
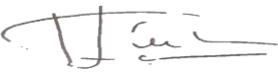



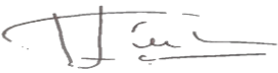


BUKU DOKUMEN FORMULIR SPMI  
SEKOLAH TINGGI TEOLOGI TRINITY  
PARAPAT



	<b>FORMULIR MUTU SEKOLAH TINGGI TEOLOGI TRINITY PARAPAT</b>	No Dok	: Formulir SPMI-01- 001
		Berlaku Sejak	: 12.12. 2022
		Revisi	
		Halaman	: 12

No.	Proses	Penanggungjawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.	Perumusan	Dr. Binsar Anthoni Hutabarat, M.Th	Ketua LPMI		15 Des 2022
2.	Pemeriksaan	Kristina A.M. Panggabean, M. Th	Waket 1		15 Des 2022
3.	Persetujuan	Drs. Eliyunus Gulo, M. Th	Ketua		15 Des 2022
4.	Penetapan	Drs. Eliyunus Gulo, M. Th	Ketua		15 Des 2022
5.	Pengendalian	Dr. Binsar Anthoni Hutabarat, M.Th	Ketua LPMI		15 Des 2022

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yesus Kristus, karena kebesaran dan kuasa-Nya Buku Formulir SPMI STT Trinity Parapat dapat disusun. Buku Formulir SPMI disusun bertujuan untuk membantu kelancaran pelaksanaan Standar Mutu kepada semua pihak terkait dalam melaksanakan standar sehingga dapat berjalan dengan baik, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Selain itu dengan Buku Formulir SPMI ini diharapkan setiap pihak terkait yang menjalankan standar mutu akan transparansi dan tertib administrasi dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.

Penyusunan Buku Formulir SPMI dilakukan oleh Tim Penyusun Buku Formulir dengan beberapa kali penyempurnaan dan disahkan melalui Surat Keputusan Ketua STT Trinity sebagai penyempurnaan dari buku yang lama.

Berkenaan dengan telah ditetapkannya Buku Formulir SPMI ini, maka diharapkan semua pihak terkait di lingkungan STT Trinity Parapat menggunakan formulir yang telah disempurnakan dalam menjalankan aktivitas akademik sebagaimana mestinya serta mendokumentasikan hasilnya.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam pembuatan/penyusunan Buku Formulir SPMI dan yang menggunakannya dalam menjalankan tugas.

Parapat, 15 Desember 2022



Dr. Binsar Anthoni Hutabarat, M. Th

Ketua Badan Penjaminan Mutu

## **SURATKEPUTUSAN**

No: 01/SK/ STT-Trinity/XII/2022

Tentang

### **FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (FORMULIR MUTU) SEKOLAH TINGGI TEOLOGI TRINITY PARAPAT**

**Ketua STT Trinity  
Parapat**

: Drs. Eliyunus Gulo. M.Th

**Menimbang**

- : a. Bahwa STT TRINITY PARAPAT memiliki komitmen secara professional untuk meningkatkan dan menjamin mutu melalui pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal
- b. Bahwa pelaksanaan penjaminan mutu merupakan tanggung jawab bersama seluruh komponen STT TRINITY PARAPAT baik di tingkat institusi program studi dan unit pendukung lainnya.
- c. Bahwa untuk terjaminnya pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik secara terarah, sistematis dan terukur perlu ditetapkan Formulir dalam bentuk buku Formulir mutu melalui keputusan Ketua STT TRINITY PARAPAT.

**Mengingat**

- : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Republik Indonesia
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Statuta STT TRINITY PARAPAT
7. Rencana Strategis STT TRINITY PARAPAT

**Memperhatikan**

- : 1. Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
2. Pedoman SPMI STT TRINITY PARAPAT
3. Kebijakan Mutu STT TRINITY PARAPAT
4. Buku Manual Mutu STT TRINITY PARAPAT

## **MEMUTUSKAN**

### **Menetapkan**

- Menetapkan** :
- Pertama** : Menetapkan Formulir Mutu STT TRINITY PARAPAT sebagai tersebut pada lampiran keputusan.
- Kedua** : Menetapkan Formulir Mutu STT TRINITY PARAPAT bagi alat mewujudkan visi, Misi dan Tujuan STT TRINITY PARAPAT, untuk menunjukkan pelaksanaan SPMI sesuai perundang-undangan yang berlaku.
- Ketiga** : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini ditetapkan dalam keputusan tersendiri
- Keempat** : Surat keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.
- Kelima** : Apabila terjadi kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Parapat

Pada tanggal: 15 Desember 2022



Ketua STT Trinity Parapat

## **Visi, Misi, dan Tujuan STT Trinity Parapat**

### **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 dan 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 tatakelola 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 kebaikan dan kesejahteraan masyarakat.

## DAFTAR ISI

Bagian	I	Formulir Kegiatan Akademik
Bagian	II	Formulir Bagian Kemahasiswaan
Bagian	III	Formulir Bagian Administrasi Umum Keuangan (BAUK)
Bagian	IV	Formulir Bagian Perpustakaan
Bagian	V	Formulir Sumber Daya Manusia (SDM)
Bagian	VI	Formulir Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Bagian	VII	Formulir Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

## **BAGIAN I**

### **FORMULIR KEGIATAN AKADEMIK**

1. Formulir Kalender Akademik
2. Formulir Kartu Hasil Studi (KHS)
3. Formulir Kartu Rencana Studi (KRS)
4. Formulir Jadwal Perkuliahan
5. Formulir Daftar Hadir Kuliah Mahasiswa
6. Formulir Daftar Materi Kuliah
7. Formulir Daftar Ujian Akhir Semester
8. Formulir Kuesioner Tracer Study Alumni
9. Formulir Surat Undangan Mengajar
10. Formulir Surat Keputusan Mengajar
11. Formulir Rencana Proses Pembelajaran (RPS)





2. Formulir Kartu Hasil Studi (KHS)



**SEKOLAH TINGGI THEOLOGIA TRINITY**

SK Dirjen Bimas Kristen Kemenag RI No.: DJ.III/Kep/HK.00.5/347/2012  
 Jl. Sidahapintu No. 1B Parapat, Sumatera Utara  
 Telp. (0625) 4559050

**KARTU HASIL STUDI (KHS)**

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Jurusan : .....  
 Prog. Studi : .....  
 Semester : .....  
 Tahun Ajaran : .....

