



**STAI SAMORA**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

**MANUAL MUTU**

**2024-2028**



Prepared by:  
**LPM STAI SAMORA**

**STAI SAMORA PEMATANGSIANTAR**

# DOKUMEN MANUAL SPMI

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)  
STAI SAMORA PEMATANGSIANTR  
TAHUN 2024-2028

## TIM PENYUSUN

Imran Simanjuntak, MA  
Samro Himtihani Nasution, MA  
Asmarani Nasution, MSI  
Erayadi, M.Pd  
Drs. Alhafif Syahputra, M.Pd  
Drs. Salamuddin Lubis, M.Pd  
Hendri Yahya Saputra, M.Pd  
Sri Wahyuni, S.Pd., M.Pd  
Cynthia, S.Pd., MM

## KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu Perguruan Tinggi di Indonesia saat ini memiliki tantangan yang relatif besar. Persoalan yang dihadapi menyangkut persaingan antara PTN, PTS, maupun dengan Perguruan Tinggi luar negeri/internasional. Persaingan tersebut dapat dijadikan pendorong bagi pengelola sebuah perguruan tinggi untuk membangun kepercayaan (*trust*) masyarakat melalui peningkatan mutu di seluruh aspek. Dalam upaya peningkatan mutu perguruan tinggi, maka STAI Samora Pematangsiantar sangat meyakini bahwa target pengembangan mutu di atas hanya akan dicapai bila STAI Samora Pematangsiantar memiliki sistem, program dan model perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan mutu yang terstruktur serta berkelanjutan.

STAI Samora Pematangsiantar berkomitmen menjalankan sistem penjaminan mutu secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara terencana dan berkelanjutan, atau yang juga dikenal dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Manfaat dalam menjalankan SPMI secara terstruktur dan berkesinambungan ditujukan agar STAI Samora Pematangsiantar dapat menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Selain itu SPMI berfungsi mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu guna menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi dan mampu memenuhi tuntutan pasar kerja.

Agar budaya mutu dapat dikembangkan dan dipahami dengan baik oleh seluruh pemangku kepentingan yang ada di STAI Samora Pematangsiantar, maka SPMI perlu didokumentasikan dalam bentuk Dokumen Mutu SPMI, yang terdiri dari Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI dan Formulir SPMI. Dokumen Mutu SPMI yang akan dipaparkan berikut ini adalah Manual SPMI.

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal STAI Samora Pematangsiantar (Manual SPMI STAI Samora Pematangsiantar) adalah dokumen yang berisi petunjuk mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang **Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi Pelaksanaan, Pengendalian Pelaksanaan, dan Peningkatan (PPEPP)** setiap Standar SPMI oleh para pihak pada semua aras di STAI Samora Pematangsiantar. Manual SPMI STAI Samora Pematangsiantar berisi petunjuk praktis tentang:

- a. Cara menetapkan (merancang dan merumuskan), melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan, mengendalikan pelaksanaan, serta meningkatkan Standar SPMI STAI Samora Pematangsiantar secara berkelanjutan;
- b. Siapa dan bagaimana pengelola STAI Samora Pematangsiantar menjalankan siklus PPEPP secara sistemik pada semua aras;
- c. Daftar formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi PPEPP setiap standar SPMI STAI Samora Pematangsiantar dan;

- d. Daftar sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan manual SPMI dalam PPEPP setiap standar SPMI STAI Samora Pematangsiantar .

Semoga Manual SPMI STAI Samora Pematangsiantar yang telah disusun ini dapat dijadikan penuntun dalam menjalankan standar SPMI STAI Samora Pematangsiantar oleh seluruh pengelola di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar .

Pematangsiantar, 17 Januari 2024

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,



Drs. Salamuddin Lubis, M.Pd

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Penyusunan Manual SPMI .....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Manual SPMI.....	2
1.3. Ruang Lingkup Manual SPMI.....	3
1.4. Definisi Istilah .....	3
<b>BAB II MANUAL STANDAR AKADEMIK.....</b>	<b>6</b>
<b>A. Manual Standar Pendidikan.....</b>	<b>7</b>
1. Standar Profil dan Kompetensi Lulusan .....	8
2. Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum .....	12
3. Standar Isi Pembelajaran.....	16
4. Standar Proses Pembelajaran .....	19
5. Standar Penilaian Pembelajaran.....	22
6. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran .....	24
7. Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran .....	27
8. Standar Pengelolaan Pembelajaran .....	30
9. Standar Pembiayaan Pembelajaran.....	32
10. Standar Suasana Akademik .....	35
<b>B. Manual Standar Penelitian.....</b>	<b>38</b>
1. Standar Perencanaan Penelitian .....	39
2. Standar Isi Penelitian .....	42
3. Standar Proses Penelitian.....	44
4. Standar Penilaian Penelitian.....	46
5. Standar Peneliti.....	49
6. Standar Sarana Prasarana Penelitian .....	51
7. Standar Pengelolaan Penelitian.....	54
8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.....	64

<b>C. Manual Standar Pengabdian Kepada Masyarakat .....</b>	<b>69</b>
1. Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat .....	70
2. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat .....	75
3. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.....	81
4. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat .....	88
5. Standar Pengabdian .....	96
6. Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat .....	102
7. Standar Sarana Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat .....	109
8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat .....	116
<b>BAB III MANUAL STANDAR NON AKADEMIK .....</b>	<b>126</b>
<b>D. Manual Standar Non Akademik .....</b>	<b>126</b>
1. Standar Visi dan Misi .....	127
2. Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama.....	129
3. Standar Etik .....	133
4. Standar Kemahasiswaan .....	135
5. Standar Sumber Daya Manusia .....	137
6. Standar Sarana, Prasarana, dan Dana.....	139
7. Standar Keselamatan, Kesehatan, Keamanan, Dan Lingkungan .....	140
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>143</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Penyusunan Manual SPMI

Sebagaimana diamanatkan oleh Undang - Undang No. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang – Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti), perguruan tinggi wajib mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SPMI tersebut bertujuan menjamin pemenuhan atau pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti). Adapun pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi telah diatur sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Pelaksanaan dan implementasi sistem penjaminan mutu merupakan aspek yang menentukan untuk meningkatkan daya saing perguruan tinggi.

Untuk mewujudkan budaya mutu pendidikan tinggi yang efektif, perlu disiapkan dokumen mutu yang dapat dijadikan rujukan dalam mengimplementasikan sistem manajemen mutu yang baik. Dokumen SPMI yang perlu dipersiapkan ada empat, yaitu: Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI. Kebijakan SPMI sudah disusun dan disahkan oleh Ketua STAI Samora Pematangsiantar pada tanggal 17 Januari 2024 yang memuat garis besar kebijakan SPMI di STAI Samora Pematangsiantar. Dokumen berikutnya yang harus disusun adalah Manual SPMI berisi petunjuk mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan setiap standar oleh para pihak pada semua aras di dalam Perguruan Tinggi. Buku Manual SPMI ini juga dibutuhkan untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan STAI Samora Pematangsiantar berikut ini:

**Visi STAI Samora Pematangsiantar adalah:**

**" Terwujudnya Perguruan Tinggi Agama Islam yang Unggul dan Berkarakter Ahlussunnah Wal jamaah Di Sumatera Utara Tahun 2030 " .**

**Misi STAI Samora Pematangsiantar adalah:**

- 1) Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang unggul dan berkarakter Wal Jamaah;**
- 2) Menyelenggarakan kegiatan penelitian yang terfokus pada bidang ke-Islaman;**
- 3) Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat sebagai bentuk yang berkesinambungan dengan keilmuan Islam.**

## **1.2. Tujuan dan Manfaat Manual SPMI**

Tujuan penyusunan manual SPMI STAI Samora Pematangsiantar ini adalah untuk memberi pedoman kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam menyusun, merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dalam SPMI yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar. Oleh karena setiap standar dalam SPMI STAI Samora Pematangsiantar ini berbeda cakupan, baik *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, maupun *Degree*-nya, maka dibutuhkan manual atau petunjuk tentang bagaimana menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan setiap standar dalam SPMI tersebut.

Sedangkan sasaran pemanfaatan manual SPMI adalah untuk peningkatan mutu, efisiensi, dan efektivitas kinerja di seluruh unit kerja di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar. Manfaat dokumen manual SPMI untuk:

1. Memandu pengelola/struktural pada unit kerja, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI STAI Samora Pematangsiantar sesuai tugas dan wewenang masing-masing;
2. Menunjukkan cara memenuhi standar SPMI STAI Samora Pematangsiantar dan meningkatkannya secara berkelanjutan;
3. Membuktikan secara tertulis bahwa SPMI STAI Samora Pematangsiantar telah siap diimplementasikan.

### 1.3. Ruang Lingkup Manual SPMI

Manual SPMI STAI Samora Pematangsiantar mencakup lima pedoman yaitu:

- 1.3.1. Manual Penetapan Standar SPMI STAI Samora Pematangsiantar
- 1.3.2. Manual Pelaksanaan Standar SPMI STAI Samora Pematangsiantar
- 1.3.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI STAI Samora Pematangsiantar
- 1.3.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI STAI Samora Pematangsiantar
- 1.3.5. Manual Peningkatan Standar SPMI STAI Samora Pematangsiantar

Dokumen Manual SPMI STAI Samora Pematangsiantar memuat antara lain:

- a. Tujuan manual SPMI setiap standar;
- b. Ruang lingkup manual SPMI dalam PPEPP setiap standar;
- c. Jenis kegiatan dan cara pelaksanaan standar yang harus dilakukan dalam PPEPP setiap standar;
- d. Pihak yang melakukan kegiatan tersebut;
- e. Tata cara pelaksanaan kegiatan;
- f. Waktu pelaksanaan kegiatan;
- g. Jenis formulir yang harus dibuat untuk mencatat implementasi manual SPMI dalam PPEPP setiap standar; dan
- h. Daftar sarana yang harus disediakan untuk mengimplementasikan manual SPMI dalam PPEPP setiap standar.

### 1.4. Definisi Istilah

- 1) STAI Samora Pematangsiantar adalah Perguruan Tinggi Swasta Islam di Kota Pematangsiantar.
- 2) Statuta STAI Samora Pematangsiantar adalah peraturan dasar pengelolaan STAI Samora Pematangsiantar yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di STAI Samora Pematangsiantar.
- 3) Ketua adalah pemimpin STAI Samora Pematangsiantar yang menyelenggarakan dan mengelola STAI Samora Pematangsiantar
- 4) Senat Akademik Perguruan Tinggi adalah organ STAI Samora Pematangsiantar yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
- 5) Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.
- 6) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 7) Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di STAI Samora Pematangsiantar.
- 8) Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa.
- 9) Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di STAI Samora Pematangsiantar.
- 10) Alumni adalah mereka yang telah lulus dari pendidikan akademik STAI Samora Pematangsiantar.
- 11) Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.
- 12) Standar Nasional Pendidikan Tinggi selanjutnya disingkat SN Dikti adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar

Nasional Pengabdian Pada Masyarakat.


