelola baik

Tujuan:

1. Menghasilkan teolog dan misiolog yang dapat menstimulir pertumbuhan kerohanian dan kepribadian umat kristen melalui sistem pendidikan teologi yang holistik sesuai dengan pertanggungjawaban iman kristen.
2. Memberikan kontribusi berupa penelitian ilmiah yang dapat dipublikasikan untuk melengkapi dan memperbaharui pendidikan teologi, gereja dan masyarakat.
3. Menghasilkan para teolog, misiolog dan pelayan serta pemimpin-pemimpin kristen yang dapat menjalin dan membina kerja sama dengan berbagai komponen masyarakat yang berbeda demi terciptanya kabaikan dan kesejahteraan masyarakat.

Visi, Misi dan Tujuan STT Trinity Parapat merupakan arah dan landasan STT Trinity Parapat untuk mencapai Tri Dharma Pendidikan Tinggi. Oleh karena itu, SPMI mencakup semua kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat beserta manajemen tata kelola keuangan, sarana dan prasarana, serta sumberdaya STT Trinity Parapat yang digunakannya untuk mencapai Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Penerapan SPMI diharapkan dapat secara simultan memberikan jaminan dan keyakinan kepada para pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) bahwa STT Trinity Parapat akan secara sistematis, konsisten dan berkesinambungan memberikan yang terbaik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma Pendidikan Tinggi serta pengelolaan pendidikan tinggi yang diselenggarakannya.

BAB III

DASAR HUKUM PENYUSUNAN MANUAL SPMI

A. Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI STT Trinity Parapat

Sedangkan Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI STT Trinity Parapat disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dasar hukum dalam penyusunan manual SPMI STT Trinity Parapat adalah sebagai berikut:

1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;
8. Permenristekdikti No. 55 tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Guru;
8. Permenristekdikti No 50 tahun 2017 Tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019;
9. Permendikbud No. 205/O/2003 tahun 2003 Tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta;
10. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional;
11. Peraturan BAN-PT No.32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi;
12. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi; dan
13. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2017.

14. Permendikbudristek No 53 Tahun 2023, tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

BAB IV

MANUAL SPMI STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI

1. Manual Standar Kompetensi Lulusan

<p>1. Tujuan dan maksud Manual</p>	<p>1.1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Kompetensi Lulusan dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan</p> <p>1.2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat Ketua, Waket 1, Kaprodi, LPM dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Kompetensi Lulusan</p> <p>1.3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar Standar Kompetensi Lulusan untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee.</p> <p>1.4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan standar Standar Kompetensi Lulusan untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen, penyusunan rencana tidak lanjut sampai pelaporan realisasi rencana tindak lanjut.</p> <p>1.5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan standar Standar Kompetensi Lulusan untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.</p>
<p>2. Luas Lingkup Manual</p>	<p>a. Luas Lingkup Pedoman Penetapan Manual penetapan standar Standar Kompetensi Lulusan</p>

	<p>diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Kompetensi Lulusan, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar Standar Kompetensi Lulusan.</p> <p>b. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.</p> <p>c. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen</p> <p>d. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan rencana tindak lanjut berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan.</p> <p>e. Tuliskan Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan RTL berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.</p>
<p>3. Definisi Istilah Teknis</p>	<p>a. Melaksanakan standar kompetensi lulusan adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar lulusan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.</p> <p>b. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.</p> <p>c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.</p> <p>d. Surat Keputusan (SK) merupakan bukti pernyataan secara tertulis tentang penerimaan hasil pertanggung jawaban kompetensi lulusan.</p>
<p>4. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan</p>	<p>a. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan Standar Kompetensi Lulusan</p>

Manual	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan diseminasi Standar Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal secara terpisah kepada seluruh pemangku kepentingan yang ada di lingkungan STT Trinity Parapat yakni Tim Pemimpin (Ketua, Wakil Ketua dan Ketua Program Studi), Dosen, Tenaga Kependidikan, Tenaga Administrasi, dan Mahasiswa, sekaligus meminta komitmen Pengurus STT Reformed Injili Internasional untuk mengimplementasikan Standar Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal. b. Kepala penjaminan mutu menyusun dan mengusulkan tim perancang dan perumus standar SPMI kepada ketua STT Trinity Parapat c. Ketua STT Trinity Parapat menetapkan dan mengesahkan tim adhoc perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat Keputusan ketua yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusunan dokumen SPMI. d. Tim perancang dan penyusun Standar Kompetensi Lulusan melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait. e. Tim perancang dan penyusun melakukan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan terkait kompetensi lulusan. f. Tim perancang dan penyusun melakukan penelaahan terhadap peraturan dan kebijakan internal STT Trinity Parapat terkait kompetensi lulusan yang relevan, seperti statuta STT Trinity Parapat, Rencana Induk Pengembangan STT Trinity Parapat, dan menjadikan Visi, Misi, dan Tujuan STT Trinity Parapat sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan Standar Kompetensi Lulusan. g. Tim perancang dan penyusun Standar Kompetensi Lulusan melakukan evaluasi diri terhadap Standar Kompetensi Lulusan dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan Standar Kompetensi Lulusan. h. Tim perancang dan penyusun Standar Kompetensi Lulusan merumuskan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 4, 5, 6, dan 7. i. Tim perancang dan perumus wajib memastikan ketersediaan kurikulum pendidikan tinggi berbasis KKNI untuk program studi yang ada di STT Trinity Parapat. j. Tim perancang dan penyusun Standar Kompetensi
--------	---

	<p>Lulusan melakukan sosialisasi draft Standar Kompetensi Lulusan kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan atas draft Standar Kompetensi Lulusan yang telah disusun dan melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.</p> <p>k. Tim penyusun dan perumus Standar Kompetensi Lulusan bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada ketua STT Trinity Parapat untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh ketua STT Trinity Parapat.</p> <p>l. Tim perancang dan penyusun standar kompetensi lulusan melakukan konsep dasar kompetensi lulusan dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa dan menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada ketua STT Trinity Parapat untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat STT Trinity Parapat.</p> <p>m. Ketua senat STT Trinity Parapat memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan dokumen standar kompetensi lulusan.</p> <p>n. Setelah memperoleh persetujuan senat STT Trinity Parapat, Ketua STT Trinity parapat meminta Yayasan untuk menetapkan standar kompetensi lulusan.</p> <p>o. Ketua Yayasan Binadunia menetapkan standar kompetensi lulusan sebagai bagian dari dokumen LPM yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.</p> <p>b. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan</p> <p>a. Tim perancang dan penyusun merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan standar kompetensi lulusan, kemudian meminta persetujuan dari Lembaga Penjaminan Mutu.</p> <p>b. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu wajib membentuk Tim Sosialisasi Pelaksanaan standar kompetensi lulusan.</p> <p>c. Tim Sosialisasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan wajib menyediakan bahan sosialisasi setelah mendapat persetujuan dari Lembaga Penjaminan Mutu.</p> <p>d. Ketua di STT Trinity Parapat wajib menerbitkan surat tugas bagi Tim Sosialisasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan.</p> <p>e. Tim Sosialisasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan wajib melakukan sosialisasi kepada pihak manajemen, dosen, dan mahasiswa pada setiap awal tahun ajaran.</p> <p>f. Tim Sosialisasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan wajib melaksanakan evaluasi efektivitas penyelenggaraan sosialisasi.</p>
--	--

- g. Ketua Program Studi Sarjana, wajib menyusun rencana kerja semesteran dan rencana kerja tahunan berdasarkan standar pelaksanaan standar kompetensi lulusan.
 - h. Penanggung jawab pelaksanaan standar kompetensi lulusan wajib melakukan pemantauan atas pelaksanaan standar untuk memastikan ketercapaian isi standar per tahun ajaran.
 - i. Pelaksana standar kompetensi lulusan wajib melaporkan realisasi pelaksanaan standar kepada Ketua di STT Trinity parapat.
- c. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan**
- a. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu merumuskan pedoman pelaksanaan dan pelaporan audit internal, serta merencanakan jadwal audit internal pada setiap akhir tahun ajaran.
 - b. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu merancang program atau instrumen audit internal berdasarkan dokumen standar kompetensi lulusan.
 - c. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu menyeleksi sekaligus menyelenggarakan pelatihan bagi Tim Audit Mutu Internal sekaligus simulasi audit sebagai persiapan evaluasi standar kompetensi lulusan.
 - d. Ketua Sekolah Tinggi Teologi Trinity Parapat bersama dengan Pengurus Sekolah Tinggi Teologi Trinity Parapat dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu membentuk Tim Audit Mutu Internal yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua.
 - e. Ketua Program Studi Sarjana menyiapkan data yang diperlukan untuk pelaksanaan audit internal yang berkaitan dengan kompetensi lulusan.
 - f. Tim Audit Mutu Internal melakukan audit dokumen dan audit lapangan secara periodik/akhir tahun ajaran, terhadap pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang telah disiapkan oleh pelaksana standar kompetensi lulusan.
 - g. Tim Audit Mutu Internal mencatat atau merekam berbagai temuan yang bersifat penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksana standar kompetensi lulusan.
 - h. Tim Audit Mutu Internal mencatat ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur penelitian, formulir, dan dokumen lainnya dari standar kompetensi lulusan.
 - i. Tim Audit Mutu Internal memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari isi standar kompetensi lulusan,

	<p>termasuk apabila terjadi kegagalan dalam pencapaian isi standar.</p> <p>j. Tim Audit Mutu Internal membuat laporan untuk kegiatan standar kompetensi lulusan kepada Kepala Lembaga Penjaminan Mutu.</p> <p>k. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu bersama dengan Ketua Tim Audit Mutu Internal melakukan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal yang telah dilakukan.</p> <p>l. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu mengumumkan hasil audit internal dengan mempresentasikan dan melaporkan hasil audit internal tersebut kepada ketua Sekolah Tinggi Teologi Trinity Parapat.</p> <p>d. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</p> <p>a. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu bersama dengan Tim Audit Mutu Internal merekomendasikan hal-hal yang harus dilakukan oleh pihak pelaksana standar kompetensi lulusan sebagai tindakan korektif. Wakil Ketua 1 Sekolah Tinggi Teologi Trinity Parapat melakukan tindakan korektif apabila hasil yang ditemukan dalam audit internal tidak sesuai dengan indikator yang telah ditentukan.</p> <p>b. Ketua Program Studi Sarjana sebagai pelaksana mengendalikan pelaksanaan standar kompetensi lulusan.</p> <p>c. Ketua Program Studi Sarjana melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang relevan sesuai hasil audit.</p> <p>d. Ketua Program Studi Sarjana mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang dilakukan dalam memperbaiki pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang relevan sesuai hasil audit.</p> <p>e. Tim Audit Mutu Internal melakukan pemantauan secara terus menerus terhadap efek dari tindakan korektif yang dilakukan.</p> <p>f. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu membuat laporan tertulis tentang semua hal yang dilakukan terkait pengendalian standar dan menyampaikan laporan</p>
--	---

	<p>tersebut kepada Ketua Sekolah Tinggi Teologi Trinity Parapat disertai saran dan rekomendasi.</p> <p>e. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan</p> <p>a. Ketua Sekolah Tinggi Teologi Trinity Parapat membentuk dan mengesahkan Tim <i>Ad hoc</i> yang bertugas menyusun peningkatan standar kompetensi lulusan melalui Surat Keputusan. Tim <i>Ad hoc</i> mempelajari laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan.</p> <p>b. Tim <i>Ad hoc</i> menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian yang terkait dengan standar kompetensi lulusan bersama dengan dosen.</p> <p>c. Tim <i>Ad hoc</i> melakukan telaah peraturan perundang-undangan tentang kompetensi lulusan, melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT Analysis</i>, melakukan studi pelacakan tentang aspek yang akan dibuat standarnya, serta merumuskan draf standar kompetensi lulusan yang baru.</p> <p>d. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu bersama Tim <i>Ad hoc</i> melakukan finalisasi standar kompetensi lulusan yang baru sehingga menjadi standar yang lebih tinggi mutunya.</p> <p>e. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu melakukan sosialisasi terbatas sekaligus meminta masukan terhadap standar kompetensi lulusan yang telah ditingkatkan.</p> <p>f. Ketua Senat Sekolah Tinggi Teologi Trinity Parapat wajib menyelenggarakan Rapat Senat untuk mengeluarkan surat pertimbangan dan rekomendasi kepada Ketua Sekolah Tinggi Teologi Trinity Parapat.</p> <p>g. Ketua Sekolah Tinggi Teologi Trinity Parapat mengesahkan dan memberlakukan standar kompetensi lulusan yang baru yang merupakan peningkatan dari standar sebelumnya dengan mengeluarkan Surat Keputusan Ketua.</p> <p>h. Ketua Program Studi Sarjana menempuh prosedur baru yang berlaku dalam penetapan standar kompetensi lulusan yang lebih tinggi tersebut.</p>
5. Kualifikasi	Pihak yang terlibat/menjalankan manual spmi standar

Pejabat/Petugas yang menjalankan manual	kompetensi lulusan adalah: <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua b. Wakil c. Kaprodi d. Ketua LPM e. Senat f. Yayasan Binadunia g. Tim Auditor Mutu Internal
6. Dokumen terkait dengan Manual	<ul style="list-style-type: none"> a. Statuta STT Trinity Parapat b. Formulir/Template Standar Kompetensi Lulusan
7. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Referensi Internal <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Statuta STT Trinity Parapat 1.2. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan 2. Referensi Eksternal <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 2.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2.3 Permenristek Dikti Nomor 62 tahun 2012 tentang sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

2. Manual Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan dan maksud Manual	<ul style="list-style-type: none"> a. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Isi Pembelajaran dalam rangka memberikan panduan/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran. b. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi Standar Isi Pembelajaran. c. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar Standar Isi Pembelajaran untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh
-----------------------------	---

	<p>penjaminan mutu, auditor, dan auditee.</p> <p>d. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen, penyusunan rencana tidak lanjut sampai pelaporan realisasi rencana tindak lanjut.</p> <p>e. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan standar Standar Isi Pembelajaran untuk memberikan panduan/pedoman kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.</p>
<p>2. Luas Lingkup Manual</p>	<p>a. Luas Lingkup Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Isi Pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STT Trinity Parapat.</p> <p>b. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar, monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.</p> <p>c. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen.</p> <p>d. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan rencana tindak lanjut berupa rencana tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan.</p> <p>e. Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan RTL berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.</p>

<p>3. Definisi Istilah Teknis</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan Standar Isi Pembelajaran adalah ukuran spesifikasi patokan dalam melaksanakan manajemen mutu. b. Manual penetapan Standar Isi Pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan Standar Isi Pembelajaran. c. Manual pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah pedoman dalam mengendalikan Standar Isi Pembelajaran. d. Manual evaluasi Standar Isi Pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran. e. Manual pengendalian Standar Isi Pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan Standar Isi Pembelajaran. f. Manual peningkatan Standar Isi Pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan Standar Isi Pembelajaran. g. Standar Isi Pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran, di mana kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan, serta dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.
<p>4. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual (PPEPP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan a. Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun Standar Isi Pembelajaran. b. Ketua menetapkan tim perancang dan penyusun Standar Isi Pembelajaran c. Tim mempelajari kajian perundang-undangan yang diberlakukan dalam pembelajaran baik eksternal maupun internal. d. Tim perancang dan penyusun melakukan kajian perundang-undangan yang berlaku serta peraturan-peraturan yang ada di lingkup STT Trinity Parapat. e. Tim <i>Adhoc</i> merancang, menyusun, dan merumuskan draft Standar Isi Pembelajaran berdasarkan peraturan yang berlaku, baik eksternal maupun internal. f. Tim memfinalisasi dan menyerahkan draft Standar Isi Pembelajaran kepada ketua melalui ketua LPM. g. Ketua menyampaikan Standar Isi Pembelajaran ke Senat STT Trinity Parapat untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STT Trinity Parapat. h. Apabila ada perbaikan dari Senat, draft dikembalikan kepada tim <i>Adhoc</i> untuk direvisi dan dikembalikan kepada Senat. i. Senat menyetujui Standar Isi Pembelajaran yang akan diberlakukan di STT Trinity Parapat. j. Ketua menetapkan Standar Isi Pembelajaran melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan Standar Isi Pembelajaran yang akan diberlakukan di STT Trinity

Parapat.

2. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan

- a. Program studi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan butir-butir dalam Standar Isi Pembelajaran.
- b. Program Studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan butir-butir dalam Standar Isi Pembelajaran.
- c. Program Studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- d. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran si setiap akhir semester.
- e. LPM melakukan pengkajian laporan capaian pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sebagai bahan untuk melaksanakan audit mutu internal.

3. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemuhan

- a. Tim auditor mengadakan pertemuan untuk melakukan diskusi untuk mempersiapkan diri melakukan audit di setiap unit.
- b. Ketua LPM melakukan seleksi dan perencanaan terkait dengan tim auditor yang akan melakukan audit.
- c. Ketua LPM dengan persetujuan ketua membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran di Tingkat prodi dan institusi.
- d. Tim Auditor dan juga LPM mempelajari dokumen laporan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran di setiap program studi.
- e. Tim auditor menyusun daftar chek list sebagai acuan untuk melakukan audit atas pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi.
- f. Tim auditor melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi.
- g. Tim auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi.
- h. Tim audit membuat laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi.
- i. Tim LPM mengkaji laporan tim auditor hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi.
- j. Tim LPM dan tim audit melakukan finalisasi atas laporan evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi.
- k. Tim LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat

program studi.

- l.** Tim LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi kepada ketua untuk ditindaklanjuti.
- m.** Ketua dalam rapat *team leader* membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi.
- n.** Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi.

4. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

- a.** Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian dalam standar isi pembelajaran di tingkat program studi.
- b.** Tim menyusun draft tindak lanjut pada standar yang sudah tercapai dan belum tercapai.
- c.** Tim menyusun draft tindak lanjut terhadap peningkatan standar yang sudah tercapai dan tinjauan tingkat capaian untuk standar yang belum tercapai.
- d.** Tim menyusun rekomendasi kepada masing-masing unit kerja untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai.
- e.** Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran di tingkat program studi.
- f.** Tim LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar isi pembelajaran.
- g.** Tim LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran.
- h.** Tim LPM menyerahkan draft laporan dan rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran ke ketua.
- i.** Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran.
- j.** Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi pembelajaran di STT Trinity Parapat.

5. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan

- a.** Ketua menetapkan tim perumusan peningkatan standar isi pembelajaran.
- b.** Tim melakukan kajian terhadap tindak lanjut pengendalian standar isi pembelajaran.
- c.** Tim membuat rekomendasi untuk standar isi pembelajaran yang baru yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- d.** Wakil Ketua bidang akademik mengkaji rekomendasi

	<p>penetapan butir standar yang baru.</p> <p>e. Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pembelajaran ke seluruh sivitas akademik STT Trinity Parapat.</p>
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual standar isi pembelajaran	<p>Pejabat yang menjalankan manual:</p> <p>a. Ketua</p> <p>b. Waket 1</p> <p>c. Kaprodi</p> <p>d. LPM</p> <p>e. Tim Penyusunan standar isi pembelajaran</p>
7. Dokumen terkait dengan Manual	<p>a. Panduan Akademik STT Trinity</p> <p>b. Kurikulum STT Trinity Parapat</p> <p>c. Formulir standar isi pembelajaran</p>
8. Referensi	<p>a. Referensi Internal</p> <p>1.1. Panduan Akademik STT Trinity</p> <p>1.2. Kurikulum STT Trinity Parapat</p> <p>b. Referensi Eksternal</p> <p>1.1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional</p> <p>1.2. Undang-undang No. 20 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>1.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>1.4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>1.5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p>

3. Manual Standar Proses Pembelajaran

9. Tujuan dan maksud Manual	<p>a. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan</p> <p>Manual penetapan Standar Proses Pembelajaran dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan.</p> <p>b. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan</p> <p>Pedoman pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian Standar Proses Pembelajaran.</p> <p>c. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan</p> <p>Pedoman evaluasi pelaksanaan standar Standar Proses</p>
-----------------------------	--

	<p>Pembelajaran untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee.</p> <p>d. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen, penyusunan rencana tidak lanjut sampai pelaporan realisasi rencana tindak lanjut.</p> <p>e. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan Standar Proses Pembelajaran untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.</p>
<p>10. Luas Lingkup Manual</p>	<p>a. Luas Lingkup Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Proses Pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Proses Pembelajaran, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan Standar Proses Pembelajaran</p> <p>b. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. Monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.</p> <p>c. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen</p> <p>d. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan rencana tindak lanjut berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan</p>

	<p>sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan.</p> <p>e. Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan RTL berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.</p>
11. Definisi Istilah Teknis	Standar Proses Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan yang mencakup karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa.
12. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual	<p>1. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua menetapkan tim penyusun standar b. Tim melakukan kajian peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik eksternal dan juga internal. c. Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar proses pembelajaran berdasarkan peraturan yang berlaku baik secara eksternal maupun internal. d. Tim memfinalisasi standar proses pembelajaran. e. Tim menyerahkan standar proses pembelajaran kepada ketua. f. Ketua menyampaikan standar proses pembelajaran ke senat STT Trinity parapet untuk dikaji dan disetujui untuk ditetapkan di STT Trinity Parapat. g. Apabila ada perbaikan dari senat STT Trinity Parapat, draft dikembalikan ke tim untuk direvisi dan diberikan Kembali kepada senat. h. Ketua senat menyetujui standar proses pembelajaran untuk diimplementasikan di lingkungan STT Trinity Parapat. i. Ketua menetapkan standar proses pembelajaran dan disosialisasikan ke seluruh unit STT Trinity Parapat. <p>2. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Program studi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan standar proses pembelajaran. b. Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan poin-poin dalam standar proses pembelajaran.

- c. Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pembelajaran yang berlaku di STT Trinity Parapat.
- d. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan butir-butir dalam standar proses pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada ketua.
- e. Ketua memberikan masukan terhadap laporan capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran untuk dikaji di LPM

3. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan

- a. Tim auditor mengadakan pertemuan untuk melakukan diskusi untuk mempersiapkan diri melakukan audit di setiap unit.
- b. Ketua LPM melakukan seleksi dan perencanaan terkait dengan tim auditor yang akan melakukan audit.
- c. Ketua LPM dengan persetujuan ketua membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran di Tingkat prodi dan institusi.
- d. Tim Auditor dan juga LPM mempelajari dokumen laporan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran di setiap program studi.
- e. Tim auditor menyusun daftar chek list sebagai acuan untuk melakukan audit atas pencapaian standar mutu proses pembelajaran di tingkat program studi.
- f. Tim auditor melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- g. Tim auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- h. Tim audit membuat laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu proses pembelajaran di tingkat program studi.
- i. Tim LPM mengkaji laporan tim auditor hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- j. Tim LPM dan tim audit melakukan finalisasi atas laporan evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- k. Tim LPM menyusun draft rekomendasi tindak

lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.