NO	MATA KULIAH	SKS	KODE	SEMESTER	NILAI ANGKA	NILAI HURUF	BOBOT (SKS x NILAI HURUF)
....	.....	....	.....	.....	.....	.....	.....
....	.....	....	.....	.....	.....	.....	.....
....	.....	....	.....	.....	.....	.....	.....
....	.....	....	.....	.....	.....	.....	.....
....	.....	....	.....	.....	.....	.....	.....
....	.....	....	.....	.....	.....	.....	.....
....	.....	....	.....	.....	.....	.....	.....
....	.....	....	.....	.....	.....	.....	.....
....	.....	....	.....	.....	.....	.....	.....
....	.....	....	.....	.....	.....	.....	.....
....	<b>Jumlah</b>	....	.....	.....	.....	.....	.....

Indeks Prestasi :  $\frac{\text{Jumlah Bobot}}{\text{Jumlah SKS}} = \dots\dots\dots$

Parapat, .....  
 Dosen Pembimbing Akademis

Mengetahui, .....  
 WAKET 1 ( Bidang Akademis)

( )

( )

NIDN: .....

NIDN: .....

3. Formulir Kartu Rencana Studi (KRS)





# SEKOLAH TINGGI THEOLOGIA TRINITY

## TRINITY THEOLOGICAL SCHOOL

Terakreditasi Baik No: 14/SK/BAN-PT/Ak. P/PT/I/2023

Jl. Sidaha Pintu No. 1B Parapat,  
 Kab. Simalungun – Sumatera Utara 21174  
 Telp/Fax. 0625 455 9050  
 Email: [info@stttrinity.id](mailto:info@stttrinity.id)  
 Website: <https://stttrinity.ac.id/>

Bank:  
 Mandiri: a.n Sekolah Tinggi Teologi Trinity Parapat  
 No. Rek. 1070006743142  
 BCA: a.n Yayasan Binadunia  
 No. Rek. 5455317654

### Jadwal Perkuliahan STT Trinity Semester Genap...

Hari	Waktu	Mata Kuliah	Sem	Dosen	
.....	.....	.....	.....	.....	
	.....	.....	.....	.....	
	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	
	.....	.....	.....	.....	
	.....	.....	.....	.....	.....
		.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	
	.....	.....	.....	.....	
	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	
	.....	.....	.....	.....	
	.....	.....	.....	.....	







.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....



7. Formulir Daftar Peserta Ujian Akhir Semester

**Daftar Hadir Peserta Ujian Akhir Semester STT Trinity  
Tahun Ajaran:**

Nama Mata Kuliah :  
Waktu :  
Semester :  
Dosen Pengampu :

No	N I M	Nama	(√)	Tanda Tangan	Keterangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

**Parapat,  
Dosen Pengampu**

-----  
*\*Untuk Dosen Pengajar  
\*Akademis*

## 8. Formulir Kuesioner Tracer Study Alumni

I've invited you to fill out a form:

[KUESIONER "TRACER STUDY" ALUMNI STT TRINITY PARAPAT](#)

Masukkan teks Anda di sini.

**Nama Lulusan \***

**Pelayanan/Pekerjaan**

\*

**Email \***

**Nomor HP \***

**Tahun Lulus \***

**1. Apakah saat ini Anda sudah memiliki pelayanan/pekerjaan?**

- Ya
- Tidak

**2. Di mana Anda pelayanan saat ini?**

- Gereja
- Lembaga/Institusi
- Asisten Dosen
- Guru
- Study Lanjut

**3. Apa jenis pelayanan/pekerjaan yang Anda lakukan saat ini?**

- Menggembalakan Jemaat
- Pembinaan Siswa/i, Mahasiswa/i
- Bermisi
- Bidang Pengajaran
- Lainnya

**4. Jika "Tidak", apakah Anda pernah pelayanan/bekerja?**

- Ya
- Tidak

**5. Kapan Anda memperoleh pelayanan/pekerjaan pertama kalinya?**

- Sebelum Lulus
- Setelah Lulus

**6. Berapa lama waktu yang Anda perlukan untuk memperoleh pelayanan/pekerjaan pertama kalinya?**

- Di bawah 6 bulan
- Di atas 6 bulan
- Di atas 1 tahun

**7. Seberapa dekat/relevan bidang studi yang Anda pelajari dalam pelayanan/pekerjaan Anda?**

- Sesuai
- Sangat Dekat/Relevan
- Cukup Dekat/Relevan
- Tidak Dekat/Relevan

**8. Apakah tingkat pendidikan Anda sudah tepat untuk pelayanan/pekerjaan Anda saat ini?**

- Seharusnya setingkat lebih tinggi
- Sudah tepat
- Seharusnya setingkat lebih rendah
- Tidak terkait tingkat pendidikan apa pun

**9. Berapa pendapatan bersih Anda setiap bulan?**

- < Rp. 2.500.000
- Rp. 2.500.000 - Rp.4.000.000
- Rp.4.000.000 - Rp.6.000.000
- > Rp. 6.000.000

**10. Seberapa besar penekanan pengetahuan dan keterampilan biblika di program studi Anda?**

- Sangat besar
- Cukup besar
- Kurang besar
- Tidak ada sama sekali

**11. Seberapa besar penekanan pengetahuan dan keterampilan misiolog di program studi Anda?**

- Sangat besar
- Cukup besar
- Kurang besar
- Tidak ada sama sekali

**12. Seberapa besar penekanan pengetahuan dan keterampilan pendidikan agama Kristen di program studi Anda?**

- Sangat besar
- Cukup besar
- Kurang besar
- Tidak ada sama sekali



9. Formulir Rencana Proses Pembelajaran (RPS)

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**  
**STT TRINITY PARAPAT**

Program Studi : .....