- 13) Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh STAI Samora Pematangsiantar adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui SN Dikti.
- 14) Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 15) Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 16) Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian pada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 17) Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
- 18) Sistem Penjaminan Mutu Eksternal yang selanjutnya disingkat SPME adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi.
- 19) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPPM adalah lembaga yang menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.
- 20) Lembaga Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat LPM adalah lembaga yang menyelenggarakan penjaminan mutu pendidikan tinggi STAI Samora Pematangsiantar.
- 21) Gugus Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat GPM adalah unit Perguruan Tinggi yang bertanggung jawab di bidang pengembangan dan pengendalian sistem penjaminan mutu akademik Program Studi.
- 22) Kebijakan SPMI STAI Samora Pematangsiantar adalah dokumen berisi uraian secara garis besar tentang bagaimana STAI Samora Pematangsiantar memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, sehingga terwujud budaya mutu.
- 23) Manual SPMI STAI Samora Pematangsiantar adalah dokumen berisi petunjuk mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan setiap Standar Dikti oleh para pihak pada semua aras di STAI Samora Pematangsiantar.
- 24) Standar SPMI Perguruan Tinggi adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi yang disebut Standar Pendidikan Tinggi atau Standar Dikti dari setiap aspek pendidikan tinggi di suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya.
- 25) Standar SPMI STAI Samora Pematangsiantar adalah satuan standar meliputi standar akademik dan standar non-akademik yang dirumuskan melampaui SN DIKTI dengan mengacu kepada standar mutu Lembaga Akreditasi.

- 26) Standar Akademik STAI Samora Pematangsiantar adalah kriteria yang melampaui standar nasional pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat sebagaimana ditetapkan dalam SN DIKTI.
- 27) Standar non-akademik STAI Samora Pematangsiantar adalah kriteria tentang setiap aspek pendukung terselenggaranya pendidikan tinggi yang bermutu.
- 28) Evaluasi diri adalah kegiatan setiap unit di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerja dalam kurun waktu tertentu.
- 29) Audit Mutu Internal yang selanjutnya disingkat AMI adalah kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal STAI Samora Pematangsiantar untuk memeriksa ketercapaian standar mutu yang ditetapkan pada setiap unit.
- 30) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang disingkat KKNi adalah kerangka penjurusan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
- 31) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- 32) Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan.
- 33) Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- 34) Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan dan pengembangan disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan seni tertentu yang mencakup program pendidikan sarjana.
- 35) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.

# **BAB II**

## **MANUAL STANDAR AKADEMIK**

# A. Manual Standar Pendidikan

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
1. Perumusan	Samsuddin Siregar, M.Pd. I	Kepala Bagian SPMI	03 Januari 2024	
2. Pemeriksaan	Muhammad Iqbal, M.Pd	Sekretaris LPM	03 Januari 2024	
3. Pengesahan	Drs. Salamuddin Lubis, M.Pd	Ketua LPM	03 Januari 2024	

1. Standar Profil dan Kompetensi Lulusan	
<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar profil dan kompetensi lulusan STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STAI Samora Pematangsiantar dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar profil dan kompetensi lulusan untuk menjamin kepuasan pelanggan.</li> <li>3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar profil dan kompetensi lulusan.</li> </ol>
<b>Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar profil dan kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar profil dan kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Profil dan Kompetensi Lulusan yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>3. Manual evaluasi Standar Profil dan Kompetensi Lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam Standar Profil dan Kompetensi Lulusan yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>4. Manual pengendalian Standar Profil dan Kompetensi Lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan Standar Profil dan Kompetensi Lulusan yang akan diberlakukan STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>5. Manual peningkatan Standar Profil dan Kompetensi Lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan Standar Profil dan Kompetensi Lulusan yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>

<b>Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar</b>	<b>a. Manual Penetapan Standar Profil dan Kompetensi Lulusan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Ketua Prodi</b> membentuk <b>Tim Kurikulum</b> yang di SK kan oleh Ketua.</li><li>2. Tim Kurikulum dalam merumuskan dan menyusun <i>draft</i> Profil dan Kompetensi Lulusan, menjadikan visi dan misi prodi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Profil dan Kompetensi Lulusan (SPKL).</li></ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>Tim Kurikulum</b> mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Profil dan Kompetensi Lulusan.</li> <li>4. <b>Tim Kurikulum</b> melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan <i>SWOT analysis/ GAP analysis</i>.</li> <li>5. <b>Ketua Prodi</b> membentuk Dewan Penasehat yang beranggotakan pihak dari professional yang bersesuaian dengan program studi.</li> <li>6. <b>Ketua Prodi</b> mengundang dewan penasehat dan bersama <b>Tim Kurikulum</b> merumuskan Profil Lulusan atau istilah lain yang setara, dengan mempertimbangkan: i) masukan pemangku kepentingan internal (mahasiswa dan dosen) dan eksternal (alumni, pengguna lulusan, asosiasi/ perhimpunan/ konsorsium/kolegium program studi); ii) analisis kebutuhan pasar; iii) perkembangan IPTEKS; iv) visi keilmuan program studi; dan v) potensi sumber daya lokal dan nasional serta budaya.</li> <li>7. Dengan mengacu pada Profil Lulusan yang telah ditetapkan, <b>Tim Kurikulum</b> merumuskan kompetensi lulusan dalam bentuk Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang mencakup aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus. Rumusan aspek sikap dan keterampilan umum didasarkan pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), sesuai dengan tingkat dan jenis program studi. Rumusan aspek Pengetahuan dan Keterampilan Khusus disusun oleh: i) forum program studi sejenis atau nama lain yang setara; ii) pengelola program studi dalam hal tidak memiliki program studi sejenis.</li> </ol> <p><b>b. Manual Pelaksanaan Standar Profil dan Kompetensi Lulusan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua Program Studi</b> mensosialisasikan Standar Profil dan Kompetensi Lulusan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.</li> <li>2. <b>Ketua Program Studi</b> menyiapkan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Profil dan Kompetensi Lulusan.</li> <li>3. <b>Program Studi</b> melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Profil dan Kompetensi Lulusan sebagai tolak ukur pencapaian kompetensi lulusan.</li> </ol>
--	--

**c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil dan Kompetensi Lulusan**

1. **Program Studi** melakukan survey kesesuaian dan kepuasan terhadap Profil Lulusan secara periodik dan pengukuran terhadap ketercapaian SPKL setidaknya sekali dalam setahun.
2. **Program Studi** memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila SPKL lulusan gagal dicapai.
3. **Ketua Program Studi** membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian SPKL kepada Ketua STAI Samora Pematangsiantar.

**d. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil dan Kompetensi Lulusan**

1. **Program Studi** menganalisis hasil survey kesesuaian dan kepuasan atas Profil Lulusan dan melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan/atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau akar penyebab terjadinya penyimpangan dari SPKL, atau apabila SPKL gagal dicapai.
2. **Program Studi** menyiapkan tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada STAI Samora Pematangsiantar terhadap setiap ketidaksesuaian/ketidakpuasan Profil Lulusan, dan penyimpangan/kegagalan ketercapaian SPKL.
3. STAI Samora Pematangsiantar mencatat, merekam dan mengambil tindakan korektif untuk menyelesaikan setiap ketidaksesuaian/ketidakpuasan Profil Lulusan penyimpangan/kegagalan ketercapaian SPKL.
4. STAI Samora Pematangsiantar memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Program Studi melaporkan kepada Ketua melalui Wakil Ketua I hasil dari pengendalian Standar Profil dan Kompetensi Lulusan.

**e. Manual Peningkatan Standar Profil dan Kompetensi Lulusan**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua Program Studi</b> menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil Standar Profil dan Kompetensi Lulusan dengan mengundang semua dosen.</li> <li>2. <b>Ketua Program Studi</b> bersama tim kurikulum dan majelis dosen menganalisis ketercapaian Standar Profil dan Kompetensi Lulusan.</li> <li>3. <b>Ketua Program Studi</b> meminta tim kurikulum melakukan revisi terkait isi Standar Profil dan Kompetensi Lulusan sehingga menjadi Standar Profil dan Kompetensi Lulusan baru yang lebih tinggi daripada standar sebelumnya.</li> <li>4. <b>Ketua Program Studi</b> menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Profil dan Kompetensi Lulusan yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.</li> </ol>
<b>Waktu dan Pelaksanaan</b>	Sekurang-kurangnya sekali dalam 5 tahun.
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Informasi <i>tracer study</i> dan survey kepuasan <i>stakeholders</i>.</li> <li>2. Pangkalan Data Akreditasi.</li> <li>3. Sistem Informasi pengukuran ketercapaian CPL.</li> </ol>
<b>2. Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum</b>	
<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar evaluasi dan pengembangan kurikulum di seluruh program studi STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STAI Samora Pematangsiantar dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan pemutakhiran secara berkelanjutan terhadap Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum.</li> <li>3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum.</li> </ol>
<b>Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>

	<p>2. Manual pelaksanaan Standar Evaluasi dan Pengembangan</p>
	<p>Kurikulum mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Pengembangan Kurikulum yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>3. Manual evaluasi Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam melakukan evaluasi capaian setiap butir standar dalam Standar Pengembangan Kurikulum yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>4. Manual pengendalian standar evaluasi dan pengembangan kurikulum mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar evaluasi dan pengembangan kurikulum yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>5. Manual peningkatan Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</p>

<p><b>Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar</b></p>	<p><b>a. Manual Penetapan Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> melalui <b>Wakil Ketua I</b> menetapkan peraturan Ketua terkait kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. <b>Ketua Program Studi</b> menetapkan tim revisi kurikulum untuk evaluasi dan pengembangan kurikulum.</li> </ol> <p><b>b. Manual Pelaksanaan Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Tim Kurikulum</b> merujuk peraturan, pedoman dan standar yang berlaku dalam proses evaluasi dan pengembangan kurikulum.</li> <li>2. <b>Tim Revisi Kurikulum</b> mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan menganalisis ketercapaian Standar Profil dan Kompetensi Lulusan melalui berbagai sumber data seperti data asesmen, tracer study, survei kepuasan, jumlah komplain dan lain-lain.</li> <li>3. <b>Tim Revisi Kurikulum bersama dengan Dewan Penasehat</b> melakukan Focus Group Discussion(FGD) untuk membahas kebutuhan akan revisi kurikulum berdasarkan ketercapaian SKL, perkembangan terkini dari IPTEKS dan kebutuhan masyarakat.</li> <li>4. <b>Tim Revisi Kurikulum</b> mengusulkan hasil pengembangan</li> </ol>
---	---

	<p>kurikulum program studi yang telah disepakati bersama di tingkat STAI Samora Pematangsiantar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. <b>Ketua</b> STAI Samora Pematangsiantar mengundang anggota senat untuk membahas draf revisi kurikulum yang diusulkan prodi.</li> <li>6. Setelah disetujui oleh senat, Ketua Program Studi mengusulkan hasil pemutakhiran kurikulum program studi kepada Ketua STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>7. <b>Ketua</b> mengesahkan kurikulum program studi melalui Surat Keputusan Ketua.</li> <li>8. <b>Ketua Program Studi</b> menyusun dokumen panduan kurikulum yang digunakan oleh civitas akademika program studi yang memuat informasi dan prosedur pelaksanaan serta aturan peralihan.</li> <li>9. <b>Gugus Penjaminan Mutu</b> melakukan pemantauan secara berkala terhadap implementasi kurikulum pada pembelajaran di program studi.</li> <li>10. <b>Dosen</b> melakukan pengukuran capaian pembelajaran lulusan melalui pengukuran capaian pembelajaran mata kuliah yang muncul pada draf revisi kurikulum terbaru.</li> </ol> <p><b>c. Manual Evaluasi Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I menyusun instrumen evaluasi yang berkaitan dengan pengembangan kurikulum program studi.</li> <li>2. Ketua memastikan semua prodi di bawah kepemimpinannya telah melakukan pemutakhiran kurikulum sesuai dengan kebutuhan masing- masing prodi.</li> <li>3. Ketua Program Studi melakukan analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum secara berkala, sekurangnyanya sekali dalam satu semester.</li> <li>4. Ketua Program Studi melaporkan hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan kurikulum kepada Ketua STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>5. Ketua Program Studi melakukan pengendalian terhadap kemungkinan adanya hambatan, gangguan, ketidaksesuaian dalam pelaksanaan kurikulum</li> </ol>
--	--