- l. Tim LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi kepada ketua untuk ditindaklanjuti.
- m. Ketua dalam rapat *team leader* membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- n. Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu proses pembelajaran di tingkat program studi.

4. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

- a. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian dalam standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- b. Tim menyusun draft tindak lanjut pada standar yang sudah tercapai dan belum tercapai.
- c. Tim menyusun draft tindak lanjut terhadap peningkatan standar yang sudah tercapai dan tinjauan tingkat capaian untuk standar yang belum tercapai.
- d. Tim menyusun rekomendasi kepada masing-masing unit kerja untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai.
- e. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran di tingkat program studi.
- f. Tim LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pembelajaran.
- g. Tim LPM dan auditor menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran.
- h. Tim LPM menyerahkan draft laporan dan rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran ke ketua.
- i. Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran.
- j. Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pembelajaran di STT Trinity Parapat.

5. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan

- a. Ketua menetapkan tim perumusan peningkatan

	<p>standar proses pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Tim melakukan kajian terhadap tindak lanjut pengendalian standar proses pembelajaran. c. Tim membuat rekomendasi untuk standar proses pembelajaran yang baru yang telah terlampaui tingkat capaiannya. d. Wakil Ketua bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar yang baru. e. Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pembelajaran ke seluruh sivitas akademik STT Trinity Parapat.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual	<ol style="list-style-type: none"> a. Ketua b. Waket I c. Kaprodi d. Dosen e. Auditor f. Tim penyusun standar g. Yayasan Bina Dunia h. LPM
7. Dokumen terkait dengan Manual	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen SPMI b. SOP Penyusunan RPS c. SOP Penyusunan kalender akademik d. SOP Tugas Akhir e. Formulir RPS f. Formulir tugas akhir g. Dokumen RPS h. Kalender Akademik
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> a. SOP dan Formulir RPS b. SOP dan Formulir Tugas Akhir c. Dokumen RPS d. Kalender Akademik 2. Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. b. Undang-undang No. 20 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. c. Standar Nasional Dikti No. 44 Tahun 2015. d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. e. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

4. Manual Standar Penilaian Pembelajaran

<p>3. Tujuan dan maksud Manual</p>	<p>a. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Penilaian Pembelajaran dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan</p> <p>b. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat Ketua, Wakil 1, Kaprodi, LPM dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi Standar Kompetensi Lulusan</p> <p>c. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee.</p> <p>d. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen, penyusunan rencana tidak lanjut sampai pelaporan realisasi rencana tindak lanjut.</p> <p>e. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan standar Standar Penilaian Pembelajaran untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.</p>
<p>4. Luas Lingkup Manual</p>	<p>a. Luas Lingkup Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Penilaian Pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Penilaian Pembelajaran, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan</p>

	<p>kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.</p> <p>b. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. Monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.</p> <p>c. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen</p> <p>d. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan rencana tindak lanjut berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan.</p> <p>e. Tuliskan Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan RTL berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.</p>
5. Definisi Istilah Teknis	<p>a. Standar Penilaian pembelajaran adalah kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian standar kompetensi lulusan.</p> <p>b. Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan secara valid, reliabel, transparan, akuntabel, berkeadilan, objektif, dan edukatif.</p>
6. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual	<p>1. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan</p> <p>a. Ketua menetapkan tim penyusun standar</p> <p>b. Tim melakukan kajian peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik eksternal dan juga internal.</p> <p>c. Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft Standar Penilaian Pembelajaran berdasarkan peraturan yang berlaku baik secara eksternal maupun internal.</p>

- d. Tim memfinalisasi Standar Penilaian Pembelajaran.
- e. Tim menyerahkan Standar Penilaian Pembelajaran kepada ketua.
- f. Ketua menyampaikan Standar Penilaian Pembelajaran ke senat STT Trinity parapat untuk dikaji dan disetujui untuk ditetapkan di STT Trinity Parapat.
- g. Apabila ada perbaikan dari senat STT Trinity Parapat, draft dikembalikan ke tim untuk direvisi dan diberikan Kembali kepada senat.
- h. Ketua senat menyetujui Standar Penilaian Pembelajaran untuk diimplementasikan di lingkungan STT Trinity Parapat.
- i. Ketua menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran dan disosialisasikan ke seluruh unit STT Trinity Parapat.

2. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan

- a. Program studi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran.
- b. Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan poin-poin dalam Standar Penilaian Pembelajaran.
- c. Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran yang berlaku di STT Trinity Parapat.
- d. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan butir-butir dalam Standar Penilaian Pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada ketua.
- e. Ketua memberikan masukan terhadap laporan capaian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran untuk dikaji di LPM

3. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan

- a. Tim auditor mengadakan pertemuan untuk melakukan diskusi untuk mempersiapkan diri melakukan audit di setiap unit.
- b. Ketua LPM melakukan seleksi dan perencanaan terkait dengan tim auditor yang akan melakukan audit.
- c. Ketua LPM dengan persetujuan ketua membentuk tim auditor untuk melakukan audit

pencapaian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran di Tingkat prodi dan institusi.

- d. Tim Auditor dan juga LPM mempelajari dokumen laporan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran di setiap program studi.
- e. Tim auditor menyusun daftar chek list sebagai acuan untuk melakukan audit atas pencapaian standar mutu penilaian pembelajaran di tingkat program studi.
- f. Tim auditor melakukan evaluasi (audit) pencapaian Standar Penilaian Pembelajaran di tingkat program studi.
- g. Tim auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian Standar Penilaian Pembelajaran di tingkat program studi.
- h. Tim audit membuat laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu penilaian pembelajaran di tingkat program studi.
- i. Tim LPM mengkaji laporan tim auditor hasil evaluasi pencapaian Standar Penilaian Pembelajaran di tingkat program studi.
- j. Tim LPM dan tim audit melakukan finalisasi atas laporan evaluasi pencapaian Standar Penilaian Pembelajaran di tingkat program studi.
- k. Tim LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Penilaian Pembelajaran di tingkat program studi.
- l. Tim LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Penilaian Pembelajaran di tingkat program studi kepada ketua untuk ditindaklanjuti.
- m. Ketua dalam rapat *team leader* membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian Standar Penilaian Pembelajaran di tingkat program studi.
- n. Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu penilaian pembelajaran di tingkat program studi.

4. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

- a. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian dalam Standar Penilaian Pembelajaran di tingkat program studi.

	<ul style="list-style-type: none"> b. Tim menyusun draft tindak lanjut pada standar yang sudah tercapai dan belum tercapai. c. Tim menyusun draft tindak lanjut terhadap peningkatan standar yang sudah tercapai dan tinjauan tingkat capaian untuk standar yang belum tercapai. d. Tim menyusun rekomendasi kepada masing-masing unit kerja untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai. e. Tim membuat laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran di tingkat program studi. f. Tim LPM mempelajari laporan tim pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran. g. Tim LPM dan auditor menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran. h. Tim LPM menyerahkan draft laporan dan rekomendasi pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran ke ketua. i. Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan rekomendasi pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran. j. Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran di STT Trinity Parapat. <p>5. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua menetapkan tim perumusan peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran. b. Tim melakukan kajian terhadap tindak lanjut pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran. c. Tim membuat rekomendasi untuk Standar Penilaian Pembelajaran yang baru yang telah terlampaui tingkat capaiannya. d. Wakil Ketua bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar yang baru. e. Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran ke seluruh sivitas akademik STT Trinity Parapat.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketua b. Waket 1 c. Program studi d. Dosen

	<ul style="list-style-type: none"> e. LPM f. Tim penyusun standar penilaian pembelajaran
7. Dokumen terkait dengan Manual	<ul style="list-style-type: none"> a. Daftar peraturan perundang-undangan yang berlaku b. Template standar c. Dokumen laporan standar penilaian pembelajaran d. Panduan akademik
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Referensi Internal <ul style="list-style-type: none"> a. Statuta b. Panduan Akademik STT Trinity Parapat 2. Refrensi Eksternal <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. b. Undang-undang No. 20 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. c. Standar Nasional Dikti No. 44 Tahun 2015. d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. e. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi. f. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi g. Permendikbudristek No 53 tahun 2023

5. Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

3. Tujuan dan maksud Manual	<ul style="list-style-type: none"> a. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan b. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat Ketua, Waket 1, Kaprodi, LPM dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Kompetensi Lulusan c. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga
-----------------------------	---

	<p>Kependidikan untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee.</p> <p>d. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</p> <p>Pedoman pengendalian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen, penyusunan rencana tidak lanjut sampai pelaporan realisasi rencana tindak lanjut.</p> <p>e. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan</p> <p>Pedoman peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.</p>
<p>4. Luas Lingkup Manual</p>	<p>a. Luas Lingkup Pedoman Penetapan</p> <p>Manual penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Kompetensi Lulusan, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.</p> <p>b. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan</p> <p>Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. Monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.</p> <p>c. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan</p> <p>Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen</p> <p>d. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</p> <p>Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan rencana tindak lanjut berupa</p>

	<p>rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan.</p> <p>e. Tuliskan Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan RTL berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.</p>
<p>5. Definisi Istilah Teknis</p>	<p>a. Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal mengenai kompetensi dan kualifikasi dosen untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai teladan, pendidik dan perancang pembelajaran, fasilitator, serta motivator mahasiswa.</p> <p>b. Kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses Pendidikan.</p> <p>c. Kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan ditetapkan oleh perguruan tinggi sesuai dengan kebutuhan.</p>
<p>6. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual</p>	<p>1. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan</p> <p>a. Ketua menetapkan tim penyusun standar</p> <p>b. Tim melakukan kajian peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik eksternal dan juga internal.</p> <p>c. Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan berdasarkan peraturan yang berlaku baik secara eksternal maupun internal.</p> <p>d. Tim memfinalisasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.</p> <p>e. Tim menyerahkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada ketua.</p> <p>f. Ketua menyampaikan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ke senat STT Trinity parapat untuk dikaji dan disetujui untuk ditetapkan di STT Trinity Parapat.</p> <p>g. Apabila ada perbaikan dari senat STT Trinity Parapat, draft dikembalikan ke tim untuk direvisi dan diberikan Kembali kepada senat.</p> <p>h. Ketua senat menyetujui Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk diimplementasikan di lingkungan STT Trinity Parapat.</p>

- i. Ketua menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan disosialisasikan ke seluruh unit STT Trinity Parapat.

2. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan

- a. Melaksanakan rapat pimpinan dalam persiapan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- b. Melakukan sosialisasi standar dosen dan tenaga kependidikan kepada seluruh *stakeholders*.
- c. Melaksanakan kegiatan pengelolaan Pendidikan dengan menggunakan standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.
- d. Waket bagian SDM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap poin dalam standar dosen dan tenaga kependidikan dan disampaikan kepada ketua.
- e. Ketua mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk dikaji oleh LPM sebagai bahan untuk melaksanakan AMI.

3. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan

- a. Tim auditor mengadakan pertemuan untuk melakukan diskusi untuk mempersiapkan diri melakukan audit di setiap unit.
- b. Ketua LPM melakukan seleksi dan perencanaan terkait dengan tim auditor yang akan melakukan audit.
- c. Ketua LPM dengan persetujuan ketua membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran di Tingkat prodi dan institusi.
- d. Tim Auditor dan juga LPM mempelajari dokumen laporan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran di setiap program studi.
- e. Tim auditor menyusun daftar chek list sebagai acuan untuk melakukan audit atas pencapaian standar mutu penilaian pembelajaran di tingkat program studi.
- f. Tim auditor melakukan evaluasi (audit) pencapaian Standar Penilaian Pembelajaran di tingkat program studi.
- g. Tim auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian Standar Penilaian Pembelajaran di tingkat program studi.

- h. Tim audit membuat laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu penilaian pembelajaran di tingkat program studi.
- i. Tim LPM mengkaji laporan tim auditor hasil evaluasi pencapaian Standar Penilaian Pembelajaran di tingkat program studi.
- j. Tim LPM dan tim audit melakukan finalisasi atas laporan evaluasi pencapaian Standar Penilaian Pembelajaran di tingkat program studi.
- k. Tim LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Penilaian Pembelajaran di tingkat program studi.
- l. Tim LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Penilaian Pembelajaran di tingkat program studi kepada ketua untuk ditindaklanjuti.
- m. Ketua dalam rapat *team leader* membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian Standar Penilaian Pembelajaran di tingkat program studi.
- n. Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu penilaian pembelajaran di tingkat program studi.

4. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

- a. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- b. Tim menyusun draft tindak lanjut pada standar yang sudah tercapai dan belum tercapai.
- c. Tim menyusun draft tindak lanjut terhadap peningkatan standar yang sudah tercapai dan tinjauan tingkat capaian untuk standar yang belum tercapai.
- d. Tim menyusun rekomendasi kepada masing-masing unit kerja untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai.
- e. Tim membuat laporan hasil pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- f. Tim LPM mempelajari laporan tim pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- g. Tim LPM dan auditor menyusun laporan dan

	<p>draft rekomendasi pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.</p> <p>h. Tim LPM menyerahkan draft laporan dan rekomendasi pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ke ketua.</p> <p>i. Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan rekomendasi pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.</p> <p>j. Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di STT Trinity Parapat.</p> <p>5. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan</p> <p>a. Ketua menetapkan tim perumusan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.</p> <p>b. Tim melakukan kajian terhadap tindak lanjut pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.</p> <p>c. Tim membuat rekomendasi untuk Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang baru yang telah terlampaui tingkat capaiannya.</p> <p>d. Wakil Ketua bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar yang baru.</p> <p>e. Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ke seluruh sivitas akademik STT Trinity Parapat.</p>
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual</p>	<p>a. Ketua</p> <p>b. Pengurus Yayasan</p> <p>c. Ketua Senat</p> <p>d. Waket II</p> <p>e. LPM</p> <p>f. Tim Perumus</p> <p>g. Tim auditor</p>
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual</p>	<p>a. Template Dokumen SPMI</p> <p>b. Dokume SPMI</p> <p>c. Rekomendasi AMI</p> <p>d. SOP Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>
<p>8. Referensi</p>	<p>1. Referensi Internal</p> <p>a. Statuta STT Trinity Parapat</p> <p>b. Renstra STT Trinity Parapat</p> <p>c. Kebijakan SPMI STT Trinity Parapat</p> <p>d. Peraturan Kepegawaian</p>

	<p>2. Refrensi Eksternal</p> <p>a. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <p>b. UU RI No.13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan.</p> <p>c. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.</p> <p>d. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>e. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>f. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesi.</p> <p>g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.</p> <p>h. Permendikbudristek No 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.</p>
--	---

6. Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

<p>3. Tujuan dan maksud Manual</p>	<p>a. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan</p> <p>b. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat Ketua, Wakil 1 bidang Akademik, Kaprodi, LPM dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Kompetensi Lulusan</p> <p>c. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee.</p> <p>d. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan</p>
---	---

	<p>Prasarana Pembelajaran untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen, penyusunan rencana tidak lanjut sampai pelaporan realisasi rencana tindak lanjut.</p> <p>e. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.</p>
4. Luas Lingkup Manual	<p>a. Luas Lingkup Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.</p> <p>b. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.</p> <p>c. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen</p> <p>d. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan rencana tindak lanjut berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan.</p> <p>e. Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan RTL berupa peningkatan,</p>

	merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.
5. Definisi Istilah Teknis	<p>a. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p>
6. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual	<p>1. Langkah-langkah Pedoman Penetapan</p> <p>a. Ketua menetapkan tim penyusun standar</p> <p>b. Tim melakukan kajian peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik eksternal dan juga internal.</p> <p>c. Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran berdasarkan peraturan yang berlaku baik secara eksternal maupun internal.</p> <p>d. Tim memfinalisasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.</p> <p>e. Tim menyerahkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada ketua.</p> <p>f. Ketua menyampaikan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ke senat STT Trinity parapat untuk dikaji dan disetujui untuk ditetapkan di STT Trinity Parapat.</p> <p>g. Apabila ada perbaikan dari senat STT Trinity Parapat, draft dikembalikan ke tim untuk direvisi dan diberikan Kembali kepada senat.</p> <p>h. Ketua senat menyetujui Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk diimplementasikan di lingkungan STT Trinity Parapat.</p> <p>i. Ketua menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan disosialisasikan ke seluruh unit STT Trinity Parapat.</p> <p>2. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan</p> <p>a. Melaksanakan rapat pimpinan dalam persiapan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.</p> <p>b. Melakukan sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada seluruh <i>stakeholders</i>.</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan pengelolaan Pendidikan dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.</p> <p>d. Wakil bagian SDM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap poin dalam standar dosen dan tenaga</p>

kependidikan dan disampaikan kepada ketua.

- e. Ketua mendisposisi laporan capaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk dikaji oleh LPM sebagai bahan untuk melaksanakan AMI.

3. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan

- a. Tim auditor mengadakan pertemuan untuk melakukan diskusi untuk mempersiapkan diri melakukan audit di setiap unit.
- b. Ketua LPM melakukan seleksi dan perencanaan terkait dengan tim auditor yang akan melakukan audit.
- c. Ketua LPM dengan persetujuan ketua membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Tingkat prodi dan institusi.
- d. Tim Auditor dan juga LPM mempelajari dokumen laporan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di setiap program studi.
- e. Tim auditor menyusun daftar chek list sebagai acuan untuk melakukan audit atas pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di tingkat program studi.
- f. Tim auditor melakukan evaluasi (audit) pencapaian Standar mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran di tingkat program studi.
- g. Tim auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian Standar mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran di tingkat program studi.
- h. Tim audit membuat laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian Standar mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran di tingkat program studi.
- i. Tim LPM mengkaji laporan tim auditor hasil evaluasi pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di tingkat program studi.
- j. Tim LPM dan tim audit melakukan finalisasi atas laporan evaluasi pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di tingkat program studi.

- k. Tim LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di tingkat program studi.
- l. Tim LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di tingkat program studi kepada ketua untuk ditindaklanjuti.
- m. Ketua dalam rapat *team leader* membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di tingkat program studi.
- n. Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian Standar mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran di tingkat program studi.

4. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

- a. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian dalam Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- b. Tim menyusun draft tindak lanjut pada standar yang sudah tercapai dan belum tercapai.
- c. Tim menyusun draft tindak lanjut terhadap peningkatan standar yang sudah tercapai dan tinjauan tingkat capaian untuk standar yang belum tercapai.
- d. Tim menyusun rekomendasi kepada masing-masing unit kerja untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai.
- e. Tim membuat laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- f. Tim LPM mempelajari laporan tim pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- g. Tim LPM dan auditor menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- h. Tim LPM menyerahkan draft laporan dan rekomendasi pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ke ketua.
- i. Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan rekomendasi pengendalian

	<p>Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.</p> <p>j. Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di STT Trinity Parapat.</p> <p>5. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan</p> <p>a. Ketua menetapkan tim perumusan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.</p> <p>b. Tim melakukan kajian terhadap tindak lanjut pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.</p> <p>c. Tim membuat rekomendasi untuk Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang baru yang telah terlampaui tingkat capaiannya.</p> <p>d. Wakil Ketua bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar yang baru.</p> <p>e. Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ke seluruh sivitas akademik STT Trinity Parapat.</p>
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual</p>	<p>a. Ketua</p> <p>b. Waket I</p> <p>c. Kepala Program Studi</p> <p>d. Ketua Tim Penyusunan standar</p> <p>e. LPM</p>
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual</p>	<p>a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan</p> <p>b. Template Standar</p>
<p>8. Referensi</p>	<p>1. Referensi Internal</p> <p>a. Statuta STT Trinity Parapat</p> <p>b. Standar SPMI STT Trinity Parapat</p> <p>2. Referensi Eksternal</p> <p>a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang penyediaan Sarana dan Prasarana oleh Perguruan Tinggi.</p> <p>b. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <p>c. UU No. 20 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>d. UU No. 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan.</p> <p>e. No. 44 Tahun 2015 Standar Nasional Dikti.</p> <p>f. Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem</p>

	<p>Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</p> <p>g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.</p> <p>h. Permendikbud No. 53 Tahun 2023 tentang Pendidikan Tinggi.</p>
--	--

7. Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

<p>3. Tujuan dan maksud Manual</p>	<p>a. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran</p> <p>b. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat Ketua, Waket 1, Kaprodi, LPM dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Kompetensi Lulusan</p> <p>c. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee.</p> <p>d. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen, penyusunan rencana tidak lanjut sampai pelaporan realisasi rencana tindak lanjut.</p> <p>e. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.</p>
<p>4. Luas Lingkup Manual</p>	<p>a. Luas Lingkup Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran</p>

	<p>diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.</p> <p>b. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. Monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.</p> <p>c. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen</p> <p>d. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan rencana tindak lanjut berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan.</p> <p>e. Tuliskan Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan RTL berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.</p>
<p>5. Definisi Istilah Teknis</p>	<p>a. Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.</p> <p>b. Pembelajaran merupakan salah satu kegiatan dalam Tri Darma Perguruan Tinggi, pelaksanaan pembelajaran memerlukan mekanisme pengelolaan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan berdasarkan berdasarkan standar yang ditetapkan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan tinggi. Dalam mengelola suatu pembelajaran, ada beberapa hal yang harus dilakukan oleh pendidik agar pembelajaran dapat dikelola dengan baik. Dalam UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen pasal 60 poin B, dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, Dosen berkewajiban</p>

	<p>untuk merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.</p>
<p>6. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-langkah Pedoman Penetapan <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua menetapkan tim penyusun standar b. Tim melakukan kajian peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik eksternal dan juga internal. c. Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft Standar Pengelolaan Pembelajaran berdasarkan peraturan yang berlaku baik secara eksternal maupun internal. d. Tim memfinalisasi Standar Pengelolaan Pembelajaran. e. Tim menyerahkan Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada ketua. f. Ketua menyampaikan Standar Pengelolaan Pembelajaran ke senat STT Trinity parapat untuk dikaji dan disetujui untuk ditetapkan di STT Trinity Parapat. g. Apabila ada perbaikan dari senat STT Trinity Parapat, draft dikembalikan ke tim untuk direvisi dan diberikan Kembali kepada senat. h. Ketua senat menyetujui Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk diimplementasikan di lingkungan STT Trinity Parapat. i. Ketua menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan disosialisasikan ke seluruh unit STT Trinity Parapat. 2. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan rapat pimpinan dalam persiapan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran. b. Melakukan sosialisasi Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada seluruh <i>stakeholders</i>. c. Melaksanakan kegiatan pengelolaan Pendidikan dengan menggunakan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian. d. Waket bagian SDM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap poin dalam Standar Pengelolaan Pembelajaran dan disampaikan kepada ketua. e. Ketua mendisposisi laporan capaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk dikaji oleh LPM sebagai bahan untuk melaksanakan AMI. 3. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan <ol style="list-style-type: none"> a. Tim auditor mengadakan pertemuan untuk

melakukan diskusi untuk mempersiapkan diri melakukan audit di setiap unit.