Mata Kuliah (MK) : .....

Bobot/sks : .....

Kode MK : .....

Sifat : [Teoritis/Konseptual/Seminar/Praktik dalam kelas/Praktik lapangan]

Prasyarat : .....

Semester : .....

Jumlah Tatap Muka : 16 kali

Jadwal Kuliah : .....

Ruang : .....

Dosen Pengampu : .....

A. TUJUAN

S

B. DESKRIPSI

S

C. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)

S

D. CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH (CPMK)

S

E. MATERI (BAHAN KAJIAN)

S

F. KEGIATAN PEMBELAJARAN (STRATEGI)

S

G. TUGAS (TAGIHAN)

S

H. PENILAIAN

1. Metode/Teknik Penilaian
2. Instrumen Penilaian
3. Komponen dan Bobot Penilaian
  - a. Kehadiran
  - b. Tugas-tugas
  - c. Ujian Tengah Semester
  - d. Ujian Akhir Semester

I. PERATURAN (TATA TERTIB KELAS)

1. S
2. S
3. Dst.

J. SUMBER RUJUKAN (DAFTAR PUSTAKA)

1. S
2. S
3. Dst.

## K. SATUAN ACARA PEMBELAJARAN

PERTEMUAN/ TANGGAL	CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH	MATERI (BAHAN KAJIAN)	INDIKATOR KEBERHASILAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)	DURASI (MENIT)	SUMBER DAN MEDIA	TAGIHAN/ PENILAIAN
1 DD MM YYYY	M#. Mahasiswa mampu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S</li> <li>• S</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa memperoleh/ memiliki Silabus</li> <li>• Mahasiswa menyetujui kontrak perkuliahan</li> <li>• Mahasiswa menyetujui tugas dan tenggat waktu</li> <li>• Mahasiswa mengetahui tujuan umum dari kuliah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosen menyajikan dan mendiskusikan kontrak kuliah bersama mahasiswa.</li> <li>• Silabus dibagikan kepada mahasiswa.</li> <li>• Dosen menerangkan penugasan dan mahasiswa menyetujuinya.</li> </ul>	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Silabus</li> <li>• Laptop</li> <li>• Proyektor</li> <li>• Literatur yang akan digunakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .</li> <li>• .</li> </ul>
2 DD MM YYYY	M#. Mahasiswa mampu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S</li> <li>• S</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa</li> <li>• S</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelas.</li> <li>• Presentasi dan klarifikasi materi oleh dosen.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop</li> <li>• Proyektor</li> <li>• Kode buku, halaman</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .</li> <li>• .</li> </ul>
3 DD MM YYYY	M#. Mahasiswa mampu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S</li> <li>• S</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa</li> <li>• S</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .</li> <li>• .</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• .</li> <li>• .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .</li> <li>• .</li> </ul>
4 DD MM YYYY	M#. Mahasiswa mampu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S</li> <li>• S</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa</li> <li>• S</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .</li> <li>• .</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• .</li> <li>• .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .</li> <li>• .</li> </ul>
5 DD MM YYYY	M#. Mahasiswa mampu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S</li> <li>• S</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa</li> <li>• S</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .</li> <li>• .</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• .</li> <li>• .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .</li> <li>• .</li> </ul>

6 DD MM YYYY	M#. Mahasiswa mampu	• S • S	• Mahasiswa • S	• . • .		• . • .	• . • .
7 DD MM YYYY	M#. Mahasiswa mampu	• S • S				• . • .	• . • .
8 DD MM YYYY	M#. Mahasiswa mampu	• S • S	• Mahasiswa • S	Ujian Tengah Semester		• . • .	• . • .
9 DD MM YYYY	M#. Mahasiswa mampu	• S • S	• Mahasiswa • S	• . • .		• . • .	• . • .
10 DD MM YYYY	M#. Mahasiswa mampu	• S • S	• Mahasiswa • S	• . • .		• . • .	• . • .
11 DD MM YYYY	M#. Mahasiswa mampu	• S • S	• Mahasiswa • S	• . • .		• . • .	• . • .
12 DD MM YYYY	M#. Mahasiswa mampu	• S • S	• Mahasiswa • S	• . • .		• . • .	• . • .
13 DD MM YYYY	M#. Mahasiswa mampu	• S • S	• Mahasiswa • S	• . • .		• . • .	• . • .
14 DD MM YYYY	M#. Mahasiswa mampu	• S • S	• Mahasiswa • S	• . • .		• . • .	• . • .
15 DD MM YYYY	M#. Mahasiswa mampu	• S • S	• Mahasiswa • S	• . • .		• . • .	• . • .
16	M#. Mahasiswa mampu	• S • S	• Mahasiswa • S	Ujian Akhir Semester		• . • .	• . • .



DD MM YYYY							
---------------	--	--	--	--	--	--	--

## **BAGIAN II**

### **FORMULIR BAGIAN KEMAHASISWAAN**

1. Formulir Nama-nama Mahasiswa Aktif
2. Formulir Pengajuan Beasiswa
3. Formulir Pengajuan Cuti Mahasiswa
4. Formulir Permohonan Magang
5. Formulir Izin Kegiatan Mahasiswa
6. Formulir Pengantar Tugas Mahasiswa



1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Bahasa yang dikuasai (selain Bahasa Indonesia)

Bahasa	Mengerti sedikit	Mampu membaca	Mampu berbicara
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Talenta/Kepandaian khusus:

- Musik     Drama     Mengajar     Menyanyi     Dekorasi  
 Menulis     Lain – lain

\_\_\_\_\_

Apakah Saudara pernah menempuh pendidikan di sekolah Theologia?