	<p>melalui evaluasi <i>diagnostic, formatif</i> dan <i>sumatif</i>.</p> <p><b>d. Manual Pengendalian Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum</b>  <b>Ketua Program Studi</b> melakukan tindakan korektif terhadap kekurangan/kesalahan/kegagalan pada implementasi kurikulum.</p> <p><b>e. Manual Peningkatan Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua Program Studi</b> memastikan proses penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum telah terlaksana dan target pencapaian standar telah terpenuhi untuk bisa dirumuskan standar yang baru.</li> <li>2. Ketika kebutuhan akan peningkatan standar diperlukan, maka prosedur PPEPP mulai dijalankan kembali.</li> </ol>
<b>Waktu dan Pelaksanaan</b>	Menyesuaikan dengan rencana evaluasi kurikulum yang ditetapkan program studi.
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Informasi <i>tracer study</i> dan survei kepuasan stakeholders.</li> <li>2. Pangkalan Data Akreditasi.</li> <li>3. Laporan Kurikulum</li> <li>4. Sistem Informasi pengukuran ketercapaian CPL.</li> </ol>
<b>3. Standar Isi Pembelajaran</b>	
<b>Tujuan</b>	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Isi Pembelajaran di seluruh unit kerja di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar
<b>Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan isi pembelajaran ini berlaku ketika Standar Isi Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.</li> <li>2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Isi Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Isi Pembelajaran telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah isi pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan</li> <li>4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Standar Isi Pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap</li> </ol>

	<p>sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar Isi Pembelajaran terpenuhi.</p> <p>5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Isi Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Isi Pembelajaran tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya.</p>
<p><b>Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar</b></p>	<p><b>a. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Tim Kurikulum</b> menetapkan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi atau isi pembelajaran sesuai dengan jenjang pendidikan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI untuk masing-masing jenjang.</li> <li>2. <b>Tim kurikulum</b> melakukan analisis terhadap perkembangan disiplin bidang ilmu di program studi tersebut untuk menentukan bahan kajian yang akan dipelajari oleh mahasiswa.</li> <li>3. <b>Tim kurikulum</b> menetapkan matriks kesesuaian antara CPL dengan Bahan Kajian.</li> </ol> <p><b>b. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi wajib memiliki dokumen kurikulum yang sekurang-kurangnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rumusan capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang didistribusikan pada mata kuliah dan di detailkan dalam bentuk Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK).</li> <li>● Peta Kurikulum yang menunjukkan bahwa tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan/atau integratif.</li> <li>● Struktur Kurikulum dengan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang sesuai untuk level program yang diselenggarakannya.</li> <li>● Matriks hubungan antara tujuan program studi dengan tujuan Perguruan Tinggi.</li> <li>● Matriks hubungan antara tujuan program studi dengan CPL.</li> <li>● Matriks hubungan antara CPL dengan mata kuliah.</li> <li>● Daftar mata kuliah wajib institusi, wajib program studi dan mata kuliah pilihan.</li> </ul> </li> <li>2. Program Studi memastikan bahwa kurikulum prodi dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.</li> </ol>

	<p>3. Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar Isi Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian Standar Kompetensi Lulusan.</p> <p><b>c. Manual evaluasi pelaksanaan standar Isi Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Program Studi</b> melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian semua Standar Isi Pembelajaran.</li> <li>2. <b>Program Studi</b> mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi dari standar Isi Pembelajaran.</li> <li>3. <b>Program Studi</b> mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan tentang Isi Pembelajaran.</li> <li>4. <b>Program Studi</b> memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar Isi Pembelajaran gagal dicapai.</li> <li>5. <b>Ketua Program Studi</b> membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.</li> <li>6. <b>Ketua Program Studi</b> membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian Standar Isi Pembelajaran kepada Pimpinan.</li> <li>7. <b>Ketua Program Studi</b> membuat laporan kepada perguruan tinggi secara periodik satu tahun sekali.</li> </ol> <p><b>d. Manual pengendalian pelaksanaan standar Isi Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wakil Ketua I</b> melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi pembelajaran, atau apabila standar isi pembelajaran gagal dicapai.</li> <li>2. <b>Wakil Ketua I</b> mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian Standar Isi Pembelajaran.</li> <li>3. <b>Wakil Ketua I</b> mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil</li> <li>4. <b>Wakil Ketua I</b> memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut</li> <li>5. <b>Wakil Ketua I</b> membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang</li> </ol>
--	---

	<p>menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.</p> <p>6. <b>Program Studi</b> melalui Wakil Ketua I melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Ketua STAI Samora Pematangsiantar, disertai saran atau rekomendasi</p> <p>e. <b>Manual peningkatan Standar Isi Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran.</li> <li>2. <b>Ketua</b> menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang Wakil Ketua I, Ketua Prodi.</li> <li>3. <b>Ketua Program Studi</b> menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen.</li> <li>4. <b>Wakil Ketua I</b> melakukan revisi Standar Isi Pembelajaran, sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran baru yang memenuhi / sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.</li> <li>5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Isi Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Isi Pembelajaran yang baru.</li> </ol>
<b>Waktu dan Pelaksanaan</b>	Setiap Semester
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Informasi Akademik</li> <li>2. Sistem Informasi Capaian Pembelajaran Lulusan.</li> </ol>
<b>4. Standar Proses Pembelajaran</b>	
<b>Tujuan</b>	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Proses Pembelajaran di seluruh unit kerja di lingkungan STAI Pematangsiantar.
<b>Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan proses pembelajaran ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.</li> <li>2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STAI Pematangsiantar.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah proses pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan.</li> <li>4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Proses Pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Proses Pembelajaran terpenuhi.</li> <li>5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Proses Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Proses Pembelajaran tersebut dikembangkan/ ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya.</li> </ol>
<p><b>Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>a. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> menetapkan Standar Proses Pembelajaran mencakup minimal 4 (empat) aspek, yaitu karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses, pembelajaran; dan beban belajar mahasiswa yang diusulkan oleh Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi.</li> </ol> </li> <li><b>b. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wakil Ketua I</b> bersama Ketua Program Studi melaksanakan sosialisasi Standar Proses Pembelajaran minimal setahun dua kali kepada pengelola pembelajaran, dengan menggunakan media yang efektif.</li> <li>2. <b>Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi</b> melaksanakan Standar Proses Pembelajaran sesuai isi Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan;</li> <li>3. <b>Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi</b> melaporkan hasil pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran kepada Ketua STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol> </li> <li><b>c. Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wakil Ketua I bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Proses</li> </ol> </li> </ol>

	<p>Pembelajaran yang ditetapkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Wakil Ketua I dan Lembaga Penjaminan Mutu</b> melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Proses Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali.</li> <li>3. <b>Wakil Ketua I dan Lembaga Penjaminan Mutu</b> melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua.</li> </ol> <p><b>d. Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wakil Ketua I dan Lembaga Penjaminan Mutu</b> melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pembelajaran sehingga isi Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai</li> <li>2. <b>Wakil Ketua I dan Lembaga Penjaminan Mutu</b> mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Proses Pembelajaran;</li> <li>3. <b>Wakil Ketua I dan Lembaga Penjaminan Mutu</b> memantau terus menerus efek dari tindakan korektif;</li> <li>4. <b>Wakil Ketua I dan Lembaga Penjaminan Mutu</b> membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Proses Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Proses Pembelajaran.</li> </ol> <p><b>c. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wakil Ketua I dan Lembaga Penjaminan Mutu</b>, serta Tim Adhoc merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Proses Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.</li> <li>2. <b>Ketua</b> menetapkan Standar Proses Pembelajaran baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.</li> </ol>
--	---

<b>Waktu dan Pelaksanaan</b>	Setiap Semester
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Informasi Akademik</li> <li>2. Instrumen dan formulir evaluasi standar</li> </ol>
<b>5. Standar Penilaian Pembelajaran</b>	
<b>Tujuan</b>	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran di seluruh unit kerja di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar.
<b>Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan penilaian pembelajaran ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;</li> <li>2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STAI Samora Pematangsiantar;</li> <li>3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah isi pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan;</li> <li>4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Penilaian Pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Penilaian Pembelajaran terpenuhi;</li> <li>5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Penilaian Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Penilaian Pembelajaran tersebut dikembangkan/ ditingkatkan untuk pencapaian siklus Berikutnya.</li> </ol>
<b>Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar</b>	<p><b>a. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran yang mencakup 6 (enam) aspek, yaitu prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian, dan kelulusan mahasiswa. Rumusan Standar Penilaian Pembelajaran diusulkan oleh Wakil Ketua I bersama dan Ketua Program Studi, serta Tim Adhoc.</li> </ol> <p><b>b. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran</b></p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wakil Ketua I</b> dan Ketua Program Studi melaksanakan sosialisasi Standar Penilaian Pembelajaran minimal setahun dua kali kepada pengelola pembelajaran, dengan menggunakan media yang efektif;</li> <li>2. <b>Wakil Ketua I</b> dan Ketua Program Studi melaksanakan Standar Proses Pembelajaran sesuai isi Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan;</li> <li>3. <b>Wakil Ketua I</b> dan Ketua Program Studi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran kepada Ketua STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol> <p><b>c. Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wakil Ketua I bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran yang ditetapkan;</li> <li>2. <b>Wakil Ketua I bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Penilaian Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali;</li> <li>3. <b>Wakil Ketua I bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua.</li> </ol> <p><b>d. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wakil Ketua I bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian Pembelajaran sehingga isi Standar Penilaian Pembelajaran gagal dicapai;</li> <li>2. <b>Wakil Ketua I bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Penilaian Pembelajaran;</li> <li>3. <b>Wakil Ketua I bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.</li> </ol>
--	--

	<p>4. <b>Wakil Ketua I bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran.</p> <p><b>e. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran</b></p> <p>1. <b>Wakil Ketua I bersama Lembaga Penjaminan Mutu, serta Tim Adhoc</b> merancang dan merumuskan pengembangan/ peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran.berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran;</p> <p>2. <b>Wakil Ketua I</b> mereview rencana pengembangan Standar Penilaian Pembelajaran dengan melibatkan pihak internal dan eksternal;</p> <p>3. <b>Ketua</b> menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.</p>
<b>Waktu dan Pelaksanaan</b>	Setiap Semester
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Informasi Akademik</li> <li>2. Portal Nilai</li> </ol>
<b>6. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran</b>	
<b>Tujuan</b>	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran di seluruh unit kerja di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar
<b>Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;</li> <li>2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STAI Samora Pematangsiantar</li> <li>3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan</li> </ol>