- b. Ketua LPM melakukan seleksi dan perencanaan terkait dengan tim auditor yang akan melakukan audit.
- c. Ketua LPM dengan persetujuan ketua membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran di Tingkat prodi dan institusi.
- d. Tim Auditor dan juga LPM mempelajari dokumen laporan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran di setiap program studi.
- e. Tim auditor menyusun daftar chek list sebagai acuan untuk melakukan audit atas pencapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran di tingkat program studi.
- f. Tim auditor melakukan evaluasi (audit) pencapaian Standar mutu Pengelolaan Pembelajaran di tingkat program studi.
- g. Tim auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian Standar mutu Pengelolaan Pembelajaran di tingkat program studi.
- h. Tim audit membuat laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian Standar mutu Pengelolaan Pembelajaran di tingkat program studi.
- i. Tim LPM mengkaji laporan tim auditor hasil evaluasi pencapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran di tingkat program studi.
- j. Tim LPM dan tim audit melakukan finalisasi atas laporan evaluasi pencapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran di tingkat program studi.
- k. Tim LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran di tingkat program studi.
- l. Tim LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran di tingkat program studi kepada ketua untuk ditindaklanjuti.
- m. Ketua dalam rapat *team leader* membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran

di tingkat program studi.

- n. Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian Standar mutu Pengelolaan Pembelajaran di tingkat program studi.

4. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

- a. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian dalam Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- b. Tim menyusun draft tindak lanjut pada standar yang sudah tercapai dan belum tercapai.
- c. Tim menyusun draft tindak lanjut terhadap peningkatan standar yang sudah tercapai dan tinjauan tingkat capaian untuk standar yang belum tercapai.
- d. Tim menyusun rekomendasi kepada masing-masing unit kerja untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai.
- e. Tim membuat laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- f. Tim LPM mempelajari laporan tim pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- g. Tim LPM dan auditor menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- h. Tim LPM menyerahkan draft laporan dan rekomendasi pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran ke ketua.
- i. Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan rekomendasi pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- j. Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran di STT Trinity Parapat.

5. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan

- a. Ketua menetapkan tim perumusan peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- b. Tim melakukan kajian terhadap tindak lanjut pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- c. Tim membuat rekomendasi untuk Standar Pengelolaan Pembelajaran yang baru yang telah terlampaui tingkat capaiannya.

	<ul style="list-style-type: none"> d. Wakil Ketua bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar yang baru. e. Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran ke seluruh sivitas akademik STT Trinity Parapat.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketua b. Waket I c. Kepala Program Studi d. Ketua Tim Penyusun Standar e. LPM
7. Dokumen terkait dengan Manual	<ul style="list-style-type: none"> a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan. b. Template Standar
8. Referensi	<p>1. Referensi Internal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Statuta STT Trinity Parapat b. Standar SPMI STT Trinity Parapat <p>2. Referensi Eksternal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang penyediaan Sarana dan Prasarana oleh Perguruan Tinggi. b. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. c. UU No. 20 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. d. UU No. 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan. e. No. 44 Tahun 2015 Standar Nasional Dikti. f. Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi. h. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Pendidikan Tinggi.

8. Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan dan maksud Manual	<p>a. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan</p> <p>Manual penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan</p> <p>b. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan</p>
-----------------------------	--

	<p>Pedoman pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat Ketua, Waket 1, Kaprodi, LPM dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.</p> <p>c. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee.</p> <p>d. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen, penyusunan rencana tidak lanjut sampai pelaporan realisasi rencana tindak lanjut.</p> <p>e. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.</p>
<p>2. Luas Lingkup Manual</p>	<p>a. Luas Lingkup Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Pembiayaan Pembelajaran, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran.</p> <p>b. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. Monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.</p>

	<p>c. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen</p> <p>d. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan rencana tindak lanjut berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan.</p> <p>e. Tuliskan Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan RTL berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.</p>
3. Definisi Istilah Teknis	Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal komponen pembiayaan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
4. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual	<p>1. Langkah-langkah Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua menetapkan tim penyusun standar b. Tim melakukan kajian peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik eksternal dan juga internal. c. Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft Standar Pembiayaan Pembelajaran berdasarkan peraturan yang berlaku baik secara eksternal maupun internal. d. Tim memfinalisasi Standar Pembiayaan Pembelajaran. e. Tim menyerahkan Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada ketua. f. Ketua menyampaikan Standar Pembiayaan Pembelajaran ke Senat STT Trinity Parapat untuk dikaji dan disetujui untuk ditetapkan di STT Trinity Parapat. g. Apabila ada perbaikan dari Senat STT Trinity Parapat, draft dikembalikan ke tim untuk direvisi dan diberikan Kembali kepada Senat. h. Ketua Senat menyetujui Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk diimplementasikan di lingkungan STT Trinity Parapat. i. Ketua menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran dan disosialisasikan ke seluruh unit STT Trinity Parapat. <p>2. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan</p>

- a. Melaksanakan rapat pimpinan dalam persiapan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- b. Melakukan sosialisasi Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada seluruh *stakeholders*.
- c. Melaksanakan kegiatan pengelolaan Pendidikan dengan menggunakan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.
- d. Waket bagian SDM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap poin dalam Standar Pembiayaan Pembelajaran dan disampaikan kepada ketua.
- e. Ketua mendisposisi laporan capaian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk dikaji oleh LPM sebagai bahan untuk melaksanakan AMI.

3. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan

- a. Tim auditor mengadakan pertemuan untuk melakukan diskusi untuk mempersiapkan diri melakukan audit di setiap unit.
- b. Ketua LPM melakukan seleksi dan perencanaan terkait dengan tim auditor yang akan melakukan audit.
- c. Ketua LPM dengan persetujuan ketua membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran di Tingkat prodi dan institusi.
- d. Tim Auditor dan juga LPM mempelajari dokumen laporan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran di setiap program studi.
- e. Tim auditor menyusun daftar chek list sebagai acuan untuk melakukan audit atas pencapaian Standar Pembiayaan Pembelajaran di tingkat program studi.
- f. Tim auditor melakukan evaluasi (audit) pencapaian Standar mutu Pembiayaan Pembelajaran di tingkat program studi.
- g. Tim auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian Standar mutu Pembiayaan Pembelajaran di tingkat program studi.
- h. Tim audit membuat laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian Standar mutu Pembiayaan Pembelajaran di tingkat program studi.
- i. Tim LPM mengkaji laporan tim auditor hasil evaluasi pencapaian Standar Pembiayaan Pembelajaran di tingkat program studi.

- j. Tim LPM dan tim audit melakukan finalisasi atas laporan evaluasi pencapaian Standar Pembiayaan Pembelajaran di tingkat program studi.
 - k. Tim LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Pembiayaan Pembelajaran di tingkat program studi.
 - l. Tim LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Pembiayaan Pembelajaran di tingkat program studi kepada ketua untuk ditindaklanjuti.
 - m. Ketua dalam rapat *team leader* membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian Standar Pembiayaan Pembelajaran di tingkat program studi.
 - n. Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian Standar mutu Pembiayaan Pembelajaran di tingkat program studi.
- 4. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan**
- a. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian dalam Standar Pembiayaan Pembelajaran.
 - b. Tim menyusun draft tindak lanjut pada standar yang sudah tercapai dan belum tercapai.
 - c. Tim menyusun draft tindak lanjut terhadap peningkatan standar yang sudah tercapai dan tinjauan tingkat capaian untuk standar yang belum tercapai.
 - d. Tim menyusun rekomendasi kepada masing-masing unit kerja untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai.
 - e. Tim membuat laporan hasil pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.
 - f. Tim LPM mempelajari laporan tim pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.
 - g. Tim LPM dan auditor menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.
 - h. Tim LPM menyerahkan draft laporan dan rekomendasi pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran ke ketua.
 - i. Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan rekomendasi pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.
 - j. Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran di

	<p>STT Trinity Parapat.</p> <p>5. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua menetapkan tim perumusan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran. b. Tim melakukan kajian terhadap tindak lanjut pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran. c. Tim membuat rekomendasi untuk Standar Pembiayaan Pembelajaran yang baru yang telah terlampaui tingkat capaiannya. d. Wakil Ketua bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar yang baru. e. Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran ke seluruh sivitas akademik STT Trinity Parapat.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual	<ol style="list-style-type: none"> a. Ketua b. Waket I c. Ka. BKA d. Ketua Tim Perumus Standar e. Auditor f. LPM
7. Dokumen terkait dengan Manual	<ol style="list-style-type: none"> a. Statuta STT Trinity Parapat b. Standar SPMI STT Trinity Parapat c. Template Dokumen SPMI
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta STT Trinity Parapat b. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan c. Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran 2. Refrensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> a. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. b. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. c. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi. d. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang pendidikan tinggi.

9. Manual Standar Hasil Penelitian

1. Tujuan dan	a. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan
---------------	--

<p>maksud Manual</p>	<p>Manual penetapan Standar Hasil Penelitian ditetapkan dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Hasil Penelitian.</p> <p>b. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Hasil Penelitian disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat Ketua, Wakil 1, Kaprodi, LPPM, dan LPM dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi Standar Hasil Penelitian.</p> <p>c. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee.</p> <p>d. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan Standar Hasil Penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) sampai pelaporan realisasi Rencana Tindak Lanjut.</p> <p>e. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan Standar Hasil Penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan yang berkelanjutan.</p>
<p>2. Luas Lingkup Manual</p>	<p>1. Luas Lingkup Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Hasil Penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab dapat memenuhi isi Standar Hasil Penelitian, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar Standar Hasil Penelitian.</p> <p>2. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar Hasil Penelitian mulai dari kegiatan</p>

	<p>sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar, monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar tersebut.</p> <p>3. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar Hasil Penelitian diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, Pelaksanaan Audit Mutu Internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, dan Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).</p> <p>4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar Hasil Penelitian diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) berupa rencana tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan, dan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan.</p> <p>5. Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar Hasil Penelitian diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan RTL berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar Hasil Penelitian.</p>
<p>2. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan standar Hasil Penelitian adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> (ABCD). 2. Menetapkan manual standar Hasil Penelitian adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar manual dapat dinyatakan berlaku. 3. Melaksanakan manual standar Hasil Penelitian adalah ukuran, spesifikasi, dan patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya dalam standar Hasil Penelitian. 4. Mengevaluasi manual standar Hasil Penelitian adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI. 5. Memeriksa manual standar Hasil Penelitian adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan penelitian tersebut telah berjalan sesuai

	<p>dengan isi Standar SPMI.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren. 7. Menetapkan standar Hasil Penelitian Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 8. Surat Keputusan (SK) merupakan bukti pernyataan secara tertulis tentang penerimaan hasil pertanggung jawaban hasil penelitian.
<p>3. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual</p>	<p>a. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM mengusulkan Tim Penyusun Dokumen Manual standar Hasil Penelitian. 2. Ketua STT Trinity Parapat menerbitkan SK Tim Penyusun Dokumen Manual standar Hasil Penelitian. 3. LPM menerima SK Tim Penyusunan Dokumen manual standar Hasil Penelitian. 4. LPM menetapkan perencanaan dan jadwal penyusunan Dokumen manual standar Hasil Penelitian. 5. LPM mendistribusikan SK dan perencanaan penyusunan Dokumen manual standar Hasil Penelitian. 6. LPM mengundang seluruh tim penyusun Dokumen manual standar Hasil Penelitian dan mengadakan koordinasi. 7. Tim Penyusun Dokumen manual standar Hasil Penelitian bekerja dalam rapat masing-masing tugas sesuai dengan yang dijadwalkan dan difasilitasi LPM. Pembahasan pada penyusunan bersifat holistik mencakup hasil evaluasi dan monitoring, analisis dan berbagai masukan <i>stakeholders</i>. 8. Tim Penyusun Dokumen manual standar Hasil Penelitian mengundang setiap pihak terkait untuk mensosialisasikan Draf Akhir Dokumen manual standar Hasil penelitian. 9. LPM menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Hasil penelitian, dan menyerahkan kepada ketua STT Trinity Parapat untuk disampaikan kepada senat. 10. Ketua STT Trinity Parapat menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Hasil penelitian dan membawa dokumen tersebut dalam Rapat Senat. 11. Mengadakan rapat senat STT Trinity Parapat. 12. Dokumen manual standar Hasil Penelitian ditetapkan oleh ketua STT Trinity Parapat. 13. Staf LPM mengarsipkan Dokumen manual standar Hasil Penelitian. <p>b. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan</p>

1. Setiap Pejabat Struktural STT Trinity Parapat dan Yayasan Bina Dunia (YBD) membaca seluruh bagian Dokumen manual standar Hasil Penelitian STT Trinity Parapat dan memperhatikan rumusan mutu dari standar Hasil Penelitian yang berhubungan dengan waket 1 dan LPPM.
2. Setiap Pejabat Struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia mencari rumusan mutu standar Hasil Penelitian yang menjadi tanggungjawabnya untuk dilaksanakan dan dipenuhi.
3. Setiap Pejabat Struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia melaksanakan rumusan standar Hasil Penelitian yang sudah ditetapkan pada Strategi Pencapaian Standar Hasil Penelitian.
4. Strategi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian tersebut dilaksanakan hingga indikator ketercapaiannya standarnya terpenuhi.

c. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan

1. Auditee mengajukan permohonan AMI yang dilengkapi dengan surat permohonan Audit dan Kelengkapan Berkas untuk *desk evaluation*.
2. LPM menerima surat permohonan berkas *desk evaluation*.
3. LPM mengadakan pertemuan dengan Auditee untuk menentukan Lingkup AMI, tanggal AMI, dan daftgar periksa.
4. Ketua LPM mengadakan pertemuan dengan Auditor Internal.
5. Ketua LPM mengeluarkan Surat Tugas bagi Auditor Internal dan Auditor menerima Surat Penugasan.
6. Auditor Internal beraudienasi dengan Auditee yang difasilitasi oleh LPM yang bertujuan untuk mematangkan rencana pelaksanaan AMI.
7. Auditor Internal melakukan *desk evaluation*
8. Laporan AMI yang disepakati bersama akan disampaikan kepada LPM.
9. Laporan AMI dimonitoring dan dievaluasi oleh ketua LPM
10. Ketua LPM dibantu oleh staf membuat ringkasan laporan AMI untuk dilaporkan kepada ketua STT Trinity Parapat.
11. Auditor Internal menerima Surat Ucapan Terimakasih atas kontribusi Auditor Internal dalam AMI.
12. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan AMI.

d. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

1. Ketua LPM menyerahkan laporan AMI.
2. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan AMI dan

mengagendakan Rapat Tinjauan Manajemen.

3. LPM memfasilitasi Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). LPM menyampaikan undangan RTM kepada seluruh peserta dan undangan diterima RTM.
4. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan dengan dipimpin oleh ketua STT Trinity Parapat.
5. Peserta dengan hasil AMI menyampaikan tindakan koreksi yang telah dilakukan.
6. Notula rapat RTM disusun dan LPM membuat laporan RTM. Hasil laporan tersebut kemudian diserahkan kepada ketua STT Trinity Parapat.

e. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan

1. Divisi LPPM mengusulkan peningkatan mutu standar manual Hasil Penelitian kepada LPM. Usulan disampaikan dalam surat dilengkapi dengan hasil monitoring dan evaluasi atau adanya perubahan Kebijakan Pemerintah atau Institusi.
2. LPM mempertimbangkan usulan Peningkatan mutu manual standar Hasil Penelitian.
3. Jika disetujui, maka divisi LPPM membentuk tim Peningkatan Mutu manual standar Hasil Penelitian. Tim diketuai oleh pimpinan waket 1 dan ketua LPPM.
4. Tim Peningkatan Mutu manual standar Hasil Penelitian mengadakan evaluasi holistik terhadap standar. Hasil analisis terhadap evaluasi dijadikan acuan untuk pemuktahiran standar.
5. Tim Peningkatan Mutu manual standar Hasil Penelitian menyusun draf Peningkatan Mutu manual standar Hasil Penelitian.
6. Tim Peningkatan Mutu manual standar Hasil Penelitian mengadakan pertemuan dengan LPM untuk mendiskusikan draf.
7. Draft akhir Peningkatan Mutu manual standar Hasil Penelitian diajukan kepada ketua divisi LPPM.
8. Ketua LPPM mensosialisasikan draft akhir Peningkatan Mutu manual standar Hasil Penelitian.
9. Draft Peningkatan Mutu manual standar Hasil Penelitian diserahkan kepada LPM.
10. LPM mengundang ketua LPPM dan Tim Peningkatan Mutu manual standar Hasil Penelitian untuk menandatangani dokumen akhir.
11. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan Peningkatan Mutu manual standar Hasil Penelitian.
12. Staf LPM mengarsipkan Dokumen Peningkatan Mutu

	manual standar Hasil Penelitian.
4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual	<p>a. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua STT Trinity Parapat 3. Senat STT Trinity Parapat 4. Tim Penyusun Dokumen Manual Standar Hasil Penelitian <p>b. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat. 2. Yayasan Bina Dunia (YBD) <p>c. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditee 2. Ketua LPM 3. Para Auditor Internal (dalam pelaksanaan AMI) 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>d. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua LPPM 3. Tim Rapat Tinjauan Manajemen 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>e. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM 2. Tim pedoman peningkatan 3. Ketua LPM 4. Ketua STT Trinity Parapat 5. Staf LPM
5. Dokumen terkait dengan Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perundang-undangan yang berlaku 2. Statuta STT Trinity Parapat 3. Template Standar
6. Referensi	<p>a. Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta STT Trinity Parapat 2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STT Trinity Parapat 3. Katalog studi STT Trinity Parapat <p>b. Referensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012 tentang

	<p>Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; 6. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
--	--

10. Manual Standar Isi Penelitian

<p>1. Tujuan dan maksud Manual</p>	<p>1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Isi Penelitian ditetapkan dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Isi Penelitian.</p> <p>2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Isi Penelitian disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat Ketua, Wakil 1, Kaprodi, LPPM, dan LPM dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Isi Penelitian.</p> <p>3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee.</p> <p>4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan Standar Isi Penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), penyusunan Rencana Tindak Lanjut sampai pelaporan realisasi Rencana Tindak Lanjut (RTL).</p> <p>5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan</p>
---	---

	<p>Pedoman peningkatan Standar Isi Penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.</p>
<p>2. Luas Lingkup Manual</p>	<p>1. Luas Lingkup Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Isi Penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Isi Penelitian, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan Standar Isi Penelitian.</p> <p>2. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar Isi Penelitian mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar, dan monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar tersebut.</p> <p>3. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar Isi Penelitian diberlakukan mulai dari: perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan audit mutu internal, pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, dan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).</p> <p>4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar Isi Penelitian diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan.</p> <p>5. Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan RTL (Rencana Tindak Lanjut) berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar Isi Penelitian.</p>
<p>3. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan manual standar Isi Penelitian adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> (ABCD). 2. Menetapkan standar manual isi penelitian adalah

	<p>tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar manual dapat dinyatakan berlaku.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melaksanakan standar Isi Penelitian adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar penelitian yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4. Mengevaluasi manual standar Isi Penelitian adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI. 5. Memeriksa manual standar Isi Penelitian adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan Isi Penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI 6. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren. 7. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas dengan memberi surat keputusan. 8. Surat Keputusan (SK) merupakan bukti pernyataan secara tertulis tentang penerimaan hasil pertanggung jawaban atas standar isi penelitian
<p>4. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual</p>	<p>a. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM mengusulkan tim penyusun dokumen manual standar Isi Penelitian. 2. Ketua STT Trinity Parapat menerbitkan Surat Keputusan (SK) tim penyusun dokumen manual standar Isi Penelitian. 3. LPM menerima SK tim penyusunan dokumen manual standar Isi Penelitian. 4. LPM menetapkan perencanaan dan jadwal penyusunan dokumen manual standar Isi Penelitian. 5. LPM mendistribusikan SK dan perencanaan penyusunan manual standar Isi Penelitian. 6. LPM mengundang seluruh tim penyusunan dokumen manual standar Isi Penelitian dan mengadakan koordinasi. 7. Tim penyusun dokumen manual standar Isi Penelitian bekerja dalam rapat masing-masing tugas sesuai dengan yang dijadwalkan dan difasilitasi oleh divisi LPM. Pembahasan pada penyusunan bersifat holistik mencakup hasil evaluasi dan monitoring, analisis dan

berbagai masukan dari *stakeholders*.

8. Tim penyusunan dokumen manual Isi Penelitian mengundang setiap pihak yang terkait untuk mensosialisasikan draf akhir dokumen manual Isi Penelitian.
9. LPM menerima draf akhir dokumen manual standar Isi Penelitian dan menyerahkan kepada ketua STT Trinity Parapat untuk disampaikan kepada senat.
10. Ketua STT Trinity Parapat menerima draf akhir dokumen manual standar Isi Penelitian dan membawa dokumen tersebut dalam rapat senat.
11. Mengadakan rapat senat STT Trinity Parapat.
12. Dokumen manual standar Isi Penelitian ditetapkan oleh ketua STT Trinity Parapat.
13. Staf LPM mengarsipkan Dokumen manual standar Hasil Penelitian.

b. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan

1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat dan Yayasan Bina Dunia (YBD) membaca seluruh bagian Dokumen manual standar Isi Penelitian STT Trinity Parapat dan memperhatikan rumusan mutu dari standar Isi Penelitian yang berhubungan dengan Waket 1 dan LPPM.
2. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia mencari rumusan mutu standar Isi Penelitian yang menjadi tanggungjawabnya untuk dilaksanakan dan dipenuhi.
3. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia melaksanakan rumusan standar Isi Penelitian yang sudah ditetapkan pada Strategi Pencapaian Standar Isi Penelitian.
4. Strategi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian tersebut dilaksanakan hingga indikator ketercapainya standarnya terpenuhi.

c. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan

1. Auditee mengajukan permohonan AMI yang dilengkapi dengan surat permohonan Audit dan kelengkapan berkas untuk *desk evaluation*.
2. LPM menerima surat permohonan berkas *desk evaluation*.
3. LPM mengadakan pertemuan dengan Auditee untuk menentukan Lingkup AMI, tanggal AMI, dan daftar periksa.
4. Ketua LPM mengadakan pertemuan dengan Auditor Internal.