- Pernah di \_\_\_\_\_
- Ditolak pada saat pendaftaran di \_\_\_\_\_
- Berhenti dari \_\_\_\_\_
- Dikeluarkan dari \_\_\_\_\_

Penjelasan

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

V. Pengalaman Pelayanan dan Kerja.

Pelayanan yang pernah dilakukan

Jabatan	Jenis Pelayanan	Tahun
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____

Pekerjaan yang pernah dilakukan

Jabatan	Jenis Pekerjaan	Tahun
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____

Bidang pelayanan yang menjadi pengabdian Saudara kelak?

- Penggembalaan       Konseling       Penginjilan       Pelayanan kampus
- Pengajaran       Pelayanan kaum awam       Lain-lain
- 

#### VI. Lain-lain

1. Mengapa Saudara ingin belajar di STT TRINITY?
2. Bagaimana tanggapan atau pandangan keluarga Saudara dengan rencana Saudara untuk belajar di STT TRINITY?
3. Adakah anggota keluarga Saudara yang menderita penyakit turunan atau syaraf?

Saya menyatakan bahwa saya telah mengisi formulir dengan jujur, sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Saya mengerti bahwa keputusan penerimaan atau penolakan atas pendaftaran ini adalah hak STT TRINITY dan keputusan tersebut tidak dapat diganggu gugat.

Tanggal: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Tanda tangan dan nama jelas

NB: Formulir pendaftaran ini harap diisi secara lengkap dan dengan sebaik-baiknya karena segala Bentuk kekurangan dapat memperlambat proses pendaftaran dan tindak lanjutnya.

### **KESAKSIAN PANGGILAN**

**Ceritakanlah tentang panggilan Tuhan atas hidup saudara, pergumulan dan pengalaman rohani Saudara, sehingga Saudara mengambil keputusan untuk belajar di sekolah theologia. Harap kesaksian ini ditulis rapi dengan tangan sepanjang dua halaman penuh.**

### **KESAKSIAN KESELAMATAN**

**Ceritakanlah pengalaman pertobatan pribadi yang menyebabkan Saudara menerima Yesus Kristus sebagai Tuhan dan Juruselamat secara pribadi. Harap kesaksian ini ditulis rapi dengan sepanjang dua halaman penuh.**

## FORMULIR DUKUNGAN STUDI

Formulir ini diisi dan ditandatangani oleh orang tua/wali/majelis gereja/ketua lembaga/pribadi yang akan menanggung biaya studi pendaftaran STT TRINITY.

Melalui formulir ini kami menyatakan bahwa :

Nama : \_\_\_\_\_ L/P

Alamat Lengkap : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Telp.  
\_\_\_\_\_ (R) \_\_\_\_\_ (K)

Bersedia untuk menanggung biaya studi pendaftaran STT TRINITY PARAPAT

Nama : \_\_\_\_\_ L/P

Alamat Lengkap : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Telp.  
\_\_\_\_\_ (R) \_\_\_\_\_ (K)

Program : \_\_\_\_\_

dalam bentuk pendanaan, biaya pendaftaran Rp. 100.000, biaya asrama sebesar Rp. 400.000/bulan untuk jangka waktu 5 tahun dan biaya kuliah Rp. 500.000/ semester dalam jangka waktu 5 tahun. Demikianlah pernyataan kami ini.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tanda tangan dan nama jelas

NB: Formulir ini dapat diperbanyak jika pendukung biaya studi lebih dari satu orang.

## FORMULIR REKOMENDASI

Saudara \_\_\_\_\_ adalah pendaftar untuk berkuliah di STT TRINITY. Untuk melengkapi formulir pendaftaran, maka kami memohon kesediaan saudara untuk mengisi formulir rekomendasi ini sebagai referensi bagi kami. Kami sangat menghargai setiap keterangan dari saudara sebagai dokumen konfidensial. Oleh sebab itu, kami mengharapkan Saudara dapat memberikan keterangan tentang pendaftar secara benar dan akurat. Atas bantuan Saudara kami mengucapkan banyak terimakasih.

### I. Pengenalan

1. Sudah berapa lama Saudara mengenal pendaftar?

- > dari 10 tahun     > dari 5 tahun     > dari 2 tahun     < dari 1 tahun



Sangat tinggi

Di atas rata – rata

Rata – rata

Di bawah rata –  
rata

### III. Kesimpulan

Setelah mengadakan pengamatan menyeluruh atas diri pendaftar, maka saya:

Sangat Setuju

Setuju

Tidak keberatan

Tidak setuju

Pendaftar ini untuk belajar di STT TRINITY

Yang memberi rekomendasi :

Nama : \_\_\_\_\_ Tanggal :

Jabatan : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_ Tanda tangan :

\_\_\_\_\_  
Telp. \_\_\_\_\_

Mohon secepatnya dikirim kepada Registrasi STT TRINITY, **Jl. Sidahapintu NO. 1B, Parapat Sumatera Utara.**

**Sekali lagi kami ucapkan terimakasih. Kiranya Tuhan Yesus memberkati pelayanan Saudara**



**BAGIAN IV**

**FORMULIR BAGIAN ADMINISTRASI UMUM KEUANGAN (BAUK)**

**1. Formulir Pengajuan Barang dan Alat Tulis Kantor dari Dosen/Staf**

**SARANA DAN PRASARANA STT TRINITY PARAPAT**

Formulir Usulan Pengajuan barang

Tanggal	Nama Pengusul	Jabatan		Barang Yang Diusulkan	Kegunaan Barang
		Dosen	Staff		
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

**2. Formulir Laporan Barang Rusak Masuk Gudang**

**SARANA PRASARANA STT TRINITY PARAPAT**

Formulir Laporan Barang Rusak Masuk Gudang

Bulan/Tahun Rusak	Nama Barang yang Rusak	Jumlah Barang	Keadaan Barang	
			Rusak Ringan	Rusak Parah
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....