	<p>untuk mengetahui, apakah isi pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran yang telah ditetapkan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran terpenuhi.</li> <li>5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran tersebut dikembangkan/ ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya</li> </ol>
<p>Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran yang mencakup kualifikasi kompetensi dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Rumusan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran diusulkan oleh Wakil Ketua II dan Ketua Program Studi, serta Tim Adhoc.</li> </ol> </li> <li>b. <b>Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wakil Ketua II bersama Ketua Program Studi</b> melaksanakan sosialisasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran minimal setahun dua kali kepada pengelola pembelajaran, dengan menggunakan media yang efektif.</li> <li>2. <b>Wakil Ketua II bersama Ketua Program</b> melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran sesuai isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran yang telah ditetapkan;</li> <li>3. <b>Wakil Ketua II bersama Ketua Program</b> melaporkan hasil pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran kepada prodi.</li> </ol> </li> </ol>

	<p><b>c. Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Wakil Ketua II bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran yang ditetapkan.</li><li><b>2. Wakil Ketua II bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali.</li><li><b>3. Wakil Ketua II bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua .</li></ol> <p><b>d. Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Wakil Ketua II bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran sehingga isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran gagal dicapai;</li><li><b>2. Wakil Ketua II bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran;</li><li><b>3. Wakil Ketua II bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> memantau terus menerus efek dari tindakan korektif;</li><li><b>4. Wakil Ketua II bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/ peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran.</li></ol>
--	---

	<p><b>e. Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Wakil Ketua II bersama Lembaga Penjaminan Mutu,</b> serta Tim Adhoc merancang dan merumuskan pengembangan/ peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran;</li> <li><b>Wakil Ketua II</b> mereview rencana Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran dengan melibatkan pihak internal dan eksternal;</li> <li><b>Ketua</b> menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran yang baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.</li> </ol>
Waktu dan Pelaksanaan	Setiap Semester
Sarana yang dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistem Informasi Akademik</li> <li>Sister</li> <li>Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDDikti)</li> </ol>
<b>7. Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran</b>	
<b>Tujuan</b>	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran di seluruh unit kerja di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar
<b>Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manual penetapan Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;</li> <li>Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STAI Samora Pematangsiantar;</li> <li>Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah isi pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran yang telah ditetapkan;</li> <li>Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Sarana dan Prasarana dalam</li> </ol>

	<p>Pembelajaran terpenuhi;</p> <p>5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran tersebut dikembangkan/ ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya.</p>
<p><b>Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar</b></p>	<p><b>a. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran</b>  <b>Ketua</b> menetapkan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan sarana dan prasarana dalam rangka untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan yang dirumuskan dan diusulkan oleh Wakil Ketua II, Ketua Program Studi serta Tim Adhoc.</p> <p><b>b. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wakil Ketua II dan Ketua Program Studi</b> melaksanakan sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran minimal setahun dua kali kepada pengelola pembelajaran, dengan menggunakan media yang efektif;</li> <li>2. <b>Wakil Ketua II dan Ketua Program Studi</b> melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran sesuai isi Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran yang telah ditetapkan;</li> <li>3. <b>Wakil Ketua II dan Ketua Program Studi</b> melaporkan hasil pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran kepada prodi.</li> </ol> <p><b>c. Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wakil Ketua II bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran yang ditetapkan;</li> <li>2. <b>Wakil Ketua II bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali.</li> </ol>

	<p>3. <b>Wakil Ketua II bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua.</p> <p><b>d. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Wakil Ketua II bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran sehingga isi Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran gagal dicapai;</li><li>2. <b>Wakil Ketua II bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran;</li><li>3. <b>Wakil Ketua II bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> memantau terus menerus efek dari tindakan korektif;</li><li>4. <b>Wakil Ketua II bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran.</li></ol> <p><b>e. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Wakil Ketua II bersama Lembaga Penjaminan Mutu,</b> serta Tim Adhoc merancang dan merumuskan pengembangan/ peningkatan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran;</li><li>2. <b>Wakil Ketua II</b> mereview rencana Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran dengan melibatkan pihak internal dan eksternal;</li><li>3. <b>Ketua</b> menetapkan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.</li></ol>
--	---

<b>Waktu dan Pelaksanaan</b>	Setiap Semester
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Informasi Akademik</li> <li>2. Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDDikti)</li> </ol>
<b>8. Standar Pengelolaan Pembelajaran</b>	
<b>Tujuan</b>	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran di seluruh unit kerja di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar.
<b>Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan Pengelolaan Pembelajaran ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;</li> <li>2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STAI Samora Pematangsiantar;</li> <li>3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah pengelolaan pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan;</li> <li>4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Pengelolaan Pembelajaran terpenuhi;</li> <li>5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Pengelolaan Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Pengelolaan Pembelajaran tersebut dikembangkan/ ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya.</li> </ol>
<b>Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar</b>	<p><b>a. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran</b>  <b>Ketua</b> menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan Pengelolaan Pembelajaran yang dirumuskan dan diusulkan oleh Wakil Ketua I Ketua Program Studi serta Tim Adhoc.</p> <p><b>b. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi</b> melaksanakan sosialisasi Standar Pengelolaan Pembelajaran minimal setahun dua kali kepada pengelola pembelajaran, dengan menggunakan media yang efektif;</li> </ol> </p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi</b> melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai isi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan;</li> <li>3. <b>Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi</b> melaporkan hasil pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada prodi.</li> </ol> <p><b>c. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wakil Ketua I bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang ditetapkan;</li> <li>2. <b>Wakil Ketua I bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali;</li> <li>3. <b>Wakil Ketua I bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua.</li> </ol> <p><b>d. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wakil Ketua I bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga isi Standar Pengelolaan Pembelajaran gagal dicapai</li> <li>2. <b>Wakil Ketua I bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>3. <b>Wakil Ketua I bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> memantau terus menerus efek dari tindakan korektif;</li> </ol>
--	---

	<p>5. <b>Wakil Ketua I bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/ peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.</p> <p>e. <b>Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wakil Ketua I bersama Lembaga Penjaminan Mutu,</b> serta Tim Adhoc merancang dan merumuskan pengembangan/ peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran;</li> <li>2. <b>Wakil Ketua I</b> mereview rencana Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan melibatkan pihak internal dan eksternal;</li> <li>3. <b>Ketua</b> menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.</li> </ol>
<b>Waktu dan Pelaksanaan</b>	Setiap Semester
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Informasi Akademik</li> <li>2. Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDDikti)</li> </ol>
<b>9. Standar Pembiayaan Pembelajaran</b>	
<b>Tujuan</b>	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran di seluruh unit kerja di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar
<b>Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;</li> <li>2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STAI Samora Pematangsiantar;</li> <li>3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar</li> </ol>

	<p>Pembiayaan Pembelajaran yang telah ditetapkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Pembiayaan Pembelajaran terpenuhi;</li> <li>5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Pembiayaan Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Pembiayaan Pembelajaran tersebut dikembangkan/ ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya.</li> </ol>
<p><b>Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>a. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang mencakup komponen, batas biaya investasi, dan biaya operasional yang disusun untuk pemenuhan Pembiayaan Pembelajaran atas dasar rumusan dan usulan Wakil Ketua I bersama Ketua Program Studi, serta Tim Adhoc.</li> </ol> </li> <li><b>b. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wakil Ketua II bersama Ketua Program Studi</b> melaksanakan sosialisasi Standar Pembiayaan Pembelajaran minimal setahun dua kali kepada pengelola pembelajaran, dengan menggunakan media yang efektif;</li> <li>2. <b>Wakil Ketua II dan Ketua Program Studi</b> melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran sesuai isi Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah ditetapkan;</li> <li>3. <b>Wakil Ketua II dan Ketua Program Studi</b> melaporkan hasil pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada prodi.</li> </ol> </li> <li><b>c. Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wakil Ketua II bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran yang ditetapkan.</li> <li>2. <b>Wakil Ketua II bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Pembiayaan Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali.</li> </ol> </li> </ol>


	<p>3. <b>Wakil Ketua II bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua .</p> <p><b>d. Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wakil Ketua II bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga isi Standar Pembiayaan Pembelajaran gagal dicapai</li> <li>2. <b>Wakil Ketua II bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pembiayaan Pembelajaran</li> <li>3. <b>Wakil Ketua II bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> memantau terus menerus efek dari tindakan korektif;</li> <li>4. <b>Wakil Ketua II bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/ peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran.</li> </ol> <p><b>e. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wakil Ketua II bersama Lembaga Penjaminan Mutu,</b> serta Tim Adhoc merancang dan merumuskan pengembangan/ peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.</li> <li>2. <b>Wakil Ketua II</b> mereview rencana Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.</li> <li>3. <b>Ketua</b> menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.</li> </ol>
--	--

<b>Waktu dan Pelaksanaan</b>	Setiap Semester
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Informasi Akademik</li> <li>2. Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDDikti)</li> </ol>
<b>10. Standar Suasana Akademik</b>	
<b>Tujuan</b>	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Suasana Akademik di seluruh unit kerja di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar.
<b>Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan ini berlaku ketika Standar Suasana Akademik pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;</li> <li>2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Suasana Akademik harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STAI Samora Pematangsiantar;</li> <li>3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Suasana Akademik telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah isi Standar Suasana Akademik dicapai sesuai dengan Standar Suasana Akademik yang telah ditetapkan;</li> <li>4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Standar Suasana Akademik dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Suasana Akademik terpenuhi;</li> <li>5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Suasana Akademik telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Suasana Akademik tersebut dikembangkan/ ditingkatkan untuk pencapaian siklus Berikutnya.</li> </ol>
<b>Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar</b>	<p><b>a. Manual Penetapan Standar Suasana Akademik</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> menetapkan Standar Suasana Akademik yang mencakup komponen, batas biaya investasi, dan biaya operasional yang disusun untuk pemenuhan Suasana Akademik atas dasar rumusan dan usulan Wakil Ketua I, Ketua Program Studi, serta Tim Adhoc.</li> </ol> <p><b>b. Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi</b> melaksanakan sosialisasi Standar Suasana Akademik minimal setahun dua</li> </ol>

	<p>kali kepada pengelola pembelajaran, dengan menggunakan media yang efektif;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi</b> melaksanakan Standar Suasana Akademik sesuai isi Standar Suasana Akademik yang telah ditetapkan;</li> <li>3. <b>Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi</b> melaporkan hasil pelaksanaan Standar Suasana Akademik kepada prodi.</li> </ol> <p><b>c. Manual Evaluasi Standar Suasana Akademik</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wakil Ketua I bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Suasana Akademik yang ditetapkan;</li> <li>2. <b>Wakil Ketua I bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Suasana Akademik secara berkala minimal satu tahun dua kali;</li> <li>3. <b>Wakil Ketua I bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua.</li> </ol> <p><b>d. Manual Pengendalian Standar Suasana Akademik</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wakil Ketua I bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Suasana Akademik sehingga isi Standar Suasana Akademik gagal dicapai;</li> <li>2. <b>Wakil Ketua I bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Suasana Akademik;</li> <li>3. <b>Wakil Ketua I bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> memantau terus menerus efek dari tindakan korektif;</li> <li>4. <b>Wakil Ketua I bersama Lembaga Penjaminan Mutu</b> membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Suasana Akademik. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Suasana Akademik.</li> </ol>
--	---

	<p><b>e. Manual Peningkatan Standar Suasana Akademik</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wakil Ketua I</b> bersama <b>Lembaga Penjaminan Mutu</b>, serta Tim Adhoc merancang dan merumuskan pengembangan/ peningkatan Standar Suasana Akademik berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Suasana Akademik;</li> <li>2. <b>Wakil Ketua I</b> mereview rencana Standar Suasana Akademik dengan melibatkan pihak internal dan eksternal;</li> <li>3. <b>Ketua</b> menetapkan Standar Suasana Akademik baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.</li> </ol>
<b>Waktu dan Pelaksanaan</b>	Setiap Semester
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Informasi Akademik</li> <li>2. Website</li> </ol>