5. Ketua LPM mengeluarkan Surat Tugas bagi Auditor Internal dan Auditor menerima Surat Penugasan.
6. Auditor Internal beraudiensi dengan Auditee yang difasilitasi oleh LPM yang bertujuan untuk mematangkan rencana pelaksanaan AMI.
7. Auditor Internal melakukan *desk evaluation*
8. Laporan AMI yang disepakati bersama akan disampaikan kepada LPM.
9. Laporan AMI dimonitoring dan dievaluasi oleh ketua LPM
10. Ketua LPM dibantu oleh staf membuat ringkasan laporan AMI untuk dilaporkan kepada ketua STT Trinity Parapat.
11. Auditor Internal menerima Surat Ucapan Terimakasih atas kontribusi Auditor Internal dalam AMI.
12. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan AMI.

d. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

1. Ketua LPM menyerahkan laporan AMI.
2. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan AMI dan mengagendakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
3. LPM memfasilitasi Rapat Tinjauan Manajemen. LPM menyampaikan undangan RTM kepada seluruh peserta dan undangan diterima RTM.
4. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan dengan dipimpin oleh ketua STT Trinity Parapat.
5. Peserta dengan hasil AMI menyampaikan tindakan koreksi yang telah dilakukan.
6. Notula rapat RTM disusun dan LPM membuat laporan RTM. Hasil laporan tersebut kemudian diserahkan kepada ketua STT Trinity Parapat.

e. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan

1. Divisi LPPM mengusulkan peningkatan mutu standar manual Isi Penelitian kepada LPM. Usulan disampaikan dalam surat dilengkapi dengan hasil monitoring dan evaluasi atau adanya perubahan Kebijakan Pemerintah atau Institusi.
2. LPM mempertimbangkan usulan Peningkatan mutu manual standar Isi Penelitian.
3. Jika disetujui, maka divisi LPPM membentuk tim Peningkatan Mutu manual standar Isi Penelitian. Tim diketuai oleh pimpinan waket 1 dan ketua LPPM.
4. Tim Peningkatan Mutu manual standar Isi Penelitian mengadakan evaluasi holistik terhadap standar. Hasil analisis terhadap evaluasi dijadikan acuan untuk pemuktahiran standar.
5. Tim Peningkatan Mutu manual standar Isi Penelitian menyusun draf Peningkatan Mutu manual standar Isi

	<p>Penelitian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Tim Peningkatan Mutu manual standar Isi Penelitian mengadakan pertemuan dengan LPM untuk mendiskusikan draf. 7. Draf akhir Peningkatan Mutu manual standar Isi Penelitian diajukan kepada ketua divisi LPPM. 8. Ketua LPPM mensosialisasikan draf akhir Peningkatan Mutu manual standar Isi Penelitian. 9. Draf Peningkatan Mutu manual standar Isi Penelitian diserahkan kepada LPM. 10. LPM mengundang ketua Waket 1, ketua LPPM, dan Tim Peningkatan Mutu manual standar Isi Penelitian untuk menandatangani dokumen akhir. 11. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan Peningkatan Mutu manual standar Isi Penelitian. 12. Staf LPM mengarsipkan Dokumen Peningkatan Mutu manual standar Isi Penelitian.
<p>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua STT Trinity Parapat 3. Senat STT Trinity Parapat 4. Tim penyusun dokumen b. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat. 2. Yayasan Bina Dunia (YBD) c. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditee 2. Ketua LPM 3. Para Auditor Internal (dalam pelaksanaan AMI) 4. Ketua STT Trinity Parapat d. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua LPPM 3. Tim Rapat Tinjauan Manajemen 4. Ketua STT Trinity Parapat e. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM 2. Tim pedoman peningkatan 3. Ketua LPM

	<ul style="list-style-type: none"> 4. Ketua STT Trinity Parapat 5. Staf LPM
6. Dokumen terkait dengan Manual	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perundang-undangan yang berlaku 2. Statuta STT Trinity Parapat 3. Template Standar
7. Referensi	<p>a. Referensi Internal</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Statuta STT Trinity Parapat. 2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STT Trinity Parapat. 3. Katalog Studi STT Trinity Parapat. 4. Rencana Strategis (Renstra) STT Trinity Parapat Tahun 2019-2024. <p>b. Refrensi Eksternal</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013, tentang KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 4 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

11. Manual Standar Proses Penelitian

1. Tujuan dan maksud Manual	<p>1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan</p> <p>Manual penetapan Standar Proses Penelitian ditetapkan dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Proses Penelitian.</p> <p>2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan</p> <p>Pedoman pelaksanaan Standar Proses Penelitian disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat Ketua, Waket 1, Kaprodi, LPPM, dan LPM dalam proses</p>
------------------------------------	---

	<p>pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Proses Penelitian.</p> <p>3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee.</p> <p>4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan standar Proses Penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) sampai pelaporan realisasi Rencana Tindak Lanjut (RTL).</p> <p>5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan Standar Proses Penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan, baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.</p>
<p>2. Luas Lingkup Manual</p>	<p>1. Luas Lingkup Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Proses Penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Proses Penelitian, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar Standar Proses Penelitian.</p> <p>2. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar, dan monitoring pelaksanaan standar Proses Penelitian sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar tersebut.</p> <p>3. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar Proses Penelitian diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, dan Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen</p>

	<p>(RTM)</p> <p>4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar Proses Penelitian diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan.</p> <p>5. Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar Proses Penelitian diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan RTL berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar Proses Penelitian.</p>
<p>3. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan manual standar Proses Penelitian adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> (ABCD). 2. Menetapkan manual standar Proses Penelitian adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar manual dapat dinyatakan berlaku. 3. Melaksanakan standar Proses Penelitian adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar lulusan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4. Mengevaluasi manual standar adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI. 5. Memeriksa manual standar adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI. 6. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren. 7. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 8. Surat Keputusan (SK) merupakan bukti pernyataan secara tertulis tentang penerimaan hasil pertanggung jawaban proses penelitian.
<p>4. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual</p>	<p>a. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM mengusulkan Tim Penyusun Dokumen Manual standar Proses Penelitian.

2. Ketua STT Trinity Parapat menerbitkan SK Tim Penyusun Dokumen Manual standar Proses Penelitian.
3. LPM menerima SK Tim Penyusunan Dokumen manual standar Proses Penelitian.
4. LPM menetapkan perencanaan dan jadwal penyusunan Dokumen manual standar Proses Penelitian.
5. LPM mendistribusikan SK dan perencanaan penyusunan Dokumen manual standar Proses Penelitian.
6. LPM mengundang seluruh tim penyusun Dokumen manual standar Hasil Penelitian dan mengadakan koordinasi.
7. Tim Penyusun Dokumen manual standar Proses Penelitian bekerja dalam rapat masing-masing tugas sesuai dengan yang dijadwalkan dan difasilitasi LPM. Pembahasan pada penyusunan bersifat holistik mencakup hasil evaluasi dan monitoring, analisis dan berbagai masukan *stakeholders*.
8. Tim Penyusun Dokumen manual standar Proses Penelitian mengundang setiap pihak terkait untuk mensosialisasikan Draf Akhir Dokumen manual standar Proses penelitian.
9. LPM menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Proses penelitian, dan menyerahkan kepada ketua STT Trinity Parapat untuk disampaikan kepada senat.
10. Ketua STT Trinity Parapat menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Proses penelitian dan membawa dokumen tersebut dalam Rapat Senat.
11. Mengadakan rapat senat STT Trinity Parapat.
12. Dokumen manual standar Proses Penelitian ditetapkan oleh ketua STT Trinity Parapat.
13. Staf LPM mengarsipkan Dokumen manual standar Proses Penelitian.

b. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan

1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat dan Yayasan Bina Dunia (YBD) membaca seluruh bagian Dokumen manual standar Isi Penelitian STT Trinity Parapat dan memperhatikan rumusan mutu dari standar Proses Penelitian yang berhubungan dengan Waket 1 dan LPPM.
2. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia mencari rumusan mutu standar Proses Penelitian yang menjadi tanggungjawabnya untuk dilaksanakan dan dipenuhi.
3. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia melaksanakan rumusan standar Proses Penelitian

yang sudah ditetapkan pada Strategi Pencapaian Standar Proses Penelitian.

4. Strategi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian tersebut dilaksanakan hingga indikator ketercapainya standarnya terpenuhi.

c. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan

1. Auditee mengajukan permohonan AMI yang dilengkapi dengan surat permohonan Audit dan kelengkapan berkas untuk *desk evaluation*.
2. LPM menerima surat permohonan berkas *desk evaluation*.
3. LPM mengadakan pertemuan dengan Auditee untuk menentukan Lingkup AMI, tanggal AMI, dan daftar periksa.
4. Ketua LPM mengadakan pertemuan dengan Auditor Internal.
5. Ketua LPM mengeluarkan Surat Tugas bagi Auditor Internal dan Auditor menerima Surat Penugasan.
6. Auditor Internal beraudiensi dengan Auditee yang difasilitasi oleh LPM yang bertujuan untuk mematangkan rencana pelaksanaan AMI.
7. Auditor Internal melakukan *desk evaluation*
8. Laporan AMI yang disepakati bersama akan disampaikan kepada LPM.
9. Laporan AMI dimonitoring dan dievaluasi oleh ketua LPM
10. Ketua LPM dibantu oleh staf membuat ringkasan laporan AMI untuk dilaporkan kepada ketua STT Trinity Parapat.
11. Auditor Internal menerima Surat Ucapan Terimakasih atas kontribusi Auditor Internal dalam AMI.
12. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan AMI.

d. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

1. Ketua LPM menyerahkan laporan audit mutu standar manual Proses Penelitian.
2. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan audit mutu standar manual Proses Penelitian dan mengagendakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
3. LPM memfasilitasi Rapat Tinjauan Manajemen. LPM menyampaikan undangan RTM kepada seluruh peserta dan undangan diterima RTM.
4. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan dengan dipimpin oleh ketua STT Trinity Parapat.
5. Peserta dengan hasil audit mutu standar Proses Penelitian menyampaikan tindakan koreksi yang telah dilakukan.
6. Notula rapat RTM disusun dan LPM membuat laporan

	<p>RTM. Hasil laporan tersebut kemudian diserahkan kepada ketua STT Trinity Parapat.</p> <p>e. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Divisi LPPM mengusulkan peningkatan mutu standar manual Proses Penelitian kepada LPM. Usulan disampaikan dalam surat dilengkapi dengan hasil monitoring dan evaluasi atau adanya perubahan Kebijakan Pemerintah atau Institusi. 2. LPM mempertimbangkan usulan Peningkatan mutu manual standar Proses Penelitian. 3. Jika disetujui, maka divisi LPPM membentuk tim Peningkatan Mutu manual standar Proses Penelitian. Tim diketuai oleh pimpinan waket 1 dan ketua LPPM. 4. Tim Peningkatan Mutu manual standar Proses Penelitian mengadakan evaluasi holistik terhadap standar. Hasil analisis terhadap evaluasi dijadikan acuan untuk pemuktahiran standar. 5. Tim Peningkatan Mutu manual standar Proses Penelitian menyusun draf Peningkatan Mutu manual standar Proses Penelitian. 6. Tim Peningkatan Mutu manual standar Proses Penelitian mengadakan pertemuan dengan LPM untuk mendiskusikan draf. 7. Draf akhir Peningkatan Mutu manual standar Proses Penelitian diajukan kepada ketua divisi LPPM. 8. Ketua LPPM mensosialisasikan draf akhir Peningkatan Mutu manual standar Proses Penelitian. 9. Draf Peningkatan Mutu manual standar Proses Penelitian diserahkan kepada LPM. 10. LPM mengundang ketua Waket 1, ketua LPPM, dan Tim Peningkatan Mutu manual standar Proses Penelitian untuk menandatangani dokumen akhir. 11. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan Peningkatan Mutu manual standar Proses Penelitian. 12. Staf LPM mengarsipkan Dokumen Peningkatan Mutu manual standar Proses Penelitian.
<p>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual</p>	<p>a. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua STT Trinity Parapat 3. Senat STT Trinity Parapat 4. Tim penyusun dokumen <p>b. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat. 2. Yayasan Bina Dunia (YBD) <p>c. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditee 2. Ketua LPM 3. Para Auditor Internal (dalam pelaksanaan AMI) 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>d. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua LPPM 3. Tim Rapat Tinjauan Manajemen 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>e. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM 2. Tim pedoman peningkatan 3. Ketua LPM 4. Ketua STT Trinity Parapat 5. Staf LPM
<p>6. Dokumen terkait dengan Manual</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perundang-undangan yang berlaku 2. Statuta STT Trinity Parapat 3. Template Standar
<p>7. Referensi</p>	<p>a. Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta STT Trinity Parapat. 2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STT Trinity Parapat. 3. Katalog Studi STT Trinity Parapat. 4. Rencana Strategis (Renstra) STT Trinity Parapat Tahun 2019-2024 <p>b. Refrensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013, tentang KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan

	<p>Perguruan Tinggi.</p> <p>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 4 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p>
--	--

12. Manual Standar Penilaian Penelitian

<p>1. Tujuan dan maksud Manual</p>	<p>1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Penilaian Penelitian dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian.</p> <p>2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat Ketua, Wakil 1, Kaprodi, LPM dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Penilaian Penelitian.</p> <p>3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee.</p> <p>4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen, penyusunan Rencana Tindak Lanjut sampai pelaporan realisasi Rencana Tindak Lanjut (RTL).</p> <p>5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan Standar Penilaian Penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.</p>
<p>2. Luas Lingkup Manual</p>	<p>1. Luas Lingkup Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Penilaian Penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi</p>

	<p>Standar Penilaian Penelitian, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan Standar Penilaian Penelitian.</p> <p>2. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar, monitoring pelaksanaan standar Penilaian Penelitian sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar tersebut.</p> <p>3. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar Penilaian Penelitian diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).</p> <p>4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan Standar Penilaian Penelitian.</p> <p>5. Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan Rencana Tindak Lanjut (RTL) berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar Penilaian Penelitian.</p>
<p>3. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan manual standar Penilaian Penelitian adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> (ABCD) 2. Menetapkan manual standar Penilaian Penelitian adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar manual dapat dinyatakan berlaku. 3. Melaksanakan standar Penilaian Penelitian adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar lulusan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4. Mengevaluasi manual standar adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar

	<p>diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Memeriksa manual standar adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI 6. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren. 7. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 8. Surat Keputusan (SK) merupakan bukti pernyataan secara tertulis tentang penerimaan hasil pertanggung jawaban penilaian penelitian.
<p>4. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual</p>	<p>a. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM mengusulkan Tim Penyusun Dokumen Manual standar Penilaian Penelitian. 2. Ketua STT Trinity Parapat menerbitkan SK Tim Penyusun Dokumen Manual standar Penilaian Penelitian. 3. LPM menerima SK Tim Penyusunan Dokumen manual standar Penilaian Penelitian. 4. LPM menetapkan perencanaan dan jadwal penyusunan Dokumen manual standar Penilaian Penelitian. 5. LPM mendistribusikan SK dan perencanaan penyusunan Dokumen manual standar Penilaian Penelitian. 6. LPM mengundang seluruh tim penyusun Dokumen manual standar Penilaian Penelitian dan mengadakan koordinasi. 7. Tim Penyusun Dokumen manual standar Penilaian Penelitian bekerja dalam rapat masing-masing tugas sesuai dengan yang dijadwalkan dan difasilitasi LPM. Pembahasan pada penyusunan bersifat holistik mencakup hasil evaluasi dan monitoring, analisis dan berbagai masukan <i>stakeholders</i>. 8. Tim Penyusun Dokumen manual standar Penilaian Penelitian mengundang setiap pihak terkait untuk mensosialisasikan Draf Akhir Dokumen manual standar Penilaian penelitian. 9. LPM menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Penilaian penelitian, dan menyerahkan kepada ketua STT Trinity Parapat untuk disampaikan kepada senat. 10. Ketua STT Trinity Parapat menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Penilaian penelitian dan membawa dokumen tersebut dalam Rapat Senat.

11. Mengadakan rapat senat STT Trinity Parapat.
12. Dokumen manual Standar Penilaian Penelitian ditetapkan oleh ketua STT Trinity Parapat.
13. Staf LPM mengarsipkan Dokumen manual standar Penilaian Penelitian.

b. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan

1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat dan Yayasan Bina Dunia (YBD) membaca seluruh bagian Dokumen manual standar Penilaian Penelitian STT Trinity Parapat dan memperhatikan rumusan mutu dari standar Penilaian Penelitian yang berhubungan dengan Waket 1 dan LPPM.
2. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia mencari rumusan mutu standar Penilaian Penelitian yang menjadi tanggungjawabnya untuk dilaksanakan dan dipenuhi.
3. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia melaksanakan rumusan standar Penilaian Penelitian yang sudah ditetapkan pada Strategi Pencapaian Standar Penilaian Penelitian.
4. Strategi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian tersebut dilaksanakan hingga indikator ketercapainya standarnya terpenuhi.

c. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan

1. Auditee mengajukan permohonan AMI yang dilengkapi dengan surat permohonan Audit dan kelengkapan berkas untuk *desk evaluation*.
2. LPM menerima surat permohonan berkas *desk evaluation*.
3. LPM mengadakan pertemuan dengan Auditee untuk menentukan Lingkup AMI, tanggal AMI, dan daftar periksa.
4. Ketua LPM mengadakan pertemuan dengan Auditor Internal.
5. Ketua LPM mengeluarkan Surat Tugas bagi Auditor Internal dan Auditor menerima Surat Penugasan.
6. Auditor Internal beraudiensi dengan Auditee yang difasilitasi oleh LPM yang bertujuan untuk mematangkan rencana pelaksanaan AMI.
7. Auditor Internal melakukan *desk evaluation*
8. Laporan AMI yang disepakati bersama akan disampaikan kepada LPM.
9. Laporan AMI dimonitoring dan dievaluasi oleh ketua LPM
10. Ketua LPM dibantu oleh staf membuat ringkasan laporan AMI untuk dilaporkan kepada ketua STT Trinity Parapat.

11. Auditor Internal menerima Surat Ucapan Terimakasih atas kontribusi Auditor Internal dalam AMI.
12. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan AMI.

d. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

1. Ketua LPM menyerahkan laporan audit mutu standar manual Penilaian Penelitian.
2. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan audit mutu standar manual Penilaian Penelitian dan mengagendakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
3. LPM memfasilitasi Rapat Tinjauan Manajemen. LPM menyampaikan undangan RTM kepada seluruh peserta dan undangan diterima RTM.
4. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan dengan dipimpin oleh ketua STT Trinity Parapat.
5. Peserta dengan hasil audit mutu standar Penilaian Penelitian menyampaikan tindakan koreksi yang telah dilakukan.
6. Notula rapat RTM disusun dan LPM membuat laporan RTM. Hasil laporan tersebut kemudian diserahkan kepada ketua STT Trinity Parapat.

e. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan

1. Divisi LPPM mengusulkan peningkatan mutu standar manual Penilaian Penelitian kepada LPM. Usulan disampaikan dalam surat dilengkapi dengan hasil monitoring dan evaluasi atau adanya perubahan Kebijakan Pemerintah atau Institusi.
2. LPM mempertimbangkan usulan Peningkatan mutu standar manual Penilaian Penelitian.
3. Jika disetujui, maka divisi LPPM membentuk tim Peningkatan Mutu manual standar Penilaian Penelitian. Tim diketuai oleh pimpinan waket 1 dan ketua LPPM.
4. Tim Peningkatan Mutu manual standar Penilaian Penelitian mengadakan evaluasi holistik terhadap standar. Hasil analisis terhadap evaluasi dijadikan acuan untuk pemuktahiran standar.
5. Tim Peningkatan Mutu manual standar Penilaian Penelitian menyusun draf Peningkatan Mutu manual standar Penilaian Penelitian.
6. Tim Peningkatan Mutu manual standar Penilaian Penelitian mengadakan pertemuan dengan LPM untuk mendiskusikan draf.
7. Draft akhir Peningkatan Mutu manual standar Penilaian Penelitian diajukan kepada ketua divisi LPPM.
8. Ketua LPPM mensosialisasikan draft akhir Peningkatan Mutu manual standar Penilaian Penelitian.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Draf Peningkatan Mutu manual standar Penilaian Penelitian diserahkan kepada LPM. 10. LPM mengundang ketua Waket 1, ketua LPPM, dan Tim Peningkatan Mutu manual standar Penilaian Penelitian untuk menandatangani dokumen akhir. 11. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan Peningkatan Mutu manual standar Penilaian Penelitian. 12. Staf LPM mengarsipkan Dokumen Peningkatan Mutu manual standar Penilaian Penelitian.
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual	<p>a. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua STT Trinity Parapat 3. Senat STT Trinity Parapat 4. Tim penyusun dokumen <p>b. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat. 2. Yayasan Bina Dunia (YBD) <p>c. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditee 2. Ketua LPM 3. Para Auditor Internal (dalam pelaksanaan AMI) 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>d. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua LPPM 3. Tim Rapat Tinjauan Manajemen 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>e. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM 2. Tim pedoman peningkatan 3. Ketua LPM 4. Ketua STT Trinity Parapat 5. Staf LPM
6. Dokumen terkait dengan Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perundang-undangan yang berlaku 2. Statuta STT Trinity Parapat. 3. Template Standar
7. Referensi	<p>a. Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta STT Trinity Parapat.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STT Trinity Parapat. 3. Katalog Studi STT Trinity Parapat. 4. Rencana Strategis (Renstra) STT Trinity Parapat Tahun 2019-2024 <p>b. Refrensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013, tentang KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 4 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
--	---

13. Manual Standar Peneliti Penelitian

<p>1. Tujuan dan maksud Manual</p>	<p>1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Peneliti Penelitian dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Peneliti Penelitian.</p> <p>2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Peneliti Penelitian disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat Ketua, Wakil 1, Kaprodi, LPM dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Peneliti Penelitian.</p> <p>3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti Penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh</p>
---	--

	<p>penjaminan mutu, auditor, dan auditee.</p> <p>4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan Standar Peneliti Penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen, penyusunan Rencana Tindak Lanjut sampai pelaporan realisasi Rencana Tindak Lanjut (RTL).</p> <p>5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan Standar Peneliti Penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.</p>
<p>2. Luas Lingkup Manual</p>	<p>1. Luas Lingkup Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Peneliti Penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Peneliti Penilaian, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan Standar Peneliti Penelitian.</p> <p>2. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar, monitoring pelaksanaan standar Peneliti Penelitian sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar tersebut.</p> <p>3. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).</p> <p>4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan.</p> <p>5. Luas Lingkup Pedoman Peningkatan</p>

	<p>Pedoman Peningkatan standar Peneliti Penelitian diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan Rencana Tindak Lanjut (RTL) berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar Peneliti Penelitian.</p>
<p>3. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan manual standar Peneliti Penelitian adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> (ABCD). 2. Menetapkan manual standar Peneliti Penelitian adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar manual dapat dinyatakan berlaku. 3. Melaksanakan standar Peneliti Penelitian adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar lulusan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4. Mengevaluasi manual standar adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI. 5. Memeriksa manual standar adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI 6. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren. 7. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 8. Surat Keputusan (SK) merupakan bukti pernyataan secara tertulis tentang penerimaan hasil pertanggung jawaban peneliti penelitian.
<p>4. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual</p>	<p>a. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM mengusulkan Tim Penyusun Dokumen Manual standar Peneliti Penelitian. 2. Ketua STT Trinity Parapat menerbitkan SK Tim Penyusun Dokumen Manual standar Peneliti Penelitian. 3. LPM menerima SK Tim Penyusunan Dokumen manual standar Peneliti Penelitian. 4. LPM menetapkan perencanaan dan jadwal penyusunan Dokumen manual standar Peneliti Penelitian. 5. LPM mendistribusikan SK dan perencanaan penyusunan Dokumen manual standar Peneliti Penelitian. 6. LPM mengundang seluruh tim penyusun Dokumen

manual standar Peneliti Penelitian dan mengadakan koordinasi.