...	.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....	.....

**4. Formulir Daftar Pengontrolan Barang Inventaris**

**SARANA PRASARANA STT TRINITY PARAPAT**

Formulir Pengontrolan Barang Inventaris

Bulan/Tahun	Nama Pengusul	Jabatan		Barang Yang Diusulkan dan Kegunaanya	Jumlah Barang
		Dosen	Staff/Mahasiswa		
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

**5. Formulir Pengajuan Alat – Alat Kebersihan**

**SARANA DAN PRASARANA STT TRINITY PARAPAT**

Formulir Usulan Pengajuan Alat-alat Kebersihan

Tanggal	Nama Pengusul	Alat-alat Kebersihan yang Diajukan	Kegunaan Barang
---------	---------------	------------------------------------	-----------------







**BAGIAN V**

**FORMULIR BAGIAN PERPUSTAKAAN**

**1. Formulir Usulan Buku Perpustakaan dari Mahasiswa dan/atau dari Dosen**

**PERPUSTAKAAN STT TRINITY PARAPAT**

Formulir Usulan Buku Perpustakaan

Tanggal	Nama Pengusul	Jabatan		Judul Buku Yang Diusulkan	Pengarang
		Dosen	Mahasiswa		
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

**2. Formulir Rencana Pengadaan Buku Perpustakaan**

**PERPUSTAKAAN STT TRINITY PARAPAT**

Formulir Rencana Pengadaan Buku Perpustakaan

Bulan/Tahun	Judul Buku Yang Akan Dibeli	Penulis	Harga	Jumlah Eks
Januari 2024	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	Dst.			

Bulan/Tahun	Judul Buku Yang Akan Dibeli	Penulis	Harga	Jumlah Eks
Februari 2024	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	Dst.			

Bulan/Tahun	Judul Buku Yang Akan Dibeli	Penulis	Harga	Jumlah Eks
Maret 2024	1.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	Dst.			

### 3. Formulir Persyaratan Pengambilan Ijazah

#### PERPUSTAKAAN STT TRINITY PARAPAT

##### Formulir Bebas Pustaka (Syarat Pengambilan Ijazah)

Perpustakaan STT Trinity Parapat, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Semester/Tahun Akademik : .....  
 Program Studi : .....

Terhitung sejak tanggal ..... dinyatakan telah bebas dari pinjaman buku dan koleksi lainnya di Perpustakaan STT Trinity Parapat dan telah memenuhi syarat bebas pustaka yaitu:

- Tidak memiliki pinjaman
- Menyerahkan 1 (satu) judul buku baru yang relevan dengan bidang teologi
- Menyerahkan 1 (satu) eksemplar hard copy skripsi

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Parapat, .....  
 Staf Perpustakaan,

Kristina Elnora Sihite, S.Sos











Nama Anggota : .....  
Tanggal Lahir : .....  
Tanggal Registrasi : .....  
Anggota Sejak : .....  
Berlaku Hingga : .....  
Program Studi : .....  
Tipe Keanggotaan : .....  
     Dosen  
     Staf  
     Mahasiswa

Jenis Kelamin : .....  
     Laki-laki  
     Perempuan

Alamat : .....  
No. HP : .....  
Email : .....  
Foto : .....

### **BAGIAN III**

### **FORMULIR SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)**

#### **1. Formulir Data Pribadi dan Akademik Dosen**

2. Formulir Data Pribadi Tenaga Kependidikan
3. Formulir Surat Permohonan Cuti
4. Formulir Persetujuan Mengikuti Pelatihan
5. Formulir Buku Tamu

#### 1. Formulir Data Pribadi dan Akademik Dosen

- Nama : .....
- NIDN/NIDK : .....
- Tempat Dan Tanggal Lahir : .....
- Jenis Kelamin : .....
- Agama : .....

- Status Perkawinan : .....
- Alamat Sesuai KTP : .....
- No HP : .....
- Alamat Email : .....
- Riwayat Pendidikan : .....
- Bidang Keahlian : .....
- Jabatan Akademik : .....
- Masa Kerja : .....

**2. Formulir Data Pribadi Tenaga Kependidikan**

- Nama : .....
- Tempat Dan Tanggal Lahir : .....
- Jenis Kelamin : .....
- Agama : .....
- Status Perkawinan : .....
- Alamat Sesuai KTP : .....
- No HP : .....
- Alamat Email : .....
- Riwayat Pendidikan : .....
- Bidang Keahlian : .....
- Jabatan : .....
- Masa Kerja : .....

**3. Formulir Surat Permohonan Cuti**

- Nama : .....
- Tempat Dan Tanggal Lahir : .....
- Jabatan : .....
- Jenis Cuti : .....
- Tanggal mulai dan selesai cuti : .....
- No HP : .....

**4. Formulir Persetujuan Mengikuti Pelatihan**

- Nama : .....
- Tempat Dan Tanggal Lahir : .....
- Jabatan : .....
- Nama Pelatihan : .....
- Penyelenggara : .....

- Tanggal mulai dan selesai : .....
- Biaya : .....
- Keterangan mengikuti Latihan : Daring atau Luring
- Lokasi : .....
- Tujuan mengikuti pelatihan : .....

**5. Formulir Buku Tamu**

- Nama : .....
- No HP : .....
- alamat Email : .....
- Asal Institusi/Perusahaan : .....
- Tanggal Kunjungan : .....
- Waktu Tiba : .....
- Waktu Pergi : .....
- Keperluan Kunjungan : .....
- Kesan-Pesan : .....