## B. Manual Standar Penelitian

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
1. Perumusan	Samsuddin Siregar, M.Pd. I	Kepala Bagian SPMI	03 Januari 2024	
2. Pemeriksaan	Muhammad Iqbal, M.Pd	Sekretaris LPM	03 Januari 2024	
3. Pengesahan	Drs. Salamuddin Lubis, M.Pd	Ketua LPM	03 Januari 2024	

<p><b>Tujuan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar perencanaan penelitian STAI Samora Pematangsiantar;</li> <li>2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STAI Samora Pematangsiantar dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar perencanaan penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan;</li> <li>3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar perencanaan penelitian.</li> </ol>
<p><b>Ruang Lingkup</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar perencanaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar;</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar perencanaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar perencanaan penelitian yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar;</li> <li>3. Manual evaluasi standar perencanaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar perencanaan penelitian yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar;</li> <li>4. Manual pengendalian standar perencanaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar perencanaan penelitian yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar;</li> <li>5. Manual peningkatan standar perencanaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar perencanaan penelitian yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>

<p><b>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</b></p>	<p><b>a. Manual Penetapan Standar Perencanaan Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua LPPM</b> menetapkan kriteria minimal tentang Standar Perencanaan Penelitian yang mencakup kedalaman dan keluasan dari Roadmap penelitian di tingkat STAI Samora Pematangsiantar harus <i>inline</i> dengan Roadmap penelitian Kementerian Pendidikan, kebudayaan. Riset dan Teknologi.</li> <li>2. <b>Ketua</b> menetapkan kriteria minimal tentang Standar Perencanaan Penelitian yang mencakup kedalaman dan keluasan dari Roadmap penelitian di STAI Samora Pematangsiantar;</li> <li>3. <b>Ketua Program Studi</b> menetapkan kriteria minimal tentang Standar Perencanaan Penelitian yang mencakup kedalaman dan keluasan dari Roadmap penelitian di tingkat Program Studi.</li> </ol> <p><b>b. Manual Pelaksanaan Standar Perencanaan Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua LPPM</b> melaksanakan sosialisasi isi Standar Perencanaan Penelitian;</li> <li>2. <b>Ketua LPPM, Wakil I, Ketua Program Studi</b> menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu untuk pelaksanaan Standar Perencanaan Penelitian;</li> <li>3. <b>Dosen</b>, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Perencanaan Penelitian;</li> <li>4. <b>Ketua LPPM</b> menyampaikan laporan capaian pelaksanaan Perencanaan Penelitian, yang mengacu pada Standar Perencanaan Penelitian kepada Wakil Ketua I.</li> </ol> <p><b>c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Perencanaan Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>LPPM, GPM</b> menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Perencanaan Penelitian.</li> <li>2. <b>LPPM, GPM</b> mengevaluasi ketercapaian Standar Perencanaan Penelitian</li> <li>3. <b>GPM</b> melaporkan ke Ketua tentang ketercapaian standar Perencanaan penelitian.</li> </ol> <p><b>LPPM</b> melaporkan ke WAKIL Ketua I tentang ketercapaian standar Perencanaan penelitian.</p>
--	--

	<p><b>d. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Perencanaan Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua LPPM, GPM dan GKM</b> mengidentifikasi penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Perencanaan Penelitian dosen.</li> <li>2. <b>Ketua</b> melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Perencanaan Penelitian Dosen.</li> <li>3. <b>Ketua Prodi</b> melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Perencanaan Penelitian Dosen.</li> <li>4. <b>Ketua LPPM</b> melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Perencanaan Penelitian Dosen.</li> <li>5. <b>Ketua Program Studi</b> melaporkan hasil koreksi kepada Ketua.</li> <li>6. <b>Ketua Prodi</b> melaporkan hasil koreksi kepada ketua</li> <li>7. <b>Ketua LPPM</b> melaporkan hasil koreksi kepada Wakil Ketua 4</li> </ol> <p><b>e. Manual Peningkatan Standar Perencanaan Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> melakukan peningkatan standar Perencanaan Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh LPPM</li> </ol> <p><b>LPPM</b> mensosialisasikan peningkatan standar Perencanaan pembelajaran yang baru kepada dosen.</p>
<p><b>Waktu Pelaksanaan</b></p>	<p>Disesuaikan dengan waktu Penyusunan dan Evaluasi Roadmap</p>
<p><b>Sarana yang dibutuhkan</b></p>	<p>Website LPPM Dokumen Roadmap</p>

**2. Standar Isi Penelitian**

<p><b>Tujuan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar isi penelitian STAI Samora Pematangsiantar;</li> <li>2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STAI Samora Pematangsiantar dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar isi penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan;</li> <li>3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar isi penelitian</li> </ol>
----------------------	---

<p><b>Ruang Lingkup</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar;</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar;</li> <li>3. Manual evaluasi standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi penelitian yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar;</li> <li>4. Manual pengendalian standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar;</li> <li>5. Manual peningkatan standar perencanaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar perencanaan penelitian yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>
-----------------------------	---

**b. Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian**

1. **Ketua LPPM** melaksanakan sosialisasi isi Standar Isi Penelitian;
2. **Ketua LPPM**, Wakil Ketua I menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir- formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar;
3. **Dosen**, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Isi Penelitian dan melaporkan isi penelitian dalam bentuk progres report dan laporan akhir penelitian;
4. **Ketua LPPM** menyampaikan laporan capaian pelaksanaan isi penelitian, yang mengacu pada Standar Isi Penelitian kepada Wakil Ketua I.

**c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian**

1. **LPPM** menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Isi Penelitian;
2. **LPPM** mengevaluasi ketercapaian Standar Isi Penelitian;
3. **LPPM** melaporkan ke Wakil Ketua I tentang ketercapaian standar isi penelitian.

**d. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian**

1. Ketua LPPM mengidentifikasi penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Isi Penelitian dosen;
2. Ketua LPPM melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Isi Penelitian Dosen;
3. Ketua LPPM melaporkan hasil koreksi kepada Wakil Ketua I.

**e. Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian**

1. **Ketua** melakukan peningkatan standar Isi Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh LPPM;

	2. <b>LPPM</b> mensosialisasikan peningkatan standar isi pembelajaran yang baru kepada dosen.
<b>Waktu Pelaksanaan</b>	Disesuaikan dengan Rencana Asesmen dari LPPM
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	Sistem Informasi Proposal dan Pelaksanaan Penelitian Seminar Hasil Penelitian Dosen
<b>3. Standar Proses Penelitian</b>	
<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses penelitian STAI Samora Pematangsiantar;</li> <li>2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STAI Samora Pematangsiantar dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar proses penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan;</li> <li>3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar proses penelitian.</li> </ol>
<b>Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar perencanaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar;</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar perencanaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar perencanaan penelitian yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar;</li> <li>3. Manual evaluasi standar perencanaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar perencanaan penelitian yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar;</li> <li>4. Manual pengendalian standar perencanaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar perencanaan penelitian yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar;</li> </ol>

	<p>5. Manual peningkatan standar perencanaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar perencanaan penelitian yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</p>
<p><b>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</b></p>	<p><b>a. Manual Penetapan Standar Proses Penelitian</b>  <b>Ketua LPPM</b> menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar Proses Penelitian tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.</li> <li>2. Kegiatan penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.</li> <li>3. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan. Manual penetapan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>4. Kegiatan penelitian mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi harus memenuhi ketentuan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik, selain itu juga harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan yang mengarah pada capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan perguruan tinggi.</li> </ol> <p><b>b. Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua LPPM</b> menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar;</li> <li>2. <b>Ketua LPPM</b> mensosialisasikan isi Standar Proses Penelitian kepada dosen;</li> <li>3. <b>Dosen</b>, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Proses Penelitian dan melaporkan hasil penelitian dalam bentuk progres report dan laporan akhir penelitian;</li> <li>4. <b>Ketua LPPM</b>, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan proses penelitian, yang mengacu pada Standar Proses Penelitian kepada Wakil Ketua I.</li> </ol>

	<p><b>c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>LPPM</b> menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Proses Penelitian;</li> <li>2. <b>LPPM</b> mengevaluasi ketercapaian Standar Proses Penelitian;</li> <li>3. <b>LPPM</b> melaporkan ke Wakil Ketua I tentang ketercapaian standar Proses penelitian.</li> </ol> <p><b>d. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua LPPM</b> mengidentifikasi penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Proses Penelitian dosen;</li> <li>2. <b>Ketua LPPM</b> melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Proses Penelitian Dosen;</li> <li>3. <b>Ketua LPPM</b> melaporkan hasil koreksi kepada Wakil Ketua I.</li> </ol> <p><b>e. Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> melakukan peningkatan standar Proses Penelitian berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh LPPM;</li> <li>2. <b>LPPM</b> mensosialisasikan peningkatan standar Proses penelitian yang baru kepada dosen.</li> </ol>
<b>Waktu Pelaksanaan</b>	Disesuaikan dengan waktu Penyusunan Standar Proses
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	Website
<b>4. Standar Penilaian Penelitian</b>	
<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian penelitian STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STAI Samora Pematangsiantar dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penilaian penelitian untuk menjamin kepuasan</li> </ol>

	<p>pelanggan.</p> <p>3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar penilaian penelitian.</p>
<b>Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>3. Manual evaluasi standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian penelitian yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>4. Manual pengendalian standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>5. Manual peningkatan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian penelitian yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>
<b>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</b>	<p><b>a. Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian</b></p> <p><b>Ketua LPPM</b> menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar Penilaian Penelitian tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar penilaian penelitian yang merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses penelitian dan hasil penelitian.</li> <li>2. Penilaian proses penelitian dan hasil penelitian harus dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi prinsip : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya;</li> <li>b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;</li> </ol> </li> </ol>

- c. akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan
  - d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
3. Penilaian proses penelitian dan hasil penelitian harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian
  4. Penilaian penelitian dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.
  5. Penilaian penelitian untuk penelitian mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir berupa skripsi berdasarkan ketentuan peraturan perguruan tinggi.

**b. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian**

1. **Ketua LPPM** menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar;
2. **Ketua LPPM** mensosialisasikan isi Standar Penilaian Penelitian kepada dosen;
3. **Dosen**, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Penilaian Penelitian dan melaporkan hasil penelitian dalam bentuk progres report dan laporan akhir penelitian;
4. **Ketua LPPM**, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan penilaian penelitian, yang mengacu pada Standar Penilaian Penelitian kepada Wakil Ketua I.

**c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian**

1. **LPPM** menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Penilaian Penelitian;
2. **LPPM** mengevaluasi ketercapaian Standar Penilaian Penelitian;
3. **LPPM** melaporkan ke Wakil Ketua I tentang ketercapaian standar Penilaian penelitian.