7. Tim Penyusun Dokumen manual standar Peneliti Penelitian bekerja dalam rapat masing-masing tugas sesuai dengan yang dijadwalkan dan difasilitasi LPM. Pembahasan pada penyusunan bersifat holistik mencakup hasil evaluasi dan monitoring, analisis dan berbagai masukan *stakeholders*.
8. Tim Penyusun Dokumen manual standar Peneliti Penelitian mengundang setiap pihak terkait untuk mensosialisasikan Draf Akhir Dokumen manual standar Peneliti penelitian.
9. LPM menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Peneliti penelitian, dan menyerahkan kepada ketua STT Trinity Parapat untuk disampaikan kepada senat.
10. Ketua STT Trinity Parapat menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Peneliti penelitian dan membawa dokumen tersebut dalam Rapat Senat.
11. Mengadakan rapat senat STT Trinity Parapat.
12. Dokumen manual Standar Peneliti Penelitian ditetapkan oleh ketua STT Trinity Parapat.
13. Staf LPM mengarsipkan Dokumen manual standar Peneliti Penelitian.

b. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan

1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat dan Yayasan Bina Dunia (YBD) membaca seluruh bagian Dokumen manual standar Peneliti Penelitian STT Trinity Parapat dan memperhatikan rumusan mutu dari standar Peneliti Penelitian yang berhubungan dengan Waket 1 dan LPPM.
2. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia mencari rumusan mutu standar Peneliti Penelitian yang menjadi tanggungjawabnya untuk dilaksanakan dan dipenuhi.
3. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia melaksanakan rumusan standar Peneliti Penelitian yang sudah ditetapkan pada Strategi Pencapaian Standar Peneliti Penelitian.
4. Strategi Pelaksanaan Standar Peneliti Penelitian tersebut dilaksanakan hingga indikator ketercapainya standarnya terpenuhi.

c. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan

1. Auditee mengajukan permohonan AMI yang dilengkapi dengan surat permohonan Audit dan kelengkapan berkas untuk *desk evaluation*.

2. LPM menerima surat permohonan berkas *desk evaluation*.
3. LPM mengadakan pertemuan dengan Auditee untuk menentukan Lingkup AMI, tanggal AMI, dan daftar periksa.
4. Ketua LPM mengadakan pertemuan dengan Auditor Internal.
5. Ketua LPM mengeluarkan Surat Tugas bagi Auditor Internal dan Auditor menerima Surat Penugasan.
6. Auditor Internal beraudiensi dengan Auditee yang difasilitasi oleh LPM yang bertujuan untuk mematangkan rencana pelaksanaan AMI.
7. Auditor Internal melakukan *desk evaluation*
8. Laporan AMI yang disepakati bersama akan disampaikan kepada LPM.
9. Laporan AMI dimonitoring dan dievaluasi oleh ketua LPM
10. Ketua LPM dibantu oleh staf membuat ringkasan laporan AMI untuk dilaporkan kepada ketua STT Trinity Parapat.
11. Auditor Internal menerima Surat Ucapan Terimakasih atas kontribusi Auditor Internal dalam AMI.
12. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan AMI.

d. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

1. Ketua LPM menyerahkan laporan audit mutu standar manual Peneliti Penelitian.
2. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan audit mutu standar manual Peneliti Penelitian dan mengagendakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
3. LPM memfasilitasi Rapat Tinjauan Manajemen. LPM menyampaikan undangan RTM kepada seluruh peserta dan undangan diterima RTM.
4. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan dengan dipimpin oleh ketua STT Trinity Parapat.
5. Peserta dengan hasil audit mutu standar Peneliti Penelitian menyampaikan tindakan koreksi yang telah dilakukan.
6. Notula rapat RTM disusun dan LPM membuat laporan RTM. Hasil laporan tersebut kemudian diserahkan kepada ketua STT Trinity Parapat.

e. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan

1. Divisi LPPM mengusulkan peningkatan mutu standar manual Peneliti Penelitian kepada LPM. Usulan disampaikan dalam surat dilengkapi dengan hasil monitoring dan evaluasi atau adanya perubahan Kebijakan Pemerintah atau Institusi.
2. LPM mempertimbangkan usulan Peningkatan mutu

	<p>manual standar Peneliti Penelitian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Jika disetujui, maka divisi LPPM membentuk tim Peningkatan Mutu manual standar Peneliti Penelitian. Tim diketuai oleh pimpinan waket 1 dan ketua LPPM. 4. Tim Peningkatan Mutu manual standar Peneliti Penelitian mengadakan evaluasi holistik terhadap standar. Hasil analisis terhadap evaluasi dijadikan acuan untuk pemuktahiran standar. 5. Tim Peningkatan Mutu manual standar Peneliti Penelitian menyusun draf Peningkatan Mutu manual standar Peneliti Penelitian. 6. Tim Peningkatan Mutu manual standar Peneliti Penelitian mengadakan pertemuan dengan LPM untuk mendiskusikan draf. 7. Draft akhir Peningkatan Mutu manual standar Peneliti Penelitian diajukan kepada ketua divisi LPPM. 8. Ketua LPPM mensosialisasikan draft akhir Peningkatan Mutu manual standar Peneliti Penelitian. 9. Draft Peningkatan Mutu manual standar Peneliti Penelitian diserahkan kepada LPM. 10. LPM mengundang ketua Waket 1, ketua LPPM, dan Tim Peningkatan Mutu manual standar Peneliti Penelitian untuk menandatangani dokumen akhir. 11. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan Peningkatan Mutu manual standar Peneliti Penelitian. 12. Staf LPM mengarsipkan Dokumen Peningkatan Mutu manual standar Peneliti Penelitian.
<p>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua STT Trinity Parapat 3. Senat STT Trinity Parapat 4. Tim penyusun dokumen b. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat. 2. Yayasan Bina Dunia (YBD) c. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditee 2. Ketua LPM 3. Para Auditor Internal (dalam pelaksanaan AMI) 4. Ketua STT Trinity Parapat d. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman

	<p>Pengendalian Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua LPPM 3. Tim Rapat Tinjauan Manajemen 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>e. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM 2. Tim pedoman peningkatan 3. Ketua LPM 4. Ketua STT Trinity Parapat 5. Staf LPM
6. Dokumen terkait dengan Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perundang-undangan yang berlaku 2. Statuta STT Trinity Parapat 3. Template Standar
7. Referensi	<p>a. Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta STT Trinity Parapat. 2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STT Trinity Parapat. 3. Katalog Studi STT Trinity Parapat. 4. Rencana Strategis (Renstra) STT Trinity Parapat Tahun 2019-2024 <p>b. Refrensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013, tentang KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 4 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

14. Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Tujuan dan maksud Manual	1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
------------------------------------	---

	<p>dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.</p> <p>2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat Ketua, Waket 1, Kaprodi, LPM dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian.</p> <p>3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee.</p> <p>4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), penyusunan Rencana Tindak Lanjut sampai pelaporan realisasi Rencana Tindak Lanjut (RTL).</p> <p>5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.</p>
<p>2. Luas Lingkup Manual</p>	<p>1. Luas Lingkup Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.</p> <p>2. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi,</p>

	<p>penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar, monitoring pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar tersebut.</p> <p>3. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).</p> <p>4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan.</p> <p>5. Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan Rencana Tindak Lanjut (RTL) berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.</p>
<p>3. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> (ABCD) 2. Menetapkan manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar manual dapat dinyatakan berlaku. 3. Melaksanakan standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar lulusan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4. Mengevaluasi manual standar adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI. 5. Memeriksa manual standar adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI. 6. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 8. Surat Keputusan (SK) merupakan bukti pernyataan secara tertulis tentang penerimaan hasil pertanggung jawaban sarana dan prasarana penelitian.
<p>4. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual</p>	<p>a. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM mengusulkan Tim Penyusun Dokumen Manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian. 2. Ketua STT Trinity Parapat menerbitkan SK Tim Penyusun Dokumen Manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian. 3. LPM menerima SK Tim Penyusunan Dokumen manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian. 4. LPM menetapkan perencanaan dan jadwal penyusunan Dokumen manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian. 5. LPM mendistribusikan SK dan perencanaan penyusunan Dokumen manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian. 6. LPM mengundang seluruh tim penyusun Dokumen manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian serta mengadakan koordinasi. 7. Tim Penyusun Dokumen manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian bekerja dalam rapat masing-masing tugas sesuai dengan yang dijadwalkan dan difasilitasi LPM. Pembahasan pada penyusunan bersifat holistik mencakup hasil evaluasi dan monitoring, analisis dan berbagai masukan <i>stakeholders</i>. 8. Tim Penyusun Dokumen manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian mengundang setiap pihak terkait untuk mensosialisasikan Draf Akhir Dokumen manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian. 9. LPM menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian, dan menyerahkan kepada ketua STT Trinity Parapat untuk disampaikan kepada senat. 10. Ketua STT Trinity Parapat menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian dan membawa dokumen tersebut dalam Rapat Senat. 11. Mengadakan rapat senat STT Trinity Parapat. 12. Dokumen manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ditetapkan oleh ketua STT Trinity Parapat. 13. Staf LPM mengarsipkan Dokumen manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

b. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan

1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat dan Yayasan Bina Dunia (YBD) membaca seluruh bagian Dokumen manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian STT Trinity Parapat dan memperhatikan rumusan mutu dari standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang berhubungan dengan Waket 1 dan LPPM.
2. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia mencari rumusan mutu standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang menjadi tanggungjawabnya untuk dilaksanakan dan dipenuhi.
3. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia melaksanakan rumusan standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang sudah ditetapkan pada Strategi Pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
4. Strategi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian tersebut dilaksanakan hingga indikator ketercapainya standarnya terpenuhi.

c. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan

1. Auditee mengajukan permohonan AMI yang dilengkapi dengan surat permohonan Audit dan kelengkapan berkas untuk *desk evaluation*.
2. LPM menerima surat permohonan berkas *desk evaluation*.
3. LPM mengadakan pertemuan dengan Auditee untuk menentukan Lingkup AMI, tanggal AMI, dan daftar periksa.
4. Ketua LPM mengadakan pertemuan dengan Auditor Internal.
5. Ketua LPM mengeluarkan Surat Tugas bagi Auditor Internal dan Auditor menerima Surat Penugasan.
6. Auditor Internal beraudiensi dengan Auditee yang difasilitasi oleh LPM yang bertujuan untuk mematangkan rencana pelaksanaan AMI.
7. Auditor Internal melakukan *desk evaluation*
8. Laporan AMI yang disepakati bersama akan disampaikan kepada LPM.
9. Laporan AMI dimonitoring dan dievaluasi oleh ketua LPM
10. Ketua LPM dibantu oleh staf membuat ringkasan laporan AMI untuk dilaporkan kepada ketua STT Trinity Parapat.
11. Auditor Internal menerima Surat Ucapan Terimakasih atas kontribusi Auditor Internal dalam AMI.
12. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan AMI.

d. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

1. Ketua LPM menyerahkan laporan audit mutu standar

manual Sarana dan Prasarana Penelitian.

2. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan audit mutu standar manual Sarana dan Prasana Penelitian dan mengagendakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
3. LPM memfasilitasi Rapat Tinjauan Manajemen. LPM menyampaikan undangan RTM kepada seluruh peserta dan undangan diterima RTM.
4. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan dengan dipimpin oleh ketua STT Trinity Parapat.
5. Peserta dengan hasil audit mutu standar Sarana dan Prasarana Penelitian menyampaikan tindakan koreksi yang telah dilakukan.
6. Notula rapat RTM disusun dan LPM membuat laporan RTM. Hasil laporan tersebut kemudian diserahkan kepada ketua STT Trinity Parapat.

e. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan

1. Divisi LPPM mengusulkan peningkatan mutu standar manual Sarana dan Prasarana Penelitian kepada LPM. Usulan disampaikan dalam surat dilengkapi dengan hasil monitoring dan evaluasi atau adanya perubahan Kebijakan Pemerintah atau Institusi.
2. LPM mempertimbangkan usulan Peningkatan mutu manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
3. Jika disetujui, maka divisi LPPM membentuk tim Peningkatan Mutu manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian. Tim diketuai oleh pimpinan waket 1 dan ketua LPPM.
4. Tim Peningkatan Mutu manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian mengadakan evaluasi holistik terhadap standar. Hasil analisis terhadap evaluasi dijadikan acuan untuk pemuktahiran standar.
5. Tim Peningkatan Mutu manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian menyusun draf Peningkatan Mutu manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
6. Tim Peningkatan Mutu manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian mengadakan pertemuan dengan LPM untuk mendiskusikan draf.
7. Draft akhir Peningkatan Mutu manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian diajukan kepada ketua divisi LPPM.
8. Ketua LPPM mensosialisasikan draft akhir Peningkatan Mutu manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
9. Draft Peningkatan Mutu manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian diserahkan kepada LPM.
10. LPM mengundang ketua Waket 1, ketua LPPM, dan Tim Peningkatan Mutu manual standar Sarana dan Prasarana

	<p>Penelitian untuk menandatangani dokumen akhir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan Peningkatan Mutu manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian. 12. Staf LPM mengarsipkan Dokumen Peningkatan Mutu manual standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual	<p>a. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua STT Trinity Parapat 3. Senat STT Trinity Parapat 4. Tim penyusun dokumen <p>b. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat. 2. Yayasan Bina Dunia (YBD) <p>c. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditee 2. Ketua LPM 3. Para Auditor Internal (dalam pelaksanaan AMI) 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>d. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua LPPM 3. Tim Rapat Tinjauan Manajemen 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>e. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM 2. Tim pedoman peningkatan 3. Ketua LPM 4. Ketua STT Trinity Parapat 5. Staf LPM
6. Dokumen terkait dengan Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perundang-undangan yang berlaku 2. Statuta STT Trinity Parapat 3. Template Standar
7. Referensi	<p>a. Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta STT Trinity Parapat. 2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STT Trinity Parapat. 3. Katalog Studi STT Trinity Parapat. 4. Rencana Strategis (Renstra) STT Trinity Parapat Tahun

	<p>2019-2024</p> <p>b. Refrensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013, tentang KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 4 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
--	--

15. Manual Standar Pengelolaan Penelitian

<p>1. Tujuan dan maksud Manual</p>	<p>1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Pengelolaan Penelitian dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian.</p> <p>2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat Ketua, Wakil 1, Kaprodi, LPM dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Pengelolaan Penelitian.</p> <p>3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee.</p>
---	--

	<p style="text-align: center;">4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</p> <p>Pedoman pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), penyusunan rencana tidak lanjut sampai pelaporan realisasi Rencana Tindak Lanjut (RTL).</p> <p style="text-align: center;">5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan</p> <p>Pedoman peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian untuk memberikan pedoman/pabduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.</p>
<p>2. Luas Lingkup Manual</p>	<p style="text-align: center;">1. Luas Lingkup Pedoman Penetapan</p> <p>Manual penetapan Standar Pengelolaan Penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Pengelolaan Penelitian, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan Standar Pengelolaan Penelitian.</p> <p style="text-align: center;">2. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan</p> <p>Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar, monitoring pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar tersebut.</p> <p style="text-align: center;">3. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan</p> <p>Pedoman evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).</p> <p style="text-align: center;">4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</p> <p>Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan rencana tindak lanjut berupa rencana tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan</p>

	<p>sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan.</p> <p>5. Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar Pengelolaan Penelitian diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan RTL berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar tersebut.</p>
<p>3. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan manual standar Pengelolaan Penelitian adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> (ABCD) 2. Menetapkan manual standar Pengelolaan Penelitian adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar manual dapat dinyatakan berlaku. 3. Melaksanakan standar Pengelolaan Penelitian adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar lulusan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4. Mengevaluasi manual standar adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI. 5. Memeriksa manual standar adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pengelolaan penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI. 6. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren. 7. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 8. Surat Keputusan (SK) merupakan bukti pernyataan secara tertulis tentang penerimaan hasil pertanggung jawaban pengelolaan penelitian.
<p>4. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual</p>	<p>a. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM mengusulkan Tim Penyusun Dokumen Manual standar Pengelolaan Penelitian. 2. Ketua STT Trinity Parapat menerbitkan SK Tim Penyusun Dokumen Manual standar Pengelolaan Penelitian. 3. LPM menerima SK Tim Penyusunan Dokumen

manual standar Pengelolaan Penelitian.

4. LPM menetapkan perencanaan dan jadwal penyusunan Dokumen manual standar Pengelolaan Penelitian.
5. LPM mendistribusikan SK dan perencanaan penyusunan Dokumen manual standar Pengelolaan Penelitian.
6. LPM mengundang seluruh tim penyusun Dokumen manual standar Pengelolaan Penelitian serta mengadakan koordinasi.
7. Tim Penyusun Dokumen manual standar Pengelolaan Penelitian bekerja dalam rapat masing-masing tugas sesuai dengan yang dijadwalkan dan difasilitasi LPM. Pembahasan pada penyusunan bersifat holistik mencakup hasil evaluasi dan monitoring, analisis dan berbagai masukan *stakeholders*.
8. Tim Penyusun Dokumen manual standar Pengelolaan Penelitian mengundang setiap pihak terkait untuk mensosialisasikan Draf Akhir Dokumen manual standar Pengelolaan penelitian.
9. LPM menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Pengelolaan Penelitian, dan menyerahkan kepada ketua STT Trinity Parapat untuk disampaikan kepada senat.
10. Ketua STT Trinity Parapat menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Pengelolaan Penelitian dan membawa dokumen tersebut dalam Rapat Senat.
11. Mengadakan rapat senat STT Trinity Parapat.
12. Dokumen manual Standar Pengelolaan Penelitian ditetapkan oleh ketua STT Trinity Parapat.
13. Staf LPM mengarsipkan Dokumen manual standar Pengelolaan Penelitian.

b. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan

1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat dan Yayasan Bina Dunia (YBD) membaca seluruh bagian Dokumen manual standar Pengelolaan Penelitian STT Trinity Parapat dan memperhatikan rumusan mutu dari standar Pengelolaan Penelitian yang berhubungan dengan Waket 1 dan LPPM.
2. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia mencari rumusan mutu standar Pengelolaan Penelitian yang menjadi tanggungjawabnya untuk dilaksanakan dan

dipenuhi.

3. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia melaksanakan rumusan standar Pengelolaan Penelitian yang sudah ditetapkan pada Strategi Pencapaian Standar Pengelolaan Penelitian.
4. Strategi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian tersebut dilaksanakan hingga indikator ketercapainya standarnya terpenuhi.

c. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan

1. Auditee mengajukan permohonan AMI yang dilengkapi dengan surat permohonan Audit dan kelengkapan berkas untuk *desk evaluation*.
2. LPM menerima surat permohonan berkas *desk evaluation*.
3. LPM mengadakan pertemuan dengan Auditee untuk menentukan Lingkup AMI, tanggal AMI, dan daftar periksa.
4. Ketua LPM mengadakan pertemuan dengan Auditor Internal.
5. Ketua LPM mengeluarkan Surat Tugas bagi Auditor Internal dan Auditor menerima Surat Penugasan.
6. Auditor Internal beraudiensi dengan Auditee yang difasilitasi oleh LPM yang bertujuan untuk mematangkan rencana pelaksanaan AMI.
7. Auditor Internal melakukan *desk evaluation*
8. Laporan AMI yang disepakati bersama akan disampaikan kepada LPM.
9. Laporan AMI dimonitoring dan dievaluasi oleh ketua LPM
10. Ketua LPM dibantu oleh staf membuat ringkasan laporan AMI untuk dilaporkan kepada ketua STT Trinity Parapat.
11. Auditor Internal menerima Surat Ucapan Terimakasih atas kontribusi Auditor Internal dalam AMI.
12. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan AMI.

d. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

1. Ketua LPM menyerahkan laporan audit mutu standar manual Pengelolaan Penelitian.
2. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan audit mutu standar manual Pengelolaan Penelitian dan mengagendakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
3. LPM memfasilitasi Rapat Tinjauan Manajemen. LPM menyampaikan undangan RTM kepada seluruh

peserta dan undangan diterima RTM.

4. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan dengan dipimpin oleh ketua STT Trinity Parapat.
5. Peserta dengan hasil audit mutu standar Pengelolaan Penelitian menyampaikan tindakan koreksi yang telah dilakukan.
6. Notula rapat RTM disusun dan LPM membuat laporan RTM. Hasil laporan tersebut kemudian diserahkan kepada ketua STT Trinity Parapat.

e. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan

1. Divisi LPPM mengusulkan peningkatan mutu standar manual Pengelolaan Penelitian kepada LPM. Usulan disampaikan dalam surat dilengkapi dengan hasil monitoring dan evaluasi atau adanya perubahan Kebijakan Pemerintah atau Institusi.
2. LPM mempertimbangkan usulan Peningkatan mutu standar Pengelolaan Penelitian.
3. Jika disetujui, maka divisi LPPM membentuk tim Peningkatan Mutu manual standar Pengelolaan Penelitian. Tim diketuai oleh pimpinan waket 1 dan ketua LPPM.
4. Tim Peningkatan Mutu manual standar Pengelolaan Penelitian mengadakan evaluasi holistik terhadap standar. Hasil analisis terhadap evaluasi dijadikan acuan untuk pemuktahiran standar.
5. Tim Peningkatan Mutu manual standar Pengelolaan Penelitian menyusun draf Peningkatan Mutu manual standar Pengelolaan Penelitian.
6. Tim Peningkatan Mutu manual standar Pengelolaan Penelitian mengadakan pertemuan dengan LPM untuk mendiskusikan draf.
7. Draft akhir Peningkatan Mutu manual standar Pengelolaan Penelitian diajukan kepada ketua divisi LPPM.
8. Ketua LPPM mensosialisasikan draft akhir Peningkatan Mutu manual standar Pengelolaan Penelitian.
9. Draft Peningkatan Mutu manual standar Pengelolaan Penelitian diserahkan kepada LPM.
10. LPM mengundang ketua Waket 1, ketua LPPM, dan Tim Peningkatan Mutu manual standar Pengelolaan Penelitian untuk menandatangani dokumen akhir.
11. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan Peningkatan Mutu manual standar Pengelolaan Penelitian.