**BAGIAN VII**

**FORMULIR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**

1. Formulir Dokumen SPMI STT TRINITY PARAPAT



BUKU DOKUMEN FORMULIR SPMI  
SEKOLAH TINGGI TEOLOGI TRINITY PARAPAT

	<b>FORMULIR MUTU SEKOLAH TINGGI TEOLOGI TRINITY PARAPAT</b>	No Dok	: .....
		Berlaku Sejak	: .....
		Revisi	.....
		Halaman	: .....

No.	Proses	Penanggungjawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.	Perumusan	.....	.....	.....	.....
2.	Pemeriksaan	.....	.....	.....	.....
3.	Persetujuan	.....	.....	.....	.....
4.	Penetapan	.....	.....	.....	.....
5.	Pengendalian	.....	.....	.....	.....

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yesus Kristus, karena kebesaran dan kuasa-Nya Buku Formulir SPMI STT Trinity Parapat dapat disusun. Buku Formulir SPMI disusun bertujuan untuk membantu kelancaran pelaksanaan Standar Mutu kepada semua pihak terkait dalam melaksanakan standar sehingga dapat berjalan dengan baik, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Selain itu dengan Buku Formulir SPMI ini diharapkan setiap pihak terkait yang menjalankan standar mutu akan transparansi dan tertib administrasi dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.

Penyusunan Buku Formulir SPMI dilakukan oleh Tim Penyusun Buku Formulir dengan beberapa kali penyempurnaan dan disahkan melalui Surat Keputusan Ketua STT Trinity sebagai penyempurnaan dari buku yang lama.

Berkenaan dengan telah ditetapkannya Buku Formulir SPMI ini, maka diharapkan semua pihak terkait di lingkungan STT Trinity Parapat menggunakan formulir yang telah disempurnakan dalam menjalankan aktivitas akademik sebagaimana mestinya serta mendokumentasikan hasilnya.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam pembuatan/penyusunan Buku Formulir SPMI dan yang menggunakannya dalam menjalankan tugas.

Parapat, .....

.....

## **SURAT KEPUTUSAN**

No: 01/SK/ STT-Trinity/XII/2022

Tentang

### **FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (FORMULIR MUTU) SEKOLAH TINGGI TEOLOGI TRINITY PARAPAT**

**Ketua STT Trinity  
Parapat**

: Drs. Eliyunus Gulo. M.Th

**Menimbang**

- : a. Bahwa STT TRINITY PARAPAT memiliki komitmen secara professional untuk meningkatkan dan menjamin mutu melalui pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal
- b. Bahwa pelaksanaan penjaminan mutu merupakan tanggung jawab bersama seluruh komponen STT TRINITY PARAPAT baik di tingkat institusi program studi dan unit pendukung lainnya.
- c. Bahwa untuk terjaminnya pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik secara terarah, sistematis dan terukur perlu ditetapkan Formulir dalam bentuk buku Formulir mutu melalui keputusan Ketua STT TRINITY PARAPAT.

**Mengingat**

- : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Republik Indonesia
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Statuta STT TRINITY PARAPAT
7. Rencana Strategis STT TRINITY PARAPAT

**Memperhatikan**

- : 1. Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
2. Pedoman SPMI STT TRINITY PARAPAT
3. Kebijakan Mutu STT TRINITY PARAPAT
4. Buku Manual Mutu STT TRINITY PARAPAT

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan**

- Menetapkan** :
- Pertama : Menetapkan Formulir Mutu STT TRINITY PARAPAT sebagai  
tersebut pada lampiran keputusan.
- Kedua : Menetapkan Formulir Mutu STT TRINITY PARAPAT bagai alat  
mewujudkan Visi, Misi dan Tujuan STT TRINITY PARAPAT, untuk  
menunjukkan pelaksanaan SPMI sesuai perundang-undangan yang berlaku.
- Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini ditetapkan dalam  
keputusan tersendiri
- Keempat : Surat keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.
- Kelima : Apabila terjadi kekeliruan dalam surat keputusan ini akan  
diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: .....

Pada tanggal: .....

.....

## **Visi, Misi, dan Tujuan STT Trinity Parapat**

### **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 dan bangsa serta dunia.

### **MISI**

4. 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.
5. Mengadakan kerja sama dengan sekolah-sekolah Tinggi Teologi di dalam maupun di luar negeri.
6. Menjadi STT yang memiliki tatakelola baik.

### **TUJUAN**

4. Menghasilkan teolog dan misiolog yang dapat menstimulir pertumbuhan kerohanian dan kepribadian umat Kristen melalui sistem pendidikan teologi yang holistik sesuai dengan pertanggungjawaban iman Kristen.
5. Memberikan kontribusi berupa penelitian ilmiah yang dapat dipublikasikan untuk melengkapi dan memperbaharui pendidikan teologi, gereja dan Masyarakat.
6. 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 kebaikan dan kesejahteraan masyarakat.

## **DAFTAR ISI**

Bagian	I	Formulir Humas dan Marketing
Bagian	II	Formulir Kegiatan Akademik
Bagian	III	Formulir Bagian Kemahasiswaan
Bagian	IV	Formulir Bagian Administrasi Umum Keuangan (BAUK)
Bagian	V	Formulir Bagian Perpustakaan
Bagian	VI	Formulir Sumber Daya Manusia (SDM)
Bagian	VII	Formulir Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Bagian	VIII	Formulir Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada

Masyarakat (LPPM)

















	<p><b>Tujuan:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>2. Tujuan Manual</b></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>3. Luas lingkup manual dan penggunaannya</b></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>4. Definisi Istilah</b></p>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dst.</p>
<p><b>5. Prosedur penetapan standar</b></p>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dst.</p>
<p><b>1. Pelaku yang menjalankan manual penetapan standar</b></p>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dst.</p>
<p><b>2. Catatan</b></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dst.</p>

<b>3. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar .....</b>	1..... 2..... ..... ..... Dst.
<b>4. Referensi</b>	1. .... 2..... ..... ..... Dst.