	<p><b>d. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua LPPM</b> mengidentifikasi penyimpangan penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian dosen;</li> <li>2. <b>Ketua LPPM</b> melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Penilaian Penelitian Dosen;</li> <li>3. <b>Ketua LPPM</b> melaporkan hasil koreksi kepada Wakil Ketua I.</li> </ol> <p><b>e. Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> melakukan peningkatan standar Penilaian Penelitian berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh LPPM;</li> <li>2. <b>LPPM</b> mensosialisasikan peningkatan standar Penilaian penelitian yang baru kepada dosen.</li> </ol>
<b>Waktu Pelaksanaan</b>	Disesuaikan dengan Jadwal Penyerahan Laporan Penelitian
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	Rubrik Penilaian
<b>5. Standar Peneliti</b>	
<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar peneliti STAI Samora Pematangsiantar;</li> <li>2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STAI Samora Pematangsiantar dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar peneliti untuk menjamin kepuasan pelanggan.</li> <li>3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar peneliti.</li> </ol>
<b>Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Manual pelaksanaan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar peneliti yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>3. Manual evaluasi standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar peneliti yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>4. Manual pengendalian standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar peneliti yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>5. Manual peningkatan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar peneliti yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>
<p><b>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</b></p>	<p><b>a.Manual Penetapan Standar Peneliti</b>  <b>Ketua LPPM</b> menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar Peneliti tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.Standar peneliti yang merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian;</li> <li>b.Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian;</li> <li>c.Kemampuan peneliti ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian;</li> <li>d.Kemampuan peneliti menentukan kewenangan melaksanakan penelitian;</li> <li>e.Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan penelitian ditetapkan oleh prodi.</li> </ol> <p><b>b.Manual Pelaksanaan Standar Peneliti</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua LPPM</b> menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar;</li> <li>2. <b>Ketua LPPM</b> mensosialisasikan isi Standar Peneliti kepada dosen;</li> </ol>

	<p>3. <b>Dosen</b>, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Peneliti dan melaporkan hasil penelitian dalam bentuk progres report dan laporan akhir penelitian;</p> <p>4. <b>Ketua LPPM</b>, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan penilaian penelitian, yang mengacu pada Standar Peneliti kepada Wakil Ketua I.</p> <p><b>c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>LPPM</b> menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Peneliti;</li> <li>2. <b>LPPM</b> mengevaluasi ketercapaian Standar Peneliti;</li> <li>3. <b>LPPM</b> melaporkan ke Wakil Ketua I tentang ketercapaian standar Peneliti.</li> </ol> <p><b>d. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua LPPM</b> mengidentifikasi penyimpangan penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Peneliti;</li> <li>2. <b>Ketua LPPM</b> melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Peneliti;</li> <li>3. <b>Ketua LPPM</b> melaporkan hasil koreksi kepada Wakil Ketua I.</li> </ol> <p><b>e. Manual Peningkatan Standar Peneliti</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> melakukan peningkatan standar Peneliti berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh LPPM</li> <li>2. <b>LPPM</b> mensosialisasikan peningkatan standar Peneliti yang baru kepada dosen.</li> </ol>
<b>Waktu Pelaksanaan</b>	Setiap Tahun
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	<i>Database</i> Dosen
<b>6. Standar Sarana Prasarana Penelitian</b>	
<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STAI Samora Pematangsiantar dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.</li> <li>3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sarana dan prasarana penelitian.</li> </ol>
<p><b>Ruang Lingkup</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>3. Manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana penelitian yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>4. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>5. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>
<p><b>Jenis Kegiatan dan</b></p>	<p><b>a.Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana</b></p>

<p><b>Tata Pelaksanaan Standar</b></p> <p><b>Cara</b></p>	<p><b>Penelitian</b></p> <p><b>Ketua LPPM</b> menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar sarana dan prasarana penelitian yang merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.</li> <li>2. Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi;</li> <li>b. proses pembelajaran; dan 3) kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol> </li> <li>3. Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.</li> </ol> <p><b>b.Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua LPPM</b> menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu standar sarana dan prasarana penelitian;</li> <li>2. <b>Ketua LPPM</b> mensosialisasikan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada dosen;</li> <li>3. <b>Dosen</b>, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar sarana dan prasarana Penelitian dan melaporkan hasil penelitian dalam bentuk progres report dan laporan akhir penelitian;</li> <li>4. <b>Ketua LPPM</b>, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan penilaian penelitian, yang mengacu pada Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada Wakil Ketua I.</li> </ol> <p><b>c.Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>LPPM</b> menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar sarana dan prasarana Penelitian;</li> <li>2. <b>LPPM</b> mengevaluasi ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;</li> </ol>
---	---

	<p>3. <b>LPPM</b> melaporkan ke Wakil Ketua I tentang ketercapaian standar Sarana dan Prasarana Penelitian.</p> <p><b>d.Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua LPPM</b> mengidentifikasi penyimpangan penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;</li> <li>2. <b>Ketua LPPM</b> melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Sarana dan prasarana Penelitian;</li> <li>3. <b>Ketua LPPM</b> melaporkan hasil koreksi kepada Wakil Ketua I.</li> </ol> <p><b>e.Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> melakukan peningkatan standar Sarana dan Prasarana Penelitian berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh LPPM</li> <li>2. <b>LPPM</b> mensosialisasikan peningkatan standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang baru kepada dosen.</li> </ol>
<b>Waktu Pelaksanaan</b>	Setiap Semester
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	<i>Database</i>
<b>7. Standar Pengelolaan Penelitian</b>	
<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan penelitian STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STAI Samora Pematangsiantar dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pengelolaan penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.</li> <li>3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pengelolaan penelitian.</li> </ol>

<p><b>Ruang Lingkup</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>3. Manual evaluasi standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan penelitian yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>4. Manual pengendalian standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>5. Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan penelitian yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>
<p><b>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</b></p>	<p><b>a.Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian</b>  <b>Ketua LPPM</b> menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar Pengelolaan Penelitian tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar pengelolaan penelitian yang merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.</li> <li>2. Pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan (LPPM) bertugas untuk mengelola penelitian.</li> <li>3. Kelembagaan (LPPM) sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Perguruan Tinggi tinggi.</li> <li>4. <b>LPPM</b>, wajib :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian perguruan tinggi;</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian;</li> <li>c. memfasilitasi pelaksanaan penelitian;</li> <li>d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian;</li> <li>e. melakukan diseminasi hasil penelitian;</li> <li>f. memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI);</li> <li>g. memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi; dan</li> <li>h. melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya.</li> </ul> <p>5. <b>STAI Samora Pematangsiantar</b> wajib:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis STAI Samora Pematangsiantar;</li> <li>b. Menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar;</li> <li>c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan LPPM atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan;</li> <li>d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian;</li> <li>e. memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian;</li> <li>f. mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerjasama penelitian;</li> <li>g. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian; dan</li> <li>h. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.</li> </ul>
--	---

	<p><b>b. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua LPPM</b> menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu standar pengelolaan penelitian;</li> <li>2. <b>Ketua LPPM</b> mensosialisasikan isi Standar Pengelolaan Penelitian kepada dosen;</li> <li>3. <b>Dosen</b>, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Pengelolaan Penelitian dan melaporkan hasil penelitian dalam bentuk progres report dan laporan akhir penelitian;</li> <li>4. <b>Ketua LPPM</b>, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan penilaian penelitian, yang mengacu pada Standar Pengelolaan Penelitian kepada Wakil Ketua I.</li> </ol> <p><b>c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>LPPM</b> menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Pengelolaan Penelitian;</li> <li>2. <b>LPPM</b> mengevaluasi ketercapaian Standar Pengelolaan Penelitian;</li> <li>3. <b>LPPM</b> melaporkan ke Wakil Ketua I tentang ketercapaian standar Pengelolaan Penelitian.</li> </ol> <p><b>d. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua LPPM</b> mengidentifikasi penyimpangan penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian;</li> <li>2. <b>Ketua LPPM</b> melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian;</li> <li>3. <b>Ketua LPPM</b> melaporkan hasil koreksi kepada Wakil Ketua I.</li> </ol> <p><b>e. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> melakukan peningkatan standar Pengelolaan Penelitian berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh LPPM;</li> <li>2. <b>LPPM</b> mensosialisasikan peningkatan standar Pengelolaan Penelitian yang baru kepada dosen;</li> </ol>
--	--

<b>Waktu Pelaksanaan</b>	Disesuaikan
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	<i>Website</i>
<b>8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</b>	
<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STAI Samora Pematangsiantar dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.</li> <li>3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.</li> </ol>
<b>Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>3. Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>4. Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar</li> </ol>

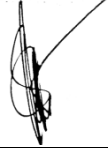


	<p>pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>5. Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</p>
--	--

<p><b>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</b></p>	<p><b>a.Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</b>  <b>Ketua LPPM</b> menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.</li> <li>b. STAI Samora Pematangsiantarwajib menyediakan dana penelitian internal</li> <li>c. Selain dari anggaran penelitian internal STAI Samora Pematangsiantar, pendanaan penelitian dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.</li> <li>d. Pendanaan penelitian digunakan untuk membiayai:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. perencanaan penelitian;</li> <li>2. pelaksanaan penelitian;</li> <li>3. pengendalian penelitian;</li> <li>4. pemantauan dan evaluasi penelitian;</li> <li>5. pelaporan hasil penelitian; dan</li> <li>6. diseminasi hasil penelitian.</li> </ol> </li> <li>e. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian diatur oleh Ketua.</li> <li>f. Perguruan Tinggi wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian, digunakan untuk membiayai :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian;</li> <li>2. peningkatan kapasitas peneliti; dan</li> <li>3. insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI)</li> </ol> </li> </ol> <p><b>b.Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan</b></p>
--	---

	<p><b>Pembiayaan Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua LPPM</b> menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian;</li> <li>2. <b>Ketua LPPM</b> mensosialisasikan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada dosen;</li> <li>3. <b>Dosen</b>, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan melaporkan hasil penelitian dalam bentuk progres report dan laporan akhir penelitian;</li> <li>4. <b>Ketua LPPM</b>, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan penilaian penelitian, yang mengacu pada Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada Wakil Ketua II.</li> </ol> <p><b>c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>LPPM</b> menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;</li> <li>2. <b>LPPM</b> mengevaluasi ketercapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;</li> <li>3. <b>LPPM</b> melaporkan ke Wakil Ketua II tentang ketercapaian standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.</li> </ol> <p><b>d. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua LPPM</b> mengidentifikasi penyimpangan penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;</li> <li>2. <b>Ketua LPPM</b> melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;</li> <li>3. <b>Ketua LPPM</b> melaporkan hasil koreksi kepada Wakil Ketua II.</li> </ol> <p><b>e. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</b></p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> melakukan peningkatan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh LPPM</li> <li>2. <b>LPPM</b> mensosialisasikan peningkatan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang baru kepada dosen.</li> </ol>
<b>Waktu Pelaksanaan</b>	Setiap Semester
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Website</li> <li>-Database</li> </ul>

# C. Manual Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
1. Perumusan	Samsuddin Siregar, M. PdI	Kepala Bagian SPMI	10 April 2023	
2. Pemeriksaan	Muhammad Iqbal, M.Pd	Sekretaris LPM	10 April 2023	
3. Pengesahan	Drs, Salamuddin Lubis, M. Pd	Ketua LPM	10 April 2023	

1. Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat	
<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu terkait Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STAI Samora Pematangsiantar dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.</li> <li>3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> </ol>
<b>Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap <b>menetapkan standar</b> dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Manual pelaksanaan Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap <b>pelaksanaan Standar</b> Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>3. Manual evaluasi Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam <b>evaluasi capaian setiap butir standar</b> dalam Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>4. Manual pengendalian Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam <b>mengendalikan Standar</b> Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>5. Manual peningkatan Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses <b>peningkatan Standar</b> Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>
<b>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Manual Penetapan Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> menugaskan LPM dan LPPM untuk menetapkan tim penyusun standar rencana pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. <b>Ketua LPM dan Ketua LPPM</b> membentuk tim penyusun</li> </ol> </li> </ol>