	12. Staf LPM mengarsipkan Dokumen Peningkatan Mutu manual standar Pengelolaan Penelitian.
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual	<p>a. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua STT Trinity Parapat 3. Senat STT Trinity Parapat 4. Tim penyusun dokumen <p>b. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat. 2. Yayasan Bina Dunia (YBD) <p>c. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditee 2. Ketua LPM 3. Para Auditor Internal (dalam pelaksanaan AMI) 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>d. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua LPPM 3. Tim Rapat Tinjauan Manajemen 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>e. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM 2. Tim pedoman peningkatan 3. Ketua LPM 4. Ketua STT Trinity Parapat 5. Staf LPM
6. Dokumen terkait dengan Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perundang-undangan yang berlaku 2. Statuta STT Trinity Parapat 3. Template Standar
7. Referensi	<p>a. Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta STT Trinity Parapat. 2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STT Trinity Parapat. 3. Katalog Studi STT Trinity Parapat. 4. Rencana Strategis (Renstra) STT Trinity Parapat Tahun 2019-2024 <p>b. Refrensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun

	<p>2012, tentang Pendidikan Tinggi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013, tentang KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 4 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
--	--

16. Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

<p>1. Tujuan dan maksud Manual</p>	<p>1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.</p> <p>2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat Ketua, Wakil 1, Kaprodi, LPM dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.</p> <p>3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee.</p> <p>4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman</p>
---	---

	<p style="text-align: center;">Pengendalian Pelaksanaan</p> <p>Pedoman pengendalian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), penyusunan Rencana Tindak Lanjut sampai pelaporan realisasi Rencana Tindak Lanjut (RTL).</p> <p>5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan</p> <p>Pedoman peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.</p>
<p>2. Luas Lingkup Manual</p>	<p style="text-align: center;">1. Luas Lingkup Pedoman Penetapan</p> <p>Manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.</p> <p style="text-align: center;">2. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan</p> <p>Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar tersebut.</p> <p style="text-align: center;">3. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan</p> <p>Pedoman evaluasi pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).</p> <p style="text-align: center;">4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</p> <p>Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak</p>

	<p>perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan.</p> <p>5. Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan RTL berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar tersebut.</p>
<p>3. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> (ABCD) 2. Menetapkan manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar manual dapat dinyatakan berlaku. 3. Melaksanakan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4. Mengevaluasi manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI. 5. Memeriksa manual standar adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pengelolaan penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI. 6. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren. 7. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. <p>Surat Keputusan (SK) merupakan bukti pernyataan secara tertulis tentang penerimaan hasil pertanggung jawaban pendanaan dan pembiayaan penelitian.</p>
<p>4. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual</p>	<p>a. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM mengusulkan Tim Penyusun Dokumen Manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 2. Ketua STT Trinity Parapat menerbitkan SK Tim

Penyusun Dokumen Manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

3. LPM menerima SK Tim Penyusunan Dokumen manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
4. LPM menetapkan perencanaan dan jadwal penyusunan Dokumen manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
5. LPM mendistribusikan SK dan perencanaan penyusunan Dokumen manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
6. LPM mengundang seluruh tim penyusun Dokumen manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian serta mengadakan koordinasi.
7. Tim Penyusun Dokumen manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian bekerja dalam rapat masing-masing tugas sesuai dengan yang dijadwalkan dan difasilitasi LPM. Pembahasan pada penyusunan bersifat holistik mencakup hasil evaluasi dan monitoring, analisis dan berbagai masukan *stakeholders*.
8. Tim Penyusun Dokumen manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian mengundang setiap pihak terkait untuk mensosialisasikan Draf Akhir Dokumen manual standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian.
9. LPM menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, dan menyerahkan kepada ketua STT Trinity Parapat untuk disampaikan kepada senat.
10. Ketua STT Trinity Parapat menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan membawa dokumen tersebut dalam Rapat Senat.
11. Mengadakan rapat senat STT Trinity Parapat.
12. Dokumen manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ditetapkan oleh ketua STT Trinity Parapat.
13. Staf LPM mengarsipkan Dokumen manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

b. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan

1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat dan Yayasan Bina Dunia (YBD) membaca seluruh bagian Dokumen manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian STT Trinity Parapat dan memperhatikan rumusan mutu dari standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang berhubungan dengan Waket 1 dan LPPM.

2. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia mencari rumusan mutu standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang menjadi tanggungjawabnya untuk dilaksanakan dan dipenuhi.
3. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia melaksanakan rumusan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang sudah ditetapkan pada Strategi Pencapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
4. Strategi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian tersebut dilaksanakan hingga indikator ketercapainya standarnya terpenuhi.

c. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan

1. Auditee mengajukan permohonan AMI yang dilengkapi dengan surat permohonan Audit dan kelengkapan berkas untuk *desk evaluation*.
2. LPM menerima surat permohonan berkas *desk evaluation*.
3. LPM mengadakan pertemuan dengan Auditee untuk menentukan Lingkup AMI, tanggal AMI, dan daftar periksa.
4. Ketua LPM mengadakan pertemuan dengan Auditor Internal.
5. Ketua LPM mengeluarkan Surat Tugas bagi Auditor Internal dan Auditor menerima Surat Penugasan.
6. Auditor Internal beraudiensi dengan Auditee yang difasilitasi oleh LPM yang bertujuan untuk mematangkan rencana pelaksanaan AMI.
7. Auditor Internal melakukan *desk evaluation*
8. Laporan AMI yang disepakati bersama akan disampaikan kepada LPM.
9. Laporan AMI dimonitoring dan dievaluasi oleh ketua LPM
10. Ketua LPM dibantu oleh staf membuat ringkasan laporan AMI untuk dilaporkan kepada ketua STT Trinity Parapat.
11. Auditor Internal menerima Surat Ucapan Terimakasih atas kontribusi Auditor Internal dalam AMI.
12. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan AMI.

d. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

1. Ketua LPM menyerahkan laporan audit mutu standar manual Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
2. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan audit mutu standar manual Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan mengagendakan Rapat Tinjauan

Manajemen (RTM).

3. LPM memfasilitasi Rapat Tinjauan Manajemen. LPM menyampaikan undangan RTM kepada seluruh peserta dan undangan diterima RTM.
4. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan dengan dipimpin oleh ketua STT Trinity Parapat.
5. Peserta dengan hasil audit mutu standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian menyampaikan tindakan koreksi yang telah dilakukan.
6. Notula rapat RTM disusun dan LPM membuat laporan RTM. Hasil laporan tersebut kemudian diserahkan kepada ketua STT Trinity Parapat.

e. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan

1. Divisi LPPM mengusulkan peningkatan mutu standar manual Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada LPM. Usulan disampaikan dalam surat dilengkapi dengan hasil monitoring dan evaluasi atau adanya perubahan Kebijakan Pemerintah atau Institusi.
2. LPM mempertimbangkan usulan Peningkatan mutu manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
3. Jika disetujui, maka divisi LPPM membentuk tim Peningkatan Mutu manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. Tim diketuai oleh pimpinan waket 1 dan ketua LPPM.
4. Tim Peningkatan Mutu manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian mengadakan evaluasi holistik terhadap standar. Hasil analisis terhadap evaluasi dijadikan acuan untuk pemuktahiran standar.
5. Tim Peningkatan Mutu manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian menyusun draf Peningkatan Mutu manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
6. Tim Peningkatan Mutu manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian mengadakan pertemuan dengan LPM untuk mendiskusikan draf.
7. Draf akhir Peningkatan Mutu manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian diajukan kepada ketua divisi LPPM.
8. Ketua LPPM mensosialisasikan draf akhir Peningkatan Mutu manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
9. Draf Peningkatan Mutu manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian diserahkan kepada LPM.
10. LPM mengundang ketua Waket 1, ketua LPPM, dan Tim Peningkatan Mutu manual standar Pendanaan dan

	<p>Pembiayaan Penelitian untuk menandatangani dokumen akhir.</p> <p>11. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan Peningkatan Mutu manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.</p> <p>12. Staf LPM mengarsipkan Dokumen Peningkatan Mutu manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.</p>
<p>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual</p>	<p>a. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua STT Trinity Parapat 3. Senat STT Trinity Parapat 4. Tim penyusun dokumen <p>b. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat. 2. Yayasan Bina Dunia (YBD) <p>c. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditee 2. Ketua LPM 3. Para Auditor Internal (dalam pelaksanaan AMI) 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>d. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua LPPM 3. Tim Rapat Tinjauan Manajemen 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>e. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM 2. Tim pedoman peningkatan 3. Ketua LPM 4. Ketua STT Trinity Parapat 5. Staf LPM
<p>6. Dokumen terkait dengan Manual</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perundang-undangan yang berlaku 2. Statuta STT Trinity Parapat 3. Template Standar
<p>7. Referensi</p>	<p>a. Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta STT Trinity Parapat. 2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STT Trinity Parapat.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Katalog Studi STT Trinity Parapat. 4. Rencana Strategis (Renstra) STT Trinity Parapat Tahun 2019-2024 <p>b. Refrensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013, tentang KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 4 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
--	---

17. Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

<p>1. Tujuan dan maksud Manual</p>	<p>1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat Ketua, Waket 1, Kaprodi, LPM dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan</p>
---	--

	<p>mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee.</p> <p>4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</p> <p>Pedoman pengendalian pelaksanaan standar Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen, penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) sampai pelaporan realisasi Rencana Tindak Lanjut.</p> <p>5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan</p> <p>Pedoman peningkatan standar Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.</p>
<p>2. Luas Lingkup Manual</p>	<p>1. Luas Lingkup Pedoman Penetapan</p> <p>Manual penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>2. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan</p> <p>Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.</p> <p>3. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan</p> <p>Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).</p> <p>4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</p>

	<p>Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan rencana tindak lanjut berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan.</p> <p>5. Luas Lingkup Pedoman Peningkatan</p> <p>Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan Rencana Tindak Lanjut (RTL) berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.</p>
<p>3. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> (ABCD) 2. Menetapkan manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar manual dapat dinyatakan berlaku. 3. Melaksanakan standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4. Mengevaluasi manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI. 5. Memeriksa manual standar adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pengelolaan penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI. 6. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren. 7. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. <p>Surat Keputusan (SK) merupakan bukti pernyataan secara tertulis tentang penerimaan hasil pertanggung jawaban hasil pengabdian kepada masyarakat.</p>

<p>4. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual</p>	<p>a. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM mengusulkan Tim Penyusun Dokumen Manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Ketua STT Trinity Parapat menerbitkan SK Tim Penyusun Dokumen Manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat. 3. LPM menerima SK Tim Penyusunan Dokumen manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat. 4. LPM menetapkan perencanaan dan jadwal penyusunan Dokumen manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat. 5. LPM mendistribusikan SK dan perencanaan penyusunan Dokumen manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat. 6. LPM mengundang seluruh tim penyusun Dokumen manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat serta mengadakan koordinasi. 7. Tim Penyusun Dokumen manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat bekerja dalam rapat masing-masing tugas sesuai dengan yang dijadwalkan dan difasilitasi LPM. Pembahasan pada penyusunan bersifat holistik mencakup hasil evaluasi dan monitoring, analisis dan berbagai masukan <i>stakeholders</i>. 8. Tim Penyusun Dokumen manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat mengundang setiap pihak terkait untuk mensosialisasikan Draf Akhir Dokumen manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat. 9. LPM menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat, dan menyerahkan kepada ketua STT Trinity Parapat untuk disampaikan kepada senat. 10. Ketua STT Trinity Parapat menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dan membawa dokumen tersebut dalam Rapat Senat. 11. Mengadakan rapat senat STT Trinity Parapat. 12. Dokumen manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat ditetapkan oleh ketua STT Trinity Parapat. 13. Staf LPM mengarsipkan Dokumen manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
---	--

b. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan

1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat dan Yayasan Bina Dunia (YBD) membaca seluruh bagian Dokumen manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat STT Trinity Parapat dan memperhatikan rumusan mutu dari standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang berhubungan dengan Waket 1 dan LPPM.
2. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia mencari rumusan mutu standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang menjadi tanggungjawabnya untuk dilaksanakan dan dipenuhi.
3. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia melaksanakan rumusan standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang sudah ditetapkan pada Strategi Pencapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
4. Strategi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat tersebut dilaksanakan hingga indikator ketercapainya standarnya terpenuhi.

c. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan

1. Auditee mengajukan permohonan AMI yang dilengkapi dengan surat permohonan Audit dan kelengkapan berkas untuk *desk evaluation*.
2. LPM menerima surat permohonan berkas *desk evaluation*.
3. LPM mengadakan pertemuan dengan Auditee untuk menentukan Lingkup AMI, tanggal AMI, dan daftar periksa.
4. Ketua LPM mengadakan pertemuan dengan Auditor Internal.
5. Ketua LPM mengeluarkan Surat Tugas bagi Auditor Internal dan Auditor menerima Surat Penugasan.
6. Auditor Internal beraudiensi dengan Auditee yang difasilitasi oleh LPM yang bertujuan untuk mematangkan rencana pelaksanaan AMI.
7. Auditor Internal melakukan *desk evaluation*
8. Laporan AMI yang disepakati bersama akan disampaikan kepada LPM.
9. Laporan AMI dimonitoring dan dievaluasi oleh ketua LPM
10. Ketua LPM dibantu oleh staf membuat ringkasan laporan AMI untuk dilaporkan kepada ketua STT Trinity Parapat.

11. Auditor Internal menerima Surat Ucapan Terimakasih atas kontribusi Auditor Internal dalam AMI.

12. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan AMI.

d. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

1. Ketua LPM menyerahkan laporan audit mutu standar manual Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan audit mutu standar manual Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dan mengagendakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

3. LPM memfasilitasi Rapat Tinjauan Manajemen. LPM menyampaikan undangan RTM kepada seluruh peserta dan undangan diterima RTM.

4. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan dengan dipimpin oleh ketua STT Trinity Parapat.

5. Peserta dengan hasil audit mutu standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat menyampaikan tindakan koreksi yang telah dilakukan.

6. Notula rapat RTM disusun dan LPM membuat laporan RTM. Hasil laporan tersebut kemudian diserahkan kepada ketua STT Trinity Parapat.

e. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan

1. Divisi LPPM mengusulkan peningkatan mutu standar manual Hasil Pengabdian kepada Masyarakat kepada LPM. Usulan disampaikan dalam surat dilengkapi dengan hasil monitoring dan evaluasi atau adanya perubahan Kebijakan Pemerintah atau Institusi.

2. LPM mempertimbangkan usulan Peningkatan mutu manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Jika disetujui, maka divisi LPPM membentuk tim Peningkatan Mutu manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat. Tim diketuai oleh pimpinan waket 1 dan ketua LPPM.

4. Tim Peningkatan Mutu manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat mengadakan evaluasi holistik terhadap standar. Hasil analisis terhadap evaluasi dijadikan acuan untuk pemuktahiran standar.

5. Tim Peningkatan Mutu manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat menyusun draf

	<p>Peningkatan Mutu manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Tim Peningkatan Mutu manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat mengadakan pertemuan dengan LPM untuk mendiskusikan draf. 7. Draf akhir Peningkatan Mutu manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat diajukan kepada ketua divisi LPPM. 8. Ketua LPPM mensosialisasikan draf akhir Peningkatan Mutu manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat. 9. Draf Peningkatan Mutu manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat diserahkan kepada LPM. 10. LPM mengundang ketua Waket 1, ketua LPPM, dan Tim Peningkatan Mutu manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat untuk menandatangani dokumen akhir. 11. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan Peningkatan Mutu manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat. 12. Staf LPM mengarsipkan Dokumen Peningkatan Mutu manual standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
<p>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual</p>	<p>a. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua STT Trinity Parapat 3. Senat STT Trinity Parapat 4. Tim penyusun dokumen <p>b. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat. 2. Yayasan Bina Dunia (YBD) <p>c. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditee 2. Ketua LPM 3. Para Auditor Internal (dalam pelaksanaan AMI) 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>d. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ketua LPPM 3. Tim Rapat Tinjauan Manajemen 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>e. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM 2. Tim pedoman peningkatan 3. Ketua LPM 4. Ketua STT Trinity Parapat 5. Staf LPM
6. Dokumen terkait dengan Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perundang-undangan yang berlaku 2. Statuta STT Trinity Parapat 3. Template Standar
7. Referensi	<p>a. Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta STT Trinity Parapat. 2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STT Trinity Parapat. 3. Katalog Studi STT Trinity Parapat. 4. Rencana Strategis (Renstra) STT Trinity Parapat Tahun 2019-2024 <p>b. Refrensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013, tentang KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 4 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

18. Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan maksud Manual	1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
------------------------------------	--

	<p>dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat Ketua, Waket 1, Kaprodi, LPM dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee.</p> <p>4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen, penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) sampai pelaporan realisasi Rencana Tindak Lanjut.</p> <p>5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.</p>
<p>2. Luas Lingkup Manual</p>	<p>1. Luas Lingkup Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.</p>

	<p>2. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar, monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.</p> <p>3. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).</p> <p>4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan rencana tindak lanjut berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan.</p> <p>5. Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan Rencana Tindak Lanjut (RTL) berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.</p>
<p>3. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> (ABCD) 2. Menetapkan manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar manual dapat dinyatakan berlaku. 3. Melaksanakan standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4. Mengevaluasi manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI. 5. Memeriksa manual standar adalah mengecek atau

	<p>mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pengelolaan penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren. 7. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 8. Surat Keputusan (SK) merupakan bukti pernyataan secara tertulis tentang penerimaan hasil pertanggung jawaban isi pengabdian kepada masyarakat.
<p>4. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual</p>	<p>a. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM mengusulkan Tim Penyusun Dokumen Manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Ketua STT Trinity Parapat menerbitkan SK Tim Penyusun Dokumen Manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat. 3. LPM menerima SK Tim Penyusunan Dokumen manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat. 4. LPM menetapkan perencanaan dan jadwal penyusunan Dokumen manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat. 5. LPM mendistribusikan SK dan perencanaan penyusunan Dokumen manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat. 6. LPM mengundang seluruh tim penyusun Dokumen manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat serta mengadakan koordinasi. 7. Tim Penyusun Dokumen manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat bekerja dalam rapat masing-masing tugas sesuai dengan yang dijadwalkan dan difasilitasi LPM. Pembahasan pada penyusunan bersifat holistik mencakup hasil evaluasi dan monitoring, analisis dan berbagai masukan <i>stakeholders</i>. 8. Tim Penyusun Dokumen manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat mengundang setiap pihak terkait untuk mensosialisasikan Draf Akhir Dokumen manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat. 9. LPM menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat, dan menyerahkan kepada ketua STT Trinity Parapat untuk disampaikan

kepada senat.

10. Ketua STT Trinity Parapat menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dan membawa dokumen tersebut dalam Rapat Senat.
11. Mengadakan rapat senat STT Trinity Parapat.
12. Dokumen manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat ditetapkan oleh ketua STT Trinity Parapat.
13. Staf LPM mengarsipkan Dokumen manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

b. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan

1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat dan Yayasan Bina Dunia (YBD) membaca seluruh bagian Dokumen manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat STT Trinity Parapat dan memperhatikan rumusan mutu dari standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat yang berhubungan dengan Waket 1 dan LPPM.
2. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia mencari rumusan mutu standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat yang menjadi tanggungjawabnya untuk dilaksanakan dan dipenuhi.
3. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia melaksanakan rumusan standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat yang sudah ditetapkan pada Strategi Pencapaian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
4. Strategi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat tersebut dilaksanakan hingga indikator ketercapainya standarnya terpenuhi.

c. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan

1. Auditee mengajukan permohonan AMI yang dilengkapi dengan surat permohonan Audit dan kelengkapan berkas untuk *desk evaluation*.
2. LPM menerima surat permohonan berkas *desk evaluation*.
3. LPM mengadakan pertemuan dengan Auditee untuk menentukan Lingkup AMI, tanggal AMI, dan daftar periksa.
4. Ketua LPM mengadakan pertemuan dengan Auditor Internal.
5. Ketua LPM mengeluarkan Surat Tugas bagi Auditor Internal dan Auditor menerima Surat Penugasan.
6. Auditor Internal beraudiensi dengan Auditee yang difasilitasi oleh LPM yang bertujuan untuk

mematangkan rencana pelaksanaan AMI.