3. Formulir Manual SPMI STT TRINITY PARAPAT

1. Manual Standar .....

<b>1. Tujuan dan maksud Manual</b>	<b>1.1. Tujuan dan Maksud Pedoman Penetapan</b> ..... ..... ..... .....  <b>1.2. Tujuan dan Maksud Pedoman Pelaksanaan</b>
------------------------------------	--

	<p>..... ..... ..... .....</p> <p><b>1.3. Tujuan dan Maksud Pedoman Evaluasi Pelaksanaan</b> ..... ..... ..... .....</p> <p><b>1.4. Tujuan dan Maksud Manual Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</b> ..... ..... ..... .....</p> <p><b>1.5. Tujuan dan Maksud Pedoman Peningkatan</b> ..... ..... ..... .....</p>
2. Luas Lingkup Manual	<p><b>a. Luas Lingkup Pedoman Penetapan</b> ..... ..... ..... .....</p> <p><b>b. Luas Lingkup Pedoman Pelaksanaan</b> ..... ..... ..... .....</p> <p><b>c. Luas Lingkup Pedoman Evaluasi Pelaksanaan</b></p>



	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>d. Luas Lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>e. Tuliskan Luas Lingkup Pedoman Peningkatan</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>3. Definisi Istilah Teknis</p>	<p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dst.</p>
<p>4. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Manual</p>	<p><b>PETUNJUK Pengerjaan:</b></p> <p>Bagian ini berisi deskripsi luas lingkup Langkah-langkah penggunaan pedoman Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi Pemenuhan, Pengendalian Pelaksanaan, dan Peningkatan, dijabarkan sesuai dengan urutan berikut:</p> <p><b>a. Langkah-Langkah Pedoman Penetapan Standar</b></p> <p>.....</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dst.</p> <p><b>b. Langkah-Langkah Pedoman Pelaksanaan.....</b></p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dst.</p>

	<p><b>c. Langkah-Langkah Pedoman Evaluasi Pemenuhan.....</b></p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dst.</p> <p><b>d. Langkah-Langkah Pedoman Pengendalian Pelaksanaan.....</b></p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dst.</p> <p><b>e. Langkah-Langkah Pedoman Peningkatan.....</b></p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dst.</p>
<p>5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual</p>	<p><b>PETUNJUK Pengerjaan:</b> Bagian ini berisi deskripsi kualifikasi yang menjalankan manual.</p> <p><b>a. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Penetapan</b></p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dst.</p> <p><b>b. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pelaksanaan</b></p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dst.</p>

	<p>c. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Evaluasi Pemenuhan</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dst.</p> <p>d. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dst.</p> <p>e. Kualifikasi Pejabat yang akan menjalankan Pedoman Peningkatan</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dst.</p>
<p>6. Dokumen terkait dengan Manual</p>	<p><b>PETUNJUK Pengerjaan:</b> Bagian ini berisi deskripsi dokumen terkait Pedoman</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dst.</p>
<p>7. Referensi</p>	<p>a. Referensi Internal</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dst.</p> <p>b. Refrensi Eksternal</p>

	<p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dst.</p>
--	---

## **BAGIAN VIII**

### **LEMBAGA PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)**

1. Formulir Penelitian STT TRINITY PARAPAT
2. Formulir Pengabdian Kepada masyarakat
3. Formulir Berita Acara Penelitian dan Pengabdian
4. Formulir Monitoring dan Evaluasi Penelitian dan Pengabdian
5. Formulir Rekapitulasi Penelitian dan Pengabdian

## FORMULIR TEMPLATE PENELITIAN ILMIAH

### **Petunjuk Penulisan Makalah Jurnal Teologi Trinity versi Juli 2022 (14pt Bold)**

#### **Nama Penulis (12pt bold)**

Prodi atau Fakultas dari Sekolah Tinggi Teologi atau Universitas tempat penulis bekerja  
*e-mailpenulis@gmail.com*

#### ***Abstract***

*If article is written in Bahasa Indonesia, the abstract should be typed in both English and Bahasa Indonesia; which English Abstract would be typed in italic font, with 12 pt of Times New Roman font size and number of words of 100-200. The single spacing should be used between lines in this article. Meanwhile, if article is written in English, the abstract should be typed in English only. The abstract should be typed as concise as possible and should be composed of: problem statement, method, scientific finding results, and short conclusion. The abstract should only be typed in one paragraph and one-column format. After that, keywords should be put under one spacing of the paragraph.*

**Keywords:** *these are some words that reflecting the research and separated by semicolon (;)*

#### **Abstrak**

Jika artikel dalam Bahasa Indonesia, maka Abstrak harus dalam bahasa Inggris dan Indonesia; di mana Abstrak dalam Bahasa Inggris ditulis dengan *style* miring, dengan ukuran font 12 pt dan jenis huruf Times New Roman sebanyak 100 – 200 kata. Abstrak ditulis dengan spasi tunggal. Jika artikel berbahasa Inggris, maka abstrak harus ditulis dalam bahasa Inggris saja. Abstrak harus ringkas mungkin, memuat inti permasalahan/ tujuan yang akan dikemukakan, metode penelitian yang digunakan, dan hasil-hasil temuan yang diperoleh serta kesimpulan. Abstrak untuk masing-masing bahasa hanya boleh dituliskan dalam satu paragraf saja dengan format satu kolom.