	<p>standar rencana pengabdian kepada masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. <b>Ketua</b> menetapkan tim penyusun standar rencana pengabdian kepada masyarakat.</li><li>4. <b>Ketua</b> atas usul ketua LPM dan LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar rencana pengabdian kepada masyarakat.</li><li>5. <b>Tim</b> yang telah terbentuk melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STAI Samora Pematangsiantar.</li><li>6. Berdasarkan hasil kajian, Tim merumuskan <i>draft</i> standar rencana pengabdian kepada masyarakat.</li><li>7. <b>Tim</b> melakukan koordinasi atau forum diskusi dengan <i>top leader</i> melalui LPM dan LPPM terkait <i>draft</i> standar rencana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.</li><li>8. Hasil koordinasi berupa draf final standar rencana pengabdian kepada masyarakat diajukan ke Ketua untuk disampaikan kepada Senat STAI Samora Pematangsiantar.</li><li>9. <b>Ketua</b> menyampaikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ke Senat STAI Samora Pematangsiantar untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STAI Samora Pematangsiantar.</li><li>10. <b>Ketua</b> menetapkan standar rencana pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li></ol>
--	---

	<p><b>b. Manual Pelaksanaan Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Program Studi</b> menyusun dokumen dan proposal terkait sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar rencana pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>2. <b>Ketua prodi</b> melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar rencana pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>3. <b>Ketua</b> mendisposisi dokumen dan proposal pelaksanaan standar rencana pengabdian kepada masyarakat dari setiap unit kerja untuk dikaji oleh LPM dan LPPM.</li> <li>4. <b>LPM dan LPPM</b> mengkaji dokumen dan proposal pelaksanaan standar rencana pengabdian kepada masyarakat dari unit kerja sesuai dengan butir standar rencana pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>5. <b>LPM dan LPPM</b> membuat rekomendasi dari hasil kajian dokumen dan proposal rencana pengabdian kepada masyarakat untuk dibahas dan ditindaklanjuti di rapat tingkat pimpinan sekolah tinggi.</li> <li>6. <b>Ketua</b> memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar rencana pengabdian kepada masyarakat di tingkat STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol> <p><b>c. Manual Evaluasi Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>LPM</b> atas persetujuan Ketua membentuk tim evaluasi standar rencana pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. <b>Tim evaluasi</b> mempelajari dokumen laporan pencapaian standar rencana pengabdian kepada masyarakat setiap program studi.</li> <li>3. <b>Tim</b> menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar rencana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> <li>4. <b>Tim</b> melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar rencana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> <li>5. <b>Tim</b> menyusun laporan hasil evaluasi (audit) yang berisi temuan dan rekomendasi pencapaian standar rencana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> <li>6. <b>Lembaga Penjaminan Mutu</b> mengkaji laporan tim evaluasi pencapaian standar rencana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> <li>7. <b>Lembaga Penjaminan Mutu</b> menyusun <i>draft</i> rekomendasi atas laporan pencapaian standar rencana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> </ol>
--	--

	<p>8. <b>Lembaga Penjaminan Mutu</b> menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar rencana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.</p> <p>9. <b>Ketua</b> dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi standar rencana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>10. <b>Ketua</b> menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi standar rencana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p><b>d. Manual Pengendalian Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat</b></p> <p>1. <b>LPM</b> atas persetujuan Ketua membentuk tim pengendalian standar rencana pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>2. <b>Ketua</b> atas usulan dari LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar rencana pengabdian kepada masyarakat</p> <p>3. <b>Tim</b> melakukan kajian atas laporan hasil evaluasi pencapaian standar rencana pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>4. <b>Tim</b> mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dan belum terpenuhi dari hasil kajian.</p> <p>5. <b>Tim</b> melakukan kajian untuk butir standar rencana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat pencapaiannya</p> <p>6. <b>Tim</b> menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar rencana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.</p> <p>7. <b>Tim</b> membuat laporan hasil pengendalian standar rencana pengabdian kepada masyarakat di tingkat STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>8. <b>LPM</b> mengkaji laporan tim pengendalian standar rencana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>9. <b>LPM</b> membuat rekomendasi atas hasil kajian laporan tim pengendalian standar rencana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi untuk diserahkan ke ketua.</p> <p>10. <b>Ketua</b> dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar rencana pengabdian kepada</p>
--	---

	<p>masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>11. <b>Ketua</b> menetapkan rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar rencana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p><b>e. Manual Peningkatan Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>LPM</b> atas persetujuan Ketua membentuk tim peningkatan standar rencana pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. <b>Ketua</b> atas usulan dari LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim peningkatan standar rencana pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. <b>Tim</b> melakukan kajian terhadap rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar rencana pengabdian kepada masyarakat terkait ketercapaian butir standar yang telah memenuhi target dengan mempertimbangkan visi, misi serta kebutuhan STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>4. <b>Tim</b> membuat <i>draft</i> rekomendasi untuk meningkatkan butir standar rencana pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya</li> <li>5. <b>LPM</b> mengkaji <i>draft</i> rekomendasi peningkatan standar rencana pengabdian kepada masyarakat baru.</li> <li>6. <b>LPM</b> menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi peningkatan standar rencana pengabdian kepada masyarakat baru kepada Ketua untuk dapat dibahas di rapat pimpinan</li> <li>7. <b>Ketua</b> dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi peningkatan standar rencana pengabdian kepada masyarakat baru di tingkat program studi.</li> <li>8. <b>Ketua</b> menetapkan peningkatan standar rencana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> </ol>
<p><b>Waktu Pelaksanaan</b></p>	<p>Menyesuaikan dengan waktu perencanaan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat</p>
<p><b>Sarana yang dibutuhkan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen berupa formulir/<i>template</i> standar</li> <li>2. Prosedur kerja atau SOP</li> </ol>
<p><b>2. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</b></p>	

<p><b>Tujuan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu terkait Isi Pengabdian Kepada Masyarakat STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STAI Samora Pematangsiantar dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.</li> <li>3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> </ol>
<p><b>Ruang Lingkup</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>3. Manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>4. Manual pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>5. Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>
<p><b>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</b></p>	<p><b>a. Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> memutuskan penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. <b>Ketua LPM dan Ketua LPPM</b> membentuk tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>Ketua</b> menetapkan tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>4. <b>Ketua</b> atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>5. <b>Tim</b> melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>6. <b>Tim</b> menyusun <i>draft</i> standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam isi pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>7. <b>Tim</b> melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil ketua terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji <i>draft</i> standar Isi pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.</li> <li>8. <b>Tim</b> memfinalisasi standar isi pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>9. <b>Tim</b> menyerahkan standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua melalui ketua LPPM.</li> <li>10. <b>Ketua</b> menyampaikan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke senat STAI Samora Pematangsiantar untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>11. <b>Ketua</b> menyetujui standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>12. <b>Ketua</b> menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol> <p><b>b. Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Program studi</b> menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. <b>Program studi</b> menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat.</li><li>3. <b>Ketua Prodi</b> menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.</li><li>4. <b>Ketua Prodi</b> melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar isi pengabdian kepada masyarakat.</li><li>5. <b>Program studi</b> mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di STAI Samora Pematangsiantar.</li><li>6. <b>Program studi</b> membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November.</li><li>7. <b>Program studi</b> melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada ketua.</li><li>8. <b>Program studi</b> membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.</li><li>9. <b>Ketua Prodi</b> melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada ketua.</li><li>10. <b>Ketua</b> mendisposisi laporan pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi untuk dikaji oleh LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu.</li><li>11. <b>LPPM</b> serta <b>LPM</b> mengkaji laporan capaian butir standar isi pengabdian kepada masyarakat dari setiap prodi.</li><li>12. <b>LPM</b> membuat <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat STAI Samora Pematangsiantar.</li><li>13. <b>LPM</b> menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Sekolah Tinggi kepada ketua melalui Wakil Ketua I.</li><li>14. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Sekolah Tinggi dibahas dalam rapat pimpinan.</li></ol>
--	---

	<p>15. <b>Ketua</b> memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Sekolah Tinggi.</p> <p><b>c. Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>LPM</b> atas persetujuan Wakil Ketua I membentuk tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>2. <b>LPM</b> mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua</li><li>3. <b>Ketua</b> menetapkan tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>4. <b>Tim</b> mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar isi pengabdian kepada masyarakat setiap program studi.</li><li>5. <b>Tim</b> menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>6. <b>Tim</b> menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>7. <b>Tim</b> melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>8. <b>Tim</b> menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>9. <b>Tim</b> menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>10. <b>Ketua LPM</b> mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>11. <b>LPM dan Tim evaluasi</b> memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li></ol>
--	--

	<p>12. <b>LPM</b> menyusun <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>13. <b>LPM</b> menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada ketua untuk ditindaklanjuti.</p> <p>14. <b>Ketua</b> dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>15. <b>Ketua</b> menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p><b>d. Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <p>1. <b>Ketua</b> memerintahkan Ketua LPM atau Ketua LPPM membentuk tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar Isi pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>2. <b>Ketua LPPM dan Ketua LPM</b> membentuk tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>3. <b>Ketua LPM</b> mengusulkan tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>4. <b>Ketua</b> Menetapkan SK tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>5. <b>Ketua</b> atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>6. <b>Tim</b> melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan sekplah tinggi.</p> <p>7. <b>Tim</b> mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.</p> <p>8. <b>Tim</b> menyusun <i>draft</i> tindak lanjut butir standar:</p> <p>9. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai</p> <p>10. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai</p> <p>11. <b>Tim</b> melakukan kajian untuk butir standar isi pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.</p>
--	--

	<p>12. <b>Tim</b> menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar isi pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.</p> <p>13. <b>Tim</b> membuat laporan hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>14. <b>LPM</b> mempelajari laporan tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>15. <b>LPM</b> menyusun laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>16. <b>LPM</b> melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar kepada ketua.</p> <p>17. <b>Ketua</b> dalam rapat pimpinan membahas laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>18. <b>Ketua</b> menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p><b>e. Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <p>1. <b>Ketua</b> memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>2. <b>LPM</b> membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>3. <b>LPM</b> melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.</p> <p>4. <b>Ketua</b> menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>5. <b>Tim</b> mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>6. <b>Tim</b> membuat <i>draft</i> petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>7. <b>Tim</b> membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar isi pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.</p> <p>8. <b>LPM</b> melalui Ketua LPM mengusulkan <i>draft</i> petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian</p>
--	--

	<p>kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua I untuk ditingkatkan.</p> <p>9. <b>Wakil Ketua I</b> mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>10. <b>Wakil Ketua I</b> mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.</p> <p>11. <b>Ketua</b> atas masukan Wakil Ketua I menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>12. <b>Wakil Ketua I</b> melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>13. <b>Unit kerja</b> meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.</p> <p>14. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.</p>
<b>Waktu Pelaksanaan</b>	Satu semester hingga multi tahun.
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen berupa formulir/<i>template</i> standar</li> <li>2. Prosedur kerja atau SOP</li> </ol>
<b>3. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	
<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STAI Samora Pematangsiantar dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.</li> <li>3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar proses pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>