7. Auditor Internal melakukan *desk evaluation*
8. Laporan AMI yang disepakati bersama akan disampaikan kepada LPM.
9. Laporan AMI dimonitoring dan dievaluasi oleh ketua LPM
10. Ketua LPM dibantu oleh staf membuat ringkasan laporan AMI untuk dilaporkan kepada ketua STT Trinity Parapat.
11. Auditor Internal menerima Surat Ucapan Terimakasih atas kontribusi Auditor Internal dalam AMI.
12. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan AMI.

d. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

1. Ketua LPM menyerahkan laporan audit mutu standar manual Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan audit mutu standar manual Isi Pengabdian kepada Masyarakat dan mengagendakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
3. LPM memfasilitasi Rapat Tinjauan Manajemen. LPM menyampaikan undangan RTM kepada seluruh peserta dan undangan diterima RTM.
4. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan dengan dipimpin oleh ketua STT Trinity Parapat.
5. Peserta dengan hasil audit mutu standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat menyampaikan tindakan koreksi yang telah dilakukan.
6. Notula rapat RTM disusun dan LPM membuat laporan RTM. Hasil laporan tersebut kemudian diserahkan kepada ketua STT Trinity Parapat.

e. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan

1. Divisi LPPM mengusulkan peningkatan mutu standar manual Isi Pengabdian kepada Masyarakat kepada LPM. Usulan disampaikan dalam surat dilengkapi dengan hasil monitoring dan evaluasi atau adanya perubahan Kebijakan Pemerintah atau Institusi.
2. LPM mempertimbangkan usulan Peningkatan mutu standar manual Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Jika disetujui, maka divisi LPPM membentuk tim Peningkatan Mutu manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat. Tim diketuai oleh pimpinan waket 1 dan ketua LPPM.
4. Tim Peningkatan Mutu manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat mengadakan evaluasi holistik terhadap standar. Hasil analisis terhadap evaluasi

	<p>dijadikan acuan untuk pemuktahiran standar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Tim Peningkatan Mutu manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat menyusun draf Peningkatan Mutu manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat. 6. Tim Peningkatan Mutu manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat mengadakan pertemuan dengan LPM untuk mendiskusikan draf. 7. Draf akhir Peningkatan Mutu manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat diajukan kepada ketua divisi LPPM. 8. Ketua LPPM mensosialisasikan draf akhir Peningkatan Mutu manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat. 9. Draf Peningkatan Mutu manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat diserahkan kepada LPM. 10. LPM mengundang ketua Waket 1, ketua LPPM, dan Tim Peningkatan Mutu manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat untuk menandatangani dokumen akhir. 11. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan Peningkatan Mutu manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat. 12. Staf LPM mengarsipkan Dokumen Peningkatan Mutu manual standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
<p>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual</p>	<p>a. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua STT Trinity Parapat 3. Senat STT Trinity Parapat 4. Tim penyusun dokumen <p>b. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat. 2. Yayasan Bina Dunia (YBD) <p>c. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditee 2. Ketua LPM 3. Para Auditor Internal (dalam pelaksanaan AMI) 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>d. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua LPPM

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Tim Rapat Tinjauan Manajemen 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>e. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM 2. Tim pedoman peningkatan 3. Ketua LPM 4. Ketua STT Trinity Parapat 5. Staf LPM
6. Dokumen terkait dengan Manual	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perundang-undangan yang berlaku 2. Statuta STT Trinity Parapat 3. Template Standar
7. Referensi	<p>a. Referensi Internal</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Statuta STT Trinity Parapat. 2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STT Trinity Parapat. 3. Katalog Studi STT Trinity Parapat. 4. Rencana Strategis (Renstra) STT Trinity Parapat Tahun 2019-2024 <p>b. Refrensi Eksternal</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013, tentang KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 4 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

19. Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan maksud Manual	<p>1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan</p> <p>Manual penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan</p>
------------------------------------	---

	<p>dalam proses merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat Ketua, Waket 1, Kaprodi, LPM dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee.</p> <p>4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) sampai pelaporan realisasi Rencana Tindak Lanjut.</p> <p>5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.</p>
<p>2. Luas Lingkup Manual</p>	<p>1. Luas Lingkup Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan Standar Proses Pengabdian</p>

	<p>kepada Masyarakat.</p> <p>2. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar, monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.</p> <p>3. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen</p> <p>4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan.</p> <p>5. Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan Rencana Tindak Lanjut (RTL) berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.</p>
<p>3. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> (ABCD) 2. Menetapkan manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar manual dapat dinyatakan berlaku. 3. Melaksanakan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4. Mengevaluasi manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah melakukan pengukuran

	<p>atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Memeriksa manual standar adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pengelolaan penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI. 6. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren. 7. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 8. Surat Keputusan (SK) merupakan bukti pernyataan secara tertulis tentang penerimaan hasil pertanggung jawaban proses pengabdian kepada masyarakat.
<p>4. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual</p>	<p>a. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM mengusulkan Tim Penyusun Dokumen Manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Ketua STT Trinity Parapat menerbitkan SK Tim Penyusun Dokumen Manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat. 3. LPM menerima SK Tim Penyusunan Dokumen manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat. 4. LPM menetapkan perencanaan dan jadwal penyusunan Dokumen manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat. 5. LPM mendistribusikan SK dan perencanaan penyusunan Dokumen manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat. 6. LPM mengundang seluruh tim penyusun Dokumen manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat serta mengadakan koordinasi. 7. Tim Penyusun Dokumen manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat bekerja dalam rapat masing-masing tugas sesuai dengan yang dijadwalkan dan difasilitasi LPM. Pembahasan pada penyusunan bersifat holistik mencakup hasil evaluasi dan monitoring, analisis dan berbagai masukan <i>stakeholders</i>. 8. Tim Penyusun Dokumen manual standar Proses

Pengabdian kepada Masyarakat mengundang setiap pihak terkait untuk mensosialisasikan Draf Akhir Dokumen manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

9. LPM menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat, dan menyerahkan kepada ketua STT Trinity Parapat untuk disampaikan kepada senat.
10. Ketua STT Trinity Parapat menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dan membawa dokumen tersebut dalam Rapat Senat.
11. Mengadakan rapat senat STT Trinity Parapat.
12. Dokumen manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat ditetapkan oleh ketua STT Trinity Parapat.
13. Staf LPM mengarsipkan Dokumen manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

b. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan

1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat dan Yayasan Bina Dunia (YBD) membaca seluruh bagian Dokumen manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat STT Trinity Parapat dan memperhatikan rumusan mutu dari standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang berhubungan dengan Waket 1 dan LPPM.
2. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia mencari rumusan mutu standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang menjadi tanggungjawabnya untuk dilaksanakan dan dipenuhi.
3. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia melaksanakan rumusan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang sudah ditetapkan pada Strategi Pencapaian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
4. Strategi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat tersebut dilaksanakan hingga indikator ketercapainya standarnya terpenuhi.

c. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan

1. Auditee mengajukan permohonan AMI yang dilengkapi dengan surat permohonan Audit dan kelengkapan berkas untuk *desk evaluation*.
2. LPM menerima surat permohonan berkas *desk evaluation*.

3. LPM mengadakan pertemuan dengan Auditee untuk menentukan Lingkup AMI, tanggal AMI, dan daftar periksa.
4. Ketua LPM mengadakan pertemuan dengan Auditor Internal.
5. Ketua LPM mengeluarkan Surat Tugas bagi Auditor Internal dan Auditor menerima Surat Penugasan.
6. Auditor Internal beraudiensi dengan Auditee yang difasilitasi oleh LPM yang bertujuan untuk mematangkan rencana pelaksanaan AMI.
7. Auditor Internal melakukan *desk evaluation*
8. Laporan AMI yang disepakati bersama akan disampaikan kepada LPM.
9. Laporan AMI dimonitoring dan dievaluasi oleh ketua LPM
10. Ketua LPM dibantu oleh staf membuat ringkasan laporan AMI untuk dilaporkan kepada ketua STT Trinity Parapat.
11. Auditor Internal menerima Surat Ucapan Terimakasih atas kontribusi Auditor Internal dalam AMI.
12. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan AMI.

d. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

1. Ketua LPM menyerahkan laporan audit mutu standar manual Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan audit mutu standar manual Proses Pengabdian kepada Masyarakat dan mengagendakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
3. LPM memfasilitasi Rapat Tinjauan Manajemen. LPM menyampaikan undangan RTM kepada seluruh peserta dan undangan diterima RTM.
4. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan dengan dipimpin oleh ketua STT Trinity Parapat.
5. Peserta dengan hasil audit mutu standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat menyampaikan tindakan koreksi yang telah dilakukan.
6. Notula rapat RTM disusun dan LPM membuat laporan RTM. Hasil laporan tersebut kemudian diserahkan kepada ketua STT Trinity Parapat.

e. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan

1. Divisi LPPM mengusulkan peningkatan mutu standar manual Proses Pengabdian kepada

	<p>Masyarakat kepada LPM. Usulan disampaikan dalam surat dilengkapi dengan hasil monitoring dan evaluasi atau adanya perubahan Kebijakan Pemerintah atau Institusi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. LPM mempertimbangkan usulan Peningkatan mutu manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat. 3. Jika disetujui, maka divisi LPPM membentuk tim Peningkatan Mutu manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat. Tim diketuai oleh pimpinan waket 1 dan ketua LPPM. 4. Tim Peningkatan Mutu manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat mengadakan evaluasi holistik terhadap standar. Hasil analisis terhadap evaluasi dijadikan acuan untuk pemuktahiran standar. 5. Tim Peningkatan Mutu manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat menyusun draf Peningkatan Mutu manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat. 6. Tim Peningkatan Mutu manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat mengadakan pertemuan dengan LPM untuk mendiskusikan draf. 7. Draf akhir Peningkatan Mutu manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat diajukan kepada ketua divisi LPPM. 8. Ketua LPPM mensosialisasikan draf akhir Peningkatan Mutu manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat. 9. Draf Peningkatan Mutu manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat diserahkan kepada LPM. 10. LPM mengundang ketua Waket 1, ketua LPPM, dan Tim Peningkatan Mutu manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat untuk menandatangani dokumen akhir. 11. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan Peningkatan Mutu manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat. 12. Staf LPM mengarsipkan Dokumen Peningkatan Mutu manual standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
<p>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual</p>	<p>a. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua STT Trinity Parapat 3. Senat STT Trinity Parapat 4. Tim penyusun dokumen <p>b. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat. 2. Yayasan Bina Dunia (YBD) <p>c. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditee 2. Ketua LPM 3. Para Auditor Internal (dalam pelaksanaan AMI) 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>d. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua LPPM 3. Tim Rapat Tinjauan Manajemen 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>e. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM 2. Tim pedoman peningkatan 3. Ketua LPM 4. Ketua STT Trinity Parapat 5. Staf LPM
<p>6. Dokumen terkait dengan Manual</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perundang-undangan yang berlaku 2. Statuta STT Trinity Parapat 3. Template Standar
<p>7. Referensi</p>	<p>a. Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta STT Trinity Parapat. 2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STT Trinity Parapat. 3. Katalog Studi STT Trinity Parapat. 4. Rencana Strategis (Renstra) STT Trinity Parapat Tahun 2019-2024 <p>b. Refrensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.

	<p>73 Tahun 2013, tentang KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) Pendidikan Tinggi.</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</p> <p>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 4 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p>
--	--

20. Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

<p>1. Tujuan dan maksud Manual</p>	<p>1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat Ketua, Waket 1, Kaprodi, LPM dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee.</p> <p>4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan</p>
---	---

	<p>mempersiapkan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) sampai pelaporan realisasi Rencana Tindak Lanjut.</p> <p>5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/pabduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.</p>
<p>2. Luas Lingkup Manual</p>	<p>1. Luas Lingkup Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>2. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar, monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.</p> <p>3. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).</p> <p>4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan rencana tindak lanjut berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan.</p> <p>5. Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari</p>

	<p>tahapan memformulasikan Rencana Tindak Lanjut (RTL) berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.</p>
<p>3. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> (ABCD) 2. Menetapkan manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar manual dapat dinyatakan berlaku. 3. Melaksanakan standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4. Mengevaluasi manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI. 5. Memeriksa manual standar adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pengelolaan penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI. 6. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren. 7. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 8. Surat Keputusan (SK) merupakan bukti pernyataan secara tertulis tentang penerimaan hasil pertanggung jawaban penilaian pengabdian kepada masyarakat.
<p>4. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual</p>	<p>a. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM mengusulkan Tim Penyusun Dokumen Manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Ketua STT Trinity Parapat menerbitkan SK Tim Penyusun Dokumen Manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

3. LPM menerima SK Tim Penyusunan Dokumen manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
4. LPM menetapkan perencanaan dan jadwal penyusunan Dokumen manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
5. LPM mendistribusikan SK dan perencanaan penyusunan Dokumen manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
6. LPM mengundang seluruh tim penyusun Dokumen manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat serta mengadakan koordinasi.
7. Tim Penyusun Dokumen manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat bekerja dalam rapat masing-masing tugas sesuai dengan yang dijadwalkan dan difasilitasi LPM. Pembahasan pada penyusunan bersifat holistik mencakup hasil evaluasi dan monitoring, analisis dan berbagai masukan *stakeholders*.
8. Tim Penyusun Dokumen manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mengundang setiap pihak terkait untuk mensosialisasikan Draf Akhir Dokumen manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
9. LPM menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, dan menyerahkan kepada ketua STT Trinity Parapat untuk disampaikan kepada senat.
10. Ketua STT Trinity Parapat menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dan membawa dokumen tersebut dalam Rapat Senat.
11. Mengadakan rapat senat STT Trinity Parapat.
12. Dokumen manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat ditetapkan oleh ketua STT Trinity Parapat.
13. Staf LPM mengarsipkan Dokumen manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

b. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan

1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat dan Yayasan Bina Dunia (YBD) membaca seluruh bagian Dokumen manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat STT Trinity Parapat dan memperhatikan rumusan mutu dari standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang

berhubungan dengan Waket 1 dan LPPM.

2. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia mencari rumusan mutu standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang menjadi tanggungjawabnya untuk dilaksanakan dan dipenuhi.
3. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia melaksanakan rumusan standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang sudah ditetapkan pada Strategi Pencapaian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
4. Strategi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat tersebut dilaksanakan hingga indikator ketercapainya standarnya terpenuhi.

c. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan

1. Auditee mengajukan permohonan AMI yang dilengkapi dengan surat permohonan Audit dan kelengkapan berkas untuk *desk evaluation*.
2. LPM menerima surat permohonan berkas *desk evaluation*.
3. LPM mengadakan pertemuan dengan Auditee untuk menentukan Lingkup AMI, tanggal AMI, dan daftar periksa.
4. Ketua LPM mengadakan pertemuan dengan Auditor Internal.
5. Ketua LPM mengeluarkan Surat Tugas bagi Auditor Internal dan Auditor menerima Surat Penugasan.
6. Auditor Internal beraudiensi dengan Auditee yang difasilitasi oleh LPM yang bertujuan untuk mematangkan rencana pelaksanaan AMI.
7. Auditor Internal melakukan *desk evaluation*
8. Laporan AMI yang disepakati bersama akan disampaikan kepada LPM.
9. Laporan AMI dimonitoring dan dievaluasi oleh ketua LPM
10. Ketua LPM dibantu oleh staf membuat ringkasan laporan AMI untuk dilaporkan kepada ketua STT Trinity Parapat.
11. Auditor Internal menerima Surat Ucapan Terimakasih atas kontribusi Auditor Internal dalam AMI.
12. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan AMI.

d. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

1. Ketua LPM menyerahkan laporan audit mutu

standar manual Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan audit mutu standar manual Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dan mengagendakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
3. LPM memfasilitasi Rapat Tinjauan Manajemen. LPM menyampaikan undangan RTM kepada seluruh peserta dan undangan diterima RTM.
4. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan dengan dipimpin oleh ketua STT Trinity Parapat.
5. Peserta dengan hasil audit mutu standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat menyampaikan tindakan koreksi yang telah dilakukan.
6. Notula rapat RTM disusun dan LPM membuat laporan RTM. Hasil laporan tersebut kemudian diserahkan kepada ketua STT Trinity Parapat.

e. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan

1. Divisi LPPM mengusulkan peningkatan mutu standar manual Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat kepada LPM. Usulan disampaikan dalam surat dilengkapi dengan hasil monitoring dan evaluasi atau adanya perubahan Kebijakan Pemerintah atau Institusi.
2. LPM mempertimbangkan usulan Peningkatan mutu manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Jika disetujui, maka divisi LPPM membentuk tim Peningkatan Mutu manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat. Tim diketuai oleh pimpinan waket 1 dan ketua LPPM.
4. Tim Peningkatan Mutu manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mengadakan evaluasi holistik terhadap standar. Hasil analisis terhadap evaluasi dijadikan acuan untuk pemuktahiran standar.
5. Tim Peningkatan Mutu manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat menyusun draf Peningkatan Mutu manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
6. Tim Peningkatan Mutu manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mengadakan pertemuan dengan LPM untuk mendiskusikan draf.
7. Draf akhir Peningkatan Mutu manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat diajukan

	<p>kepada ketua divisi LPPM.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Ketua LPPM mensosialisasikan draf akhir Peningkatan Mutu manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat. 9. Draf Peningkatan Mutu manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat diserahkan kepada LPM. 10. LPM mengundang ketua Waket 1, ketua LPPM, dan Tim Peningkatan Mutu manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat untuk menandatangani dokumen akhir. 11. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan Peningkatan Mutu manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat. 12. Staf LPM mengarsipkan Dokumen Peningkatan Mutu manual standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
<p>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual</p>	<p>a. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua STT Trinity Parapat 3. Senat STT Trinity Parapat 4. Tim penyusun dokumen <p>b. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat. 2. Yayasan Bina Dunia (YBD) <p>c. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditee 2. Ketua LPM 3. Para Auditor Internal (dalam pelaksanaan AMI) 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>d. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua LPPM 3. Tim Rapat Tinjauan Manajemen 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>e. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM 2. Tim pedoman peningkatan 3. Ketua LPM

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Ketua STT Trinity Parapat 5. Staf LPM
6. Dokumen terkait dengan Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perundang-undangan yang berlaku 2. Statuta STT Trinity Parapat 3. Template Standar
7. Referensi	<p>a. Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta STT Trinity Parapat. 2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STT Trinity Parapat. 3. Katalog Studi STT Trinity Parapat. 4. Rencana Strategis (Renstra) STT Trinity Parapat Tahun 2019-2024 <p>b. Refrensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013, tentang KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 4 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

21. Manual Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan maksud Manual	<p>1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat disusun untuk memberikan pedoman/panduan</p>
------------------------------------	--

	<p>kepada pihak yang akan terlibat Ketua, Waket 1, Kaprodi, LPM dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee.</p> <p>4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) sampai pelaporan realisasi Rencana Tindak Lanjut.</p> <p>5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.</p>
<p>2. Luas Lingkup Manual</p>	<p>1. Luas Lingkup Pedoman Penetapan Manual penetapan standar Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>2. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.</p>

	<p>3. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).</p> <p>4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan rencana tindak lanjut berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan.</p> <p>5. Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan Rencana Tindak Lanjut (RTL) berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.</p>
<p>3. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> (ABCD) 2. Menetapkan manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar manual dapat dinyatakan berlaku. 3. Melaksanakan standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4. Mengevaluasi manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI. 5. Memeriksa manual standar adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pengelolaan penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI. 6. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren. 7. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

	<p>8. Surat Keputusan (SK) merupakan bukti pernyataan secara tertulis tentang penerimaan hasil pertanggung jawaban pelaksana pengabdian kepada masyarakat.</p>
<p>4. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual</p>	<p>a. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM mengusulkan Tim Penyusun Dokumen Manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Ketua STT Trinity Parapat menerbitkan SK Tim Penyusun Dokumen Manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat. 3. LPM menerima SK Tim Penyusunan Dokumen manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat. 4. LPM menetapkan perencanaan dan jadwal penyusunan Dokumen manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat. 5. LPM mendistribusikan SK dan perencanaan penyusunan Dokumen manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat. 6. LPM mengundang seluruh tim penyusun Dokumen manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat serta mengadakan koordinasi. 7. Tim Penyusun Dokumen manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat bekerja dalam rapat masing-masing tugas sesuai dengan yang dijadwalkan dan difasilitasi LPM. Pembahasan pada penyusunan bersifat holistik mencakup hasil evaluasi dan monitoring, analisis dan berbagai masukan <i>stakeholders</i>. 8. Tim Penyusun Dokumen manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat mengundang setiap pihak terkait untuk mensosialisasikan Draf Akhir Dokumen manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat. 9. LPM menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat, dan menyerahkan kepada ketua STT Trinity Parapat untuk disampaikan kepada senat. 10. Ketua STT Trinity Parapat menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dan membawa dokumen tersebut dalam Rapat Senat. 11. Mengadakan rapat senat STT Trinity Parapat. 12. Dokumen manual Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat ditetapkan oleh ketua STT Trinity Parapat. 13. Staf LPM mengarsipkan Dokumen manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

b. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan

1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat dan Yayasan Bina Dunia (YBD) membaca seluruh bagian Dokumen manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat STT Trinity Parapat dan memperhatikan rumusan mutu dari standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang berhubungan dengan Waket 1 dan LPPM.
2. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia mencari rumusan mutu standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang menjadi tanggungjawabnya untuk dilaksanakan dan dipenuhi.
3. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia melaksanakan rumusan standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang sudah ditetapkan pada Strategi Pencapaian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
4. Strategi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat tersebut dilaksanakan hingga indikator ketercapainya standarnya terpenuhi.

c. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan

1. Auditee mengajukan permohonan AMI yang dilengkapi dengan surat permohonan Audit dan kelengkapan berkas untuk *desk evaluation*.
2. LPM menerima surat permohonan berkas *desk evaluation*.
3. LPM mengadakan pertemuan dengan Auditee untuk menentukan Lingkup AMI, tanggal AMI, dan daftar periksa.
4. Ketua LPM mengadakan pertemuan dengan Auditor Internal.
5. Ketua LPM mengeluarkan Surat Tugas bagi Auditor Internal dan Auditor menerima Surat Penugasan.
6. Auditor Internal beraudiensi dengan Auditee yang difasilitasi oleh LPM yang bertujuan untuk mematangkan rencana pelaksanaan AMI.
7. Auditor Internal melakukan *desk evaluation*
8. Laporan AMI yang disepakati bersama akan disampaikan kepada LPM.
9. Laporan AMI dimonitoring dan dievaluasi oleh ketua LPM
10. Ketua LPM dibantu oleh staf membuat ringkasan laporan AMI untuk dilaporkan kepada ketua STT Trinity Parapat.
11. Auditor Internal menerima Surat Ucapan Terimakasih atas kontribusi Auditor Internal dalam AMI.
12. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan AMI.

d. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

1. Ketua LPM menyerahkan laporan audit mutu standar manual Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan audit mutu standar manual Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dan mengagendakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
3. LPM memfasilitasi Rapat Tinjauan Manajemen. LPM menyampaikan undangan RTM kepada seluruh peserta dan undangan diterima RTM.
4. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan dengan dipimpin oleh ketua STT Trinity Parapat.
5. Peserta dengan hasil audit mutu standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat menyampaikan tindakan koreksi yang telah dilakukan.
6. Notula rapat RTM disusun dan LPM membuat laporan RTM. Hasil laporan tersebut kemudian diserahkan kepada ketua STT Trinity Parapat.

e. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan

1. Divisi LPPM mengusulkan peningkatan mutu standar manual Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat kepada LPM. Usulan disampaikan dalam surat dilengkapi dengan hasil monitoring dan evaluasi atau adanya perubahan Kebijakan Pemerintah atau Institusi.
2. LPM mempertimbangkan usulan Peningkatan mutu standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Jika disetujui, maka divisi LPPM membentuk tim Peningkatan Mutu manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat. Tim diketuai oleh pimpinan waket 1 dan ketua LPPM.
4. Tim Peningkatan Mutu manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat mengadakan evaluasi holistik terhadap standar. Hasil analisis terhadap evaluasi dijadikan acuan untuk pemuktahiran standar.
5. Tim Peningkatan Mutu manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat menyusun draf Peningkatan Mutu manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
6. Tim Peningkatan Mutu manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat mengadakan pertemuan dengan LPM untuk mendiskusikan draf.
7. Draft akhir Peningkatan Mutu manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat diajukan kepada ketua divisi LPPM.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Ketua LPPM mensosialisasikan draf akhir Peningkatan Mutu manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat. 9. Draf Peningkatan Mutu manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat diserahkan kepada LPM. 10. LPM mengundang ketua Waket 1, ketua LPPM, dan Tim Peningkatan Mutu manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat untuk menandatangani dokumen akhir. 11. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan Peningkatan Mutu manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat. 12. Staf LPM mengarsipkan Dokumen Peningkatan Mutu manual standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
<p>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua STT Trinity Parapat 3. Senat STT Trinity Parapat 4. Tim penyusun dokumen b. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat. 2. Yayasan Bina Dunia (YBD) c. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditee 2. Ketua LPM 3. Para Auditor Internal (dalam pelaksanaan AMI) 4. Ketua STT Trinity Parapat d. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua LPPM 3. Tim Rapat Tinjauan Manajemen 4. Ketua STT Trinity Parapat e. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM 2. Tim pedoman peningkatan 3. Ketua LPM 4. Ketua STT Trinity Parapat 5. Staf LPM

6. Dokumen terkait dengan Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perundang-undangan yang berlaku 2. Statuta STT Trinity Parapat 3. Template Standar
7. Referensi	<p>a. Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta STT Trinity Parapat. 2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STT Trinity Parapat. 3. Katalog Studi STT Trinity Parapat. 4. Rencana Strategis (Renstra) STT Trinity Parapat Tahun 2019-2024 <p>b. Refrensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013, tentang KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 4 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

22. Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dan maksud Manual	<p>1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat Ketua,</p>
------------------------------------	---

	<p>Waket 1, Kaprodi, LPM dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan</p> <p>Pedoman evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee.</p> <p>4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</p> <p>Pedoman pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) sampai pelaporan realisasi Rencana Tindak Lanjut.</p> <p>5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan</p> <p>Pedoman peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kaulitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.</p>
<p>2. Luas Lingkup Manual</p>	<p>1. Luas Lingkup Pedoman Penetapan</p> <p>Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>2. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan</p> <p>Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar, monitoring pelaksanaan</p>

	<p>standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.</p> <p>3. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).</p> <p>4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan.</p> <p>5. Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan Rencana Tindak Lanjut (RTL) berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.</p>
<p>3. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> (ABCD) 2. Menetapkan manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar manual dapat dinyatakan berlaku. 3. Melaksanakan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4. Mengevaluasi manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI. 5. Memeriksa manual standar adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pengelolaan penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren. 7. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 8. Surat Keputusan (SK) merupakan bukti pernyataan secara tertulis tentang penerimaan hasil pertanggung jawaban Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat.
<p>4. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual</p>	<p>a. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM mengusulkan Tim Penyusun Dokumen Manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Ketua STT Trinity Parapat menerbitkan SK Tim Penyusun Dokumen Manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. 3. LPM menerima SK Tim Penyusunan Dokumen manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. 4. LPM menetapkan perencanaan dan jadwal penyusunan Dokumen manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. 5. LPM mendistribusikan SK dan perencanaan penyusunan Dokumen manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. 6. LPM mengundang seluruh tim penyusun Dokumen manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat serta mengadakan koordinasi. 7. Tim Penyusun Dokumen manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat bekerja dalam rapat masing-masing tugas sesuai dengan yang dijadwalkan dan difasilitasi LPM. Pembahasan pada penyusunan bersifat holistik mencakup hasil evaluasi dan monitoring, analisis dan berbagai masukan <i>stakeholders</i>. 8. Tim Penyusun Dokumen manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat mengundang setiap pihak terkait untuk mensosialisasikan Draf Akhir Dokumen manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. 9. LPM menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, dan menyerahkan kepada ketua STT Trinity Parapat untuk disampaikan kepada senat. 10. Ketua STT Trinity Parapat menerima Draf Akhir

Dokumen manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dan membawa dokumen tersebut dalam Rapat Senat.