**Kata Kunci:** ini adalah daftar kata-kata yang terdapat pada Abstrak yang merefleksikan penelitian, dipisahkan oleh titik koma (;)

#### **PENDAHULUAN**

Pendahuluan harus berisi (secara berurutan) latar belakang umum, kajian literatur terdahulu (*state of the art*) sebagai dasar pernyataan kebaruan ilmiah dari makalah, pernyataan kebaruan ilmiah, dan permasalahan penelitian atau hipotesis. Di bagian akhir pendahuluan harus dituliskan tujuan kajian tersebut. Di dalam makalah ilmiah tidak diperkenankan adanya tinjauan pustaka seperti pada laporan penelitian, tetapi diwujudkan dalam bentuk kajian literatur terdahulu (*state of the art*) untuk

menunjukkan kebaruan ilmiah artikel tersebut.

#### **METODE PENELITIAN**

Di sini dijelaskan metode yang digunakan untuk memecahkan masalah seperti metode kualitatif, metode kuantitatif, metode studi pustaka, maupun metode tafsir. Metode yang digunakan harus dijelaskan secara terperinci disertai dengan tahapan-tahapan dalam penelitian yang dilakukan.

#### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Hasil dan Pembahasan berisi hasil-hasil temuan penelitian dan pembahasannya. Tuliskan temuan-temuan yang diperoleh dari hasil-hasil penelitian yang didapat dan ditunjang dengan data-data yang memadai. Hasil-hasil penelitian dan temuan harus bisa menjawab pertanyaan atau hipotesis penelitian di bagian pendahuluan. Lakukan diskusi atau pembahasan terhadap hasil yang ditemukan dengan cara membandingkan pendapat, pandangan, atau temuan penelitian yang ada sebelumnya, baik yang kontradiktif maupun yang sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan di atas. Jika pada bagian pembahasan dan hasil membutuhkan uraian sub-sub bagian, maka penulisan sub judul harus menggunakan format huruf besar di setiap awal kata, kecuali konjungsi, seperti ditunjukkan berikut ini.

#### ***Sub-bagian 1***

Jika ada temuan penelitian yang ingin diuraikan atau dijelaskan secara detail.

#### ***Sub-bagian 1***

Jika ada poin khusus atau detail yang ingin dijelaskan yang merupakan bagian dari Hasil Temuan.

### **KESIMPULAN**

Kesimpulan menggambarkan jawaban dari hipotesis dan/atau tujuan penelitian atau temuan yang diperoleh. Kesimpulan bukan berisi perulangan dari hasil dan pembahasan, tetapi ringkasan hasil temuan seperti yang diharapkan di tujuan atau hipotesis. Bagian Saran menyajikan hal-hal yang sebaiknya dilakukan selanjutnya sebagai pengembangan dari penelitian tersebut.

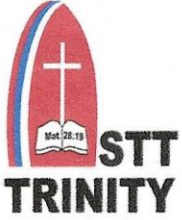
### **DAFTAR PUSTAKA**

Semua rujukan yang diacu di dalam makalah harus didaftarkan di bagian Daftar Pustaka. Daftar Pustaka harus berisi

pustaka-pustaka acuan yang berasal dari sumber primer (jurnal ilmiah dan berjumlah minimum 60% dari keseluruhan daftar pustaka) diterbitkan 10 (sepuluh) tahun terakhir. Setiap makalah paling tidak berisi 10 (sepuluh) daftar pustaka acuan.

Penulisan Daftar Pustaka sebaiknya menggunakan aplikasi manajemen referensi Mendeley.

Format penulisan yang digunakan di dalam Jurnal Teologi Trinity mengikuti model Turabian 8th edition (full note). Semua rujukan didaftarkan menurut abjad. Rujukan dari makalah jurnal sebanyak 50% dengan tingkat kebaruan (terbitan sejak tujuh tahun yang lalu) mencapai 50%.



# SEKOLAH TINGGI THEOLOGIA TRINITY

## TRINITY THEOLOGICAL SCHOOL

Terakreditasi BAN-PT No. 9619/BAN-PT/AK.KP/S/XI/2022  
BAN-PT No. 390/SK/BAN-PT/Ak/PT/V/2023

Jl. Sidahapintu No 1B, Parapat,  
Kab. Simalungun-Sumatera Utara 21174  
Telp/Fax.0625 455 9050  
Email:info@stttrinity.ac.id  
Website:https://stttrinity.ac.id

Bank:  
Mandiri: a.n Sekolah Tinggi Teologi Trinity  
No.Rek. 1070006743142  
BCA: a.n Yayasan Binadunia  
No. Rek. 5455317654

### Berita Acara Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

No: 23/BA/LPPM-STT Trinity/VI/2024

Pada hari ini, Rabu 05 Juni 2024 telah dilaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di Kecamatan Habinsaran, Kab. Toba, Sumatera Utara dengan topik **“Pengolahan Sampah Organik dan Anorganik dengan Pembuatan Eco-Enzyme”**. Tujuan dari PkM ini adalah untuk menyelamatkan bumi dari pencemaran lingkungan. Di sisi lain, supaya masyarakat dapat memanfaatkan Eco-Enzyme dalam berbagai bidang kesehatan secara medis. Adapun narasumber sebagai berikut:

1. Ir. Enny Widawati, M.T., IPU (NIDN: 0308086502)
2. Kristina A.M. Panggabean, S.H., M.Th (NIDN: 2326127901)
3. Philip Benedictus Manurung, S.T., M.Th (NIDN: 2307118501)
4. Diana Nainggolan, M.Si (teol) (NIDN: 2327117901)
5. Salomo Sihombing, M.Th (NIDN: 2309109301)
6. Radityo Natanael Purwanto, S.Ked.

Demikianlah berita acara ini diperbuat untuk dapat dilaksanakan dengan baik. Atas perhatian dan kerja samanya, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ketua Pelaksana

Ir. Enny Widawati, M.T., IPU  
NIDN: 0308086502

Diketahui,

Camat Habinsaran

Mangisar Panjaitan, S.Pd.  
NIP. 197202071998011002