<p><b>Ruang Lingkup</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>3. Manual evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar</li> <li>4. Manual pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>5. Manual peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>
<p><b>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</b></p>	<p><b>a. Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> memutuskan penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. <b>Ketua LPM dan Ketua LPPM</b> membentuk tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>3. <b>Ketua</b> melakukan penetapan tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>4. <b>Ketua</b> atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>5. <b>Tim</b> melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>6. <b>Tim</b> menyusun <i>draft</i> standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam proses pengabdian kepada masyarakat oleh</li> </ol>

	<p>lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. <b>Tim</b> melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil ketua terkait dan para ketua program studi dalam mengkaji <i>draft</i> standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.</li> <li>8. <b>Tim</b> memfinalisasi standar proses pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>9. <b>Tim</b> menyerahkan standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada ketua melalui ketua LPPM.</li> <li>10. <b>Ketua</b> menyampaikan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke senat STAI Samora Pematangsiantar untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>11. <b>Ketua Senat</b> menyetujui standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>12. <b>Ketua</b> menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol> <p><b>b. Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Program studi</b> menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. <b>Program studi</b> menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>3. <b>Ketua Prodi</b> menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.</li> <li>4. <b>Ketua Prodi</b> melaporkan kepada ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>5. <b>Program studi</b> mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. <b>Program studi</b> membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November.</li> <li>7. <b>Program studi</b> melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada ketua.</li> <li>8. <b>Program studi</b> membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.</li> <li>9. <b>Ketua prodi</b> melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada ketua.</li> <li>10. <b>Ketua prodi</b> mendisposisi laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap prodi untuk dikaji oleh LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu.</li> <li>11. <b>LPPM</b> serta Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap prodi.</li> <li>12. <b>LPM</b> membuat <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>13. <b>LPM</b> menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat STAI Samora Pematangsiantar kepada ketua melalui Wakil Ketua I.</li> <li>14. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat Sekolah Tinggi dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi.</li> <li>15. <b>Ketua</b> memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat sekolah tinggi.</li> </ol> <p><b>c. Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>LPM</b> atas persetujuan Wakil Ketua I membentuk tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi serta pascasarjana.</li> </ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. <b>LPM</b> mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada ketua.</li><li>3. <b>Ketua</b> menetapkan tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>4. <b>Tim</b> mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar proses pengabdian kepada masyarakat setiap program studi.</li><li>5. <b>Tim</b> menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>6. <b>Tim</b> menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>7. <b>Tim</b> melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>8. <b>Tim</b> menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>9. <b>Tim</b> menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>10. <b>LPM</b> mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>11. <b>LPM dan tim evaluasi</b> memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>12. <b>LPM</b> menyusun <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>13. <b>LPM</b> menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada ketua untuk ditindaklanjuti. <b>Ketua</b> dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li></ol>
--	--

	<p>15. <b>Ketua</b> menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p><b>d. Pengendalian Standar Proses pengabdian kepada masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> memerintahkan Ketua LPM atau Ketua LPPM membentuk tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. <b>Ketua LPPM dan Ketua LPM</b> membentuk tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>3. <b>Ketua LPM</b> mengusulkan tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>4. <b>Ketua</b> Menetapkan SK tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>5. <b>Ketua</b> atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>6. <b>Tim</b> melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> <li>7. <b>Tim</b> mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.</li> <li>8. <b>Tim</b> menyusun <i>draft</i> tindak lanjut butir standar:       <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai</li> <li>ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai</li> </ol> </li> <li>9. <b>Tim</b> melakukan kajian untuk butir standar proses pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.</li> <li>10. <b>Tim</b> menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar proses pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.</li> <li>11. <b>Tim</b> membuat laporan hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>
--	---

	<p>12. <b>LPM</b> mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>13. <b>LPM</b> menyusun laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>14. <b>LPM</b> melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar kepada ketua.</p> <p>15. <b>Ketua</b> dalam rapat pimpinan membahas laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>16. <b>Ketua</b> menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p><b>e. Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <p>1. <b>Ketua</b> memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>2. <b>LPM</b> membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>3. <b>LPM</b> melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.</p> <p>4. <b>Ketua</b> menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>5. <b>Tim</b> mengkaji rekomendasi ketua tentang tindak lanjut peningkatan Standar proses pengabdian kepada masyarakat STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>6. <b>Tim</b> membuat <i>draft</i> petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>7. <b>Tim</b> membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar proses pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.</p> <p>8. <b>LPM</b> melalui Ketua LPM mengusulkan <i>draft</i> petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua I untuk ditingkatkan.</p>
--	--

	<p>9. <b>Wakil Ketua I</b> mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>10. <b>Wakil Ketua I</b> mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.</p> <p>11. <b>Ketua</b> atas masukan Wakil Ketua I menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>12. <b>Wakil Ketua I</b> melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>13. <b>Unit kerja</b> meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.</p> <p>14. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.</p>
<b>Waktu Pelaksanaan</b>	Menyesuaikan dengan waktu pelaksanaan mulai dari awal sampai akhir pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen berupa formulir/<i>template</i> standar</li> <li>2. Prosedur kerja atau SOP</li> </ol>
<b>4. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	
<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STAI Samora Pematangsiantar dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.</li> <li>3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>

<p><b>Ruang Lingkup</b></p>	<p>1. Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam</p>
	<p>setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>2. Manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan</p> <p>3. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>4. Manual evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar .</p> <p>5. Manual pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>6. Manual peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</p>

<p><b>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</b></p>	<p><b>a. Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> memutuskan penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. <b>Ketua LPM dan Ketua LPPM</b> membentuk tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>3. <b>Ketua</b> melakukan penetapan tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>4. <b>Ketua</b> atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>5. <b>Tim</b> melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>6. <b>Tim</b> menyusun <i>draft</i> standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang</li> </ol>
--	---

	<p>diberlakukan dalam penilaian pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. <b>Tim</b> melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil ketua terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji <i>draft</i> standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.</li> <li>8. <b>Tim</b> memfinalisasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>9. <b>Tim</b> menyerahkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua melalui ketua LPPM.</li> <li>10. <b>Ketua</b> menyampaikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke senat STAI Samora Pematangsiantar untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>11. <b>Ketua Senat</b> menyetujui standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>12. <b>Ketua</b> menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan ketua dan mensosialisasikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol> <p><b>b. Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Program studi</b> menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. <b>Program studi</b> menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. <b>Ketua prodi</b> menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya</li> <li>4. <b>Ketua prodi</b> melaporkan kepada ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>5. <b>Program studi</b> mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian</li> </ol>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di sekolah tinggi. <b>Program Studi</b> membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November</li> <li>7. <b>Program studi</b> melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada ketua.</li> <li>8. <b>Sekolah tinggi</b> membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun</li> <li>9. <b>Ketua prodi</b> melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada ketua.</li> <li>10. <b>Ketua</b> mendisposisi laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap prodi untuk dikaji oleh LPPM.</li> <li>11. <b>LPPM</b> mengkaji Laporan capaian butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap prodi.</li> <li>12. <b>LPM</b> membuat <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>13. <b>LPM</b> menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat STAI Samora Pematangsiantar kepada ketua melalui Wakil Ketua I</li> <li>14. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Sekolah Tinggi dibahas dalam rapat pimpinan.</li> <li>15. <b>Ketua</b> memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol> <p><b>c. Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Lembaga Penjaminan Mutu</b> atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar</li> </ol>
--	--

	<p>penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. <b>LPM</b> mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada ketua.</li><li>3. <b>Ketua</b> menetapkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>4. <b>Tim</b> mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat setiap program studi.</li><li>5. <b>Tim</b> menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>6. <b>Tim</b> menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>7. <b>Tim</b> melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>8. <b>Tim</b> menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>9. <b>Tim</b> menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>10. <b>Ketua LPM</b> mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>11. <b>LPM dan Tim evaluasi</b> memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>12. <b>LPM</b> menyusun <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>13. <b>LPM</b> menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada ketua untuk ditindaklanjuti</li></ol>
--	--

	<p>14. <b>Ketua</b> dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>15. <b>Ketua</b> menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p><b>d. Pengendalian Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> memerintahkan Ketua LPPM dan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. <b>Ketua LPPM dan LPM</b> membentuk tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>3. <b>Ketua LPM</b> mengusulkan tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>4. <b>Ketua</b> Menetapkan SK tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>5. <b>Ketua</b> atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>6. <b>Tim</b> melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan Sekolah tinggi.</li> <li>7. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.</li> <li>8. <b>Tim</b> menyusun <i>draft</i> tindak lanjut butir standar: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai</li> <li>ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai</li> </ol> </li> <li>9. <b>Tim</b> melakukan kajian untuk butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.</li> <li>10. <b>Tim</b> menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.</li> <li>11. <b>Tim</b> membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>12. <b>LPM</b> mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
--	--

	<p>13. <b>LPM</b> menyusun laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>14. <b>LPM</b> melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar kepada ketua.</p> <p>15. <b>Ketua</b> dalam rapat pimpinan membahas laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>16. <b>Ketua</b> menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p><b>e. Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. <b>Lembaga Penjaminan Mutu</b> membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>3. <b>Lembaga Penjaminan Mutu</b> melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.</li> <li>4. <b>Ketua</b> menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>5. <b>Tim</b> mengkaji rekomendasi ketua tentang tindak lanjut peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>6. <b>Tim</b> membuat <i>draft</i> petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>7. <b>Tim</b> membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.</li> <li>8. <b>LPM</b> melalui Ketua LPM mengusulkan <i>draft</i> petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada ketua melalui Wakil Ketua I untuk ditingkatkan.</li> </ol>
--	--

	<p>9. <b>Wakil Ketua I</b> mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>10. <b>Wakil Ketua I</b> mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.</p> <p>11. <b>Ketua</b> atas masukan Wakil Ketua I menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>12. <b>Wakil Ketua I</b> melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>13. <b>Unit kerja</b> meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.</p> <p>14. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.</p>
<b>Waktu Pelaksanaan</b>	Menyesuaikan dengan waktu evaluasi pengabdian kepada masyarakat
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen berupa formulir/<i>template</i> standar</li> <li>2. Prosedur kerja atau SOP</li> </ol>
<b>5. Standar Pengabdi</b>	
<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat STAI Samora Pematangsiantar</li> <li>2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STAI Samora Pematangsiantar dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.</li> <li>3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
<b>Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan Standar Pengabdi Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi pada setiap awal penetapan <b>standar</b> Pengabdi Pengabdian Kepada Masyarakat STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Manual pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap <b>pelaksanaan Standar</b> Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>3. Manual evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam <b>evaluasi capaian setiap butir standar</b> dalam Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>4. Manual pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam <b>mengendalikan Standar</b> Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>5. Manual peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses <b>peningkatan Standar</b> Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>
--	---

<p><b>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</b></p>	<p><b>a. Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> menetapkan tim penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat atas usulan ketua LPM.</li> <li>2. <b>Tim</b> melakukan kajian terkait peraturan perundang-undangan, standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diterapkan di lembaga sertifikasi nasional, serta peraturan yang berlaku di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>3. <b>Tim</b> merumuskan <i>draft</i> standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil kajian yang telah dilakukan.</li> <li>4. <i>Draft</i> standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dibahas pada rapat koordinasi dengan LPM serta pihak terkait