11. Mengadakan rapat senat STT Trinity Parapat.
12. Dokumen manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat ditetapkan oleh ketua STT Trinity Parapat.
13. Staf LPM mengarsipkan Dokumen manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

b. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan

1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat dan Yayasan Bina Dunia (YBD) membaca seluruh bagian Dokumen manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat STT Trinity Parapat dan memperhatikan rumusan mutu dari standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang berhubungan dengan Waket 1 dan LPPM.
2. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia mencari rumusan mutu standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang menjadi tanggungjawabnya untuk dilaksanakan dan dipenuhi.
3. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia melaksanakan rumusan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang sudah ditetapkan pada Strategi Pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
4. Strategi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat tersebut dilaksanakan hingga indikator ketercapainya standarnya terpenuhi.

b. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan

1. Auditee mengajukan permohonan AMI yang dilengkapi dengan surat permohonan Audit dan kelengkapan berkas untuk *desk evaluation*.
2. LPM menerima surat permohonan berkas *desk evaluation*.
3. LPM mengadakan pertemuan dengan Auditee untuk menentukan Lingkup AMI, tanggal AMI, dan daftar periksa.
4. Ketua LPM mengadakan pertemuan dengan Auditor Internal.
5. Ketua LPM mengeluarkan Surat Tugas bagi Auditor Internal dan Auditor menerima Surat Penugasan.
6. Auditor Internal beraudiensi dengan Auditee yang

difasilitasi oleh LPM yang bertujuan untuk mematangkan rencana pelaksanaan AMI.

7. Auditor Internal melakukan *desk evaluation*.
8. Laporan AMI yang disepakati bersama akan disampaikan kepada LPM.
9. Laporan AMI dimonitoring dan dievaluasi oleh ketua LPM.
10. Ketua LPM dibantu oleh staf membuat ringkasan laporan AMI untuk dilaporkan kepada ketua STT Trinity Parapat.
11. Auditor Internal menerima Surat Ucapan Terimakasih atas kontribusi Auditor Internal dalam AMI.
12. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan AMI.

d. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

1. Ketua LPM menyerahkan laporan audit mutu standar manual Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan audit mutu standar manual Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dan mengagendakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
3. LPM memfasilitasi Rapat Tinjauan Manajemen. LPM menyampaikan undangan RTM kepada seluruh peserta dan undangan diterima RTM.
4. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan dengan dipimpin oleh ketua STT Trinity Parapat.
5. Peserta dengan hasil audit mutu standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat menyampaikan tindakan koreksi yang telah dilakukan.
6. Notula rapat RTM disusun dan LPM membuat laporan RTM. Hasil laporan tersebut kemudian diserahkan kepada ketua STT Trinity Parapat.

e. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan

1. Divisi LPPM mengusulkan peningkatan mutu standar manual Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat kepada LPM. Usulan disampaikan dalam surat dilengkapi dengan hasil monitoring dan evaluasi atau adanya perubahan Kebijakan Pemerintah atau Institusi.
2. LPM mempertimbangkan usulan Peningkatan mutu standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Jika disetujui, maka divisi LPPM membentuk tim Peningkatan Mutu manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. Tim

	<p>diketahui oleh pimpinan waket 1 dan ketua LPPM.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Tim Peningkatan Mutu manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat mengadakan evaluasi holistik terhadap standar. Hasil analisis terhadap evaluasi dijadikan acuan untuk pemuktahiran standar. 5. Tim Peningkatan Mutu manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat menyusun draf Peningkatan Mutu manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. 6. Tim Peningkatan Mutu manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat mengadakan pertemuan dengan LPM untuk mendiskusikan draf. 7. Draft akhir Peningkatan Mutu manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat diajukan kepada ketua divisi LPPM. 8. Ketua LPPM mensosialisasikan draft akhir Peningkatan Mutu manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. 9. Draft Peningkatan Mutu manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat diserahkan kepada LPM. 10. LPM mengundang ketua Waket 1, ketua LPPM, dan Tim Peningkatan Mutu manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat untuk menandatangani dokumen akhir. 11. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan Peningkatan Mutu manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. 12. Staf LPM mengarsipkan Dokumen Peningkatan Mutu manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
<p>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual</p>	<p>a. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua STT Trinity Parapat 3. Senat STT Trinity Parapat 4. Tim penyusun dokumen <p>b. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat. 2. Yayasan Bina Dunia (YBD) <p>c. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman</p>

	<p>Evaluasi Pemenuhan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditee 2. Ketua LPM 3. Para Auditor Internal (dalam pelaksanaan AMI) 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>d. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua LPPM 3. Tim Rapat Tinjauan Manajemen 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>e. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM 2. Tim pedoman peningkatan 3. Ketua LPM 4. Ketua STT Trinity Parapat 5. Staf LPM
<p>6. Dokumen terkait dengan Manual</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perundang-undangan yang berlaku 2. Statuta STT Trinity Parapat 3. Template Standar
<p>7. Referensi</p>	<p>a. Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta STT Trinity Parapat. 2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STT Trinity Parapat. 3. Katalog Studi STT Trinity Parapat. 4. Rencana Strategis (Renstra) STT Trinity Parapat Tahun 2019-2024 <p>b. Refrensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013, tentang KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan

23. Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

<p>1. Tujuan dan maksud Manual</p>	<p>1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat Ketua, Wakil 1, Kaprodi, LPM dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee.</p> <p>4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) sampai pelaporan realisasi Rencana Tindak Lanjut.</p> <p>5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan Pedoman peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan</p>
---	--

	berkelanjutan.
2. Luas Lingkup Manual	<p>1. Luas Lingkup Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>2. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar, monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.</p> <p>3. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).</p> <p>4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan rencana tindak lanjut berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan.</p> <p>5. Luas Lingkup Pedoman Peningkatan Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan Rencana Tindak Lanjut (RTL) berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.</p>
3. Definisi Istilah Teknis	<p>1. Merumuskan manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> (ABCD)</p> <p>2. Menetapkan manual standar Pengelolaan</p>

	<p>Pengabdian kepada Masyarakat adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar manual dapat dinyatakan berlaku.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melaksanakan standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4. Mengevaluasi manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI. 5. Memeriksa manual standar adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pengelolaan penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI. 6. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren. 7. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 8. Surat Keputusan (SK) merupakan bukti pernyataan secara tertulis tentang penerimaan hasil pertanggung jawaban pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
<p>4. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual</p>	<p>a. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM mengusulkan Tim Penyusun Dokumen Manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Ketua STT Trinity Parapat menerbitkan SK Tim Penyusun Dokumen Manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat. 3. LPM menerima SK Tim Penyusunan Dokumen manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat. 4. LPM menetapkan perencanaan dan jadwal penyusunan Dokumen manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat. 5. LPM mendistribusikan SK dan perencanaan penyusunan Dokumen manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat. 6. LPM mengundang seluruh tim penyusun Dokumen

manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat serta mengadakan koordinasi.

7. Tim Penyusun Dokumen manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat bekerja dalam rapat masing-masing tugas sesuai dengan yang dijadwalkan dan difasilitasi LPM. Pembahasan pada penyusunan bersifat holistik mencakup hasil evaluasi dan monitoring, analisis dan berbagai masukan *stakeholders*.
8. Tim Penyusun Dokumen manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat mengundang setiap pihak terkait untuk mensosialisasikan Draf Akhir Dokumen manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
9. LPM menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, dan menyerahkan kepada ketua STT Trinity Parapat untuk disampaikan kepada senat.
10. Ketua STT Trinity Parapat menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dan membawa dokumen tersebut dalam Rapat Senat.
11. Mengadakan rapat senat STT Trinity Parapat.
12. Dokumen manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat ditetapkan oleh ketua STT Trinity Parapat.
13. Staf LPM mengarsipkan Dokumen manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

b. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan

1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat dan Yayasan Bina Dunia (YBD) membaca seluruh bagian Dokumen manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat STT Trinity Parapat dan memperhatikan rumusan mutu dari standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang berhubungan dengan Waket 1 dan LPPM.
2. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia mencari rumusan mutu standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang menjadi tanggungjawabnya untuk dilaksanakan dan dipenuhi.
3. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia melaksanakan rumusan standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang

sudah ditetapkan pada Strategi Pencapaian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

4. Strategi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat tersebut dilaksanakan hingga indikator ketercapainya standarnya terpenuhi.

c. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan

1. Auditee mengajukan permohonan AMI yang dilengkapi dengan surat permohonan Audit dan kelengkapan berkas untuk *desk evaluation*.
2. LPM menerima surat permohonan berkas *desk evaluation*.
3. LPM mengadakan pertemuan dengan Auditee untuk menentukan Lingkup AMI, tanggal AMI, dan daftar periksa.
4. Ketua LPM mengadakan pertemuan dengan Auditor Internal.
5. Ketua LPM mengeluarkan Surat Tugas bagi Auditor Internal dan Auditor menerima Surat Penugasan.
6. Auditor Internal beraudiensi dengan Auditee yang difasilitasi oleh LPM yang bertujuan untuk mematangkan rencana pelaksanaan AMI.
7. Auditor Internal melakukan *desk evaluation*
8. Laporan AMI yang disepakati bersama akan disampaikan kepada LPM.
9. Laporan AMI dimonitoring dan dievaluasi oleh ketua LPM
10. Ketua LPM dibantu oleh staf membuat ringkasan laporan AMI untuk dilaporkan kepada ketua STT Trinity Parapat.
11. Auditor Internal menerima Surat Ucapan Terimakasih atas kontribusi Auditor Internal dalam AMI.
12. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan AMI.

d. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

1. Ketua LPM menyerahkan laporan audit mutu standar manual Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan audit mutu standar manual Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dan mengagendakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
3. LPM memfasilitasi Rapat Tinjauan Manajemen. LPM menyampaikan undangan RTM kepada seluruh

peserta dan undangan diterima RTM.

4. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan dengan dipimpin oleh ketua STT Trinity Parapat.
5. Peserta dengan hasil audit mutu standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat menyampaikan tindakan koreksi yang telah dilakukan.
6. Notula rapat RTM disusun dan LPM membuat laporan RTM. Hasil laporan tersebut kemudian diserahkan kepada ketua STT Trinity Parapat.

e. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan

1. Divisi LPPM mengusulkan peningkatan mutu standar manual Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada LPM. Usulan disampaikan dalam surat dilengkapi dengan hasil monitoring dan evaluasi atau adanya perubahan Kebijakan Pemerintah atau Institusi.
2. LPM mempertimbangkan usulan Peningkatan mutu standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Jika disetujui, maka divisi LPPM membentuk tim Peningkatan Mutu manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat. Tim diketuai oleh pimpinan waket 1 dan ketua LPPM.
4. Tim Peningkatan Mutu manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat mengadakan evaluasi holistik terhadap standar. Hasil analisis terhadap evaluasi dijadikan acuan untuk pemuktahiran standar.
5. Tim Peningkatan Mutu manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat menyusun draf Peningkatan Mutu manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
6. Tim Peningkatan Mutu manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat mengadakan pertemuan dengan LPM untuk mendiskusikan draf.
7. Draf akhir Peningkatan Mutu manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat diajukan kepada ketua divisi LPPM.
8. Ketua LPPM mensosialisasikan draf akhir Peningkatan Mutu manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
9. Draf Peningkatan Mutu manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat diserahkan kepada LPM.

	<p>10. LPM mengundang ketua Waket 1, ketua LPPM, dan Tim Peningkatan Mutu manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk menandatangani dokumen akhir.</p> <p>11. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan Peningkatan Mutu manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>12. Staf LPM mengarsipkan Dokumen Peningkatan Mutu manual standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.</p>
<p>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual</p>	<p>a. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua STT Trinity Parapat 3. Senat STT Trinity Parapat 4. Tim penyusun dokumen <p>b. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat. 2. Yayasan Bina Dunia (YBD) <p>c. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditee 2. Ketua LPM 3. Para Auditor Internal (dalam pelaksanaan AMI) 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>d. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua LPPM 3. Tim Rapat Tinjauan Manajemen 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>e. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM 2. Tim pedoman peningkatan 3. Ketua LPM 4. Ketua STT Trinity Parapat 5. Staf LPM
<p>6. Dokumen terkait dengan Manual</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perundang-undangan yang berlaku 2. Statuta STT Trinity Parapat 3. Template Standar
<p>7. Referensi</p>	<p>a. Referensi Internal</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta STT Trinity Parapat. 2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STT Trinity Parapat. 3. Katalog Studi STT Trinity Parapat. 4. Rencana Strategis (Renstra) STT Trinity Parapat Tahun 2019-2024 <p>b. Refrensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013, tentang KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 4 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
--	---

24. Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

<p>1. Tujuan dan maksud Manual</p>	<p>1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan Manual penetapan Standar Pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan Pedoman pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat Ketua, Waket 1, Kaprodi, LPM dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.</p>
---	--

	<p>3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan</p> <p>Pedoman evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu, auditor, dan auditee.</p> <p>4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</p> <p>Pedoman pengendalian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan mempersiapkan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) sampai pelaporan realisasi Rencana Tindak Lanjut.</p> <p>5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan</p> <p>Pedoman peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak-pihak yang akan meningkatkan peningkatan baik berupa peningkatan secara kuantitatif maupun secara kualitatif untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.</p>
<p>2. Luas Lingkup Manual</p>	<p>1. Luas Lingkup Pedoman Penetapan</p> <p>Manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>2. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan</p> <p>Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar, monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.</p> <p>3. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan</p>

	<p>Pedoman evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: Perencanaan audit mutu internal, pelaksanaan Audit mutu internal, Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal, Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).</p> <p>4. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</p> <p>Pedoman Pengendalian pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari tahapan penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) berupa rencana Tindakan perbaikan/koreksi, realisasi rencana tindak perbaikan sampai pelaporan realisasi rencana perbaikan.</p> <p>5. Luas Lingkup Pedoman Peningkatan</p> <p>Pedoman Peningkatan standar diberlakukan mulai dari tahapan memformulasikan Rencana Tindak Lanjut (RTL) berupa peningkatan, merancang, merumuskan, dan menyusun peningkatan standar.</p>
<p>3. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> (ABCD) 2. Menetapkan manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar manual dapat dinyatakan berlaku. 3. Melaksanakan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4. Mengevaluasi manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI. 5. Memeriksa manual standar adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pengelolaan penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI. 6. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan

	<p>pencahayaan sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 8. Surat Keputusan (SK) merupakan bukti pernyataan secara tertulis tentang penerimaan hasil pertanggung jawaban pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
<p>4. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual</p>	<p>a. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM mengusulkan Tim Penyusun Dokumen Manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Ketua STT Trinity Parapat menerbitkan SK Tim Penyusun Dokumen Manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat. 3. LPM menerima SK Tim Penyusunan Dokumen manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat. 4. LPM menetapkan perencanaan dan jadwal penyusunan Dokumen manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat. 5. LPM mendistribusikan SK dan perencanaan penyusunan Dokumen manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat. 6. LPM mengundang seluruh tim penyusun Dokumen manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat serta mengadakan koordinasi. 7. Tim Penyusun Dokumen manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat bekerja dalam rapat masing-masing tugas sesuai dengan yang dijadwalkan dan difasilitasi LPM. Pembahasan pada penyusunan bersifat holistik mencakup hasil evaluasi dan monitoring, analisis dan berbagai masukan <i>stakeholders</i>. 8. Tim Penyusun Dokumen manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat mengundang setiap pihak terkait untuk mensosialisasikan Draf Akhir Dokumen manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat. 9. LPM menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat, dan menyerahkan kepada ketua STT Trinity Parapat untuk disampaikan kepada senat.

10. Ketua STT Trinity Parapat menerima Draf Akhir Dokumen manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dan membawa dokumen tersebut dalam Rapat Senat.
11. Mengadakan rapat senat STT Trinity Parapat.
12. Dokumen manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat ditetapkan oleh ketua STT Trinity Parapat.
13. Staf LPM mengarsipkan Dokumen manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

b. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan

1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat dan Yayasan Bina Dunia (YBD) membaca seluruh bagian Dokumen manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat STT Trinity Parapat dan memperhatikan rumusan mutu dari standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang berhubungan dengan Waket 1 dan LPPM.
2. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia mencari rumusan mutu standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang menjadi tanggungjawabnya untuk dilaksanakan dan dipenuhi.
3. Setiap pejabat struktural STT Trinity dan Yayasan Bina Dunia melaksanakan rumusan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang sudah ditetapkan pada Strategi Pencapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
4. Strategi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat tersebut dilaksanakan hingga indikator ketercapainya standarnya terpenuhi.

c. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan

1. Auditee mengajukan permohonan AMI yang dilengkapi dengan surat permohonan Audit dan kelengkapan berkas untuk *desk evaluation*.
2. LPM menerima surat permohonan berkas *desk evaluation*.
3. LPM mengadakan pertemuan dengan Auditee untuk menentukan Lingkup AMI, tanggal AMI, dan daftar periksa.
4. Ketua LPM mengadakan pertemuan dengan Auditor

Internal.

5. Ketua LPM mengeluarkan Surat Tugas bagi Auditor Internal dan Auditor menerima Surat Penugasan.
6. Auditor Internal beraudiensi dengan Auditee yang difasilitasi oleh LPM yang bertujuan untuk mematangkan rencana pelaksanaan AMI.
7. Auditor Internal melakukan *desk evaluation*
8. Laporan AMI yang disepakati bersama akan disampaikan kepada LPM.
9. Laporan AMI dimonitoring dan dievaluasi oleh ketua LPM
10. Ketua LPM dibantu oleh staf membuat ringkasan laporan AMI untuk dilaporkan kepada ketua STT Trinity Parapat.
11. Auditor Internal menerima Surat Ucapan Terimakasih atas kontribusi Auditor Internal dalam AMI.
12. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan AMI.

d. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan

1. Ketua LPM menyerahkan laporan audit mutu standar manual Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan audit mutu standar manual Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dan mengagendakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
3. LPM memfasilitasi Rapat Tinjauan Manajemen. LPM menyampaikan undangan RTM kepada seluruh peserta dan undangan diterima RTM.
4. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan dengan dipimpin oleh ketua STT Trinity Parapat.
5. Peserta dengan hasil audit mutu standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat menyampaikan tindakan koreksi yang telah dilakukan.
6. Notula rapat RTM disusun dan LPM membuat laporan RTM. Hasil laporan tersebut kemudian diserahkan kepada ketua STT Trinity Parapat.

e. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan

1. Divisi LPPM mengusulkan peningkatan mutu standar manual Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada LPM. Usulan disampaikan dalam surat dilengkapi dengan hasil monitoring dan evaluasi atau adanya perubahan

	<p>Kebijakan Pemerintah atau Institusi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. LPM mempertimbangkan usulan Peningkatan mutu manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat. 3. Jika disetujui, maka divisi LPPM membentuk tim Peningkatan Mutu manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat. Tim diketuai oleh pimpinan waket 1 dan ketua LPPM. 4. Tim Peningkatan Mutu manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat mengadakan evaluasi holistik terhadap standar. Hasil analisis terhadap evaluasi dijadikan acuan untuk pemuktahiran standar. 5. Tim Peningkatan Mutu manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat menyusun draf Peningkatan Mutu manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat. 6. Tim Peningkatan Mutu manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat mengadakan pertemuan dengan LPM untuk mendiskusikan draf. 7. Draft akhir Peningkatan Mutu manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat diajukan kepada ketua divisi LPPM. 8. Ketua LPPM mensosialisasikan draft akhir Peningkatan Mutu manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat. 9. Draft Peningkatan Mutu manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat diserahkan kepada LPM. 10. LPM mengundang ketua Waket 1, ketua LPPM, dan Tim Peningkatan Mutu manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk menandatangani dokumen akhir. 11. Ketua STT Trinity Parapat menerima laporan Peningkatan Mutu manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat. 12. Staf LPM mengarsipkan Dokumen Peningkatan Mutu manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
<p>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual</p>	<p>a. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ketua STT Trinity Parapat 3. Senat STT Trinity Parapat 4. Tim penyusun dokumen <p>b. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pejabat struktural STT Trinity Parapat. 2. Yayasan Bina Dunia (YBD) <p>c. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditee 2. Ketua LPM 3. Para Auditor Internal (dalam pelaksanaan AMI) 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>d. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Ketua LPPM 3. Tim Rapat Tinjauan Manajemen 4. Ketua STT Trinity Parapat <p>e. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM 2. Tim pedoman peningkatan 3. Ketua LPM 4. Ketua STT Trinity Parapat 5. Staf LPM
<p>6. Dokumen terkait dengan Manual</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman penetapan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. 2. Pedoman pelaksanaan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. 3. Pedoman evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. 4. Pedoman pengendalian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. 5. Pedoman peningkatan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. 6. Prosedur Kerja atau SoP 7. Instruksi kerja 8. Dokumen standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

<p>7. Referensi</p>	<p>a. Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta STT Trinity Parapat. 2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STT Trinity Parapat. 3. Katalog Studi STT Trinity Parapat. 4. Rencana Strategis (Renstra) STT Trinity Parapat Tahun 2019-2024 <p>b. Referensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013, tentang KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 4 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
----------------------------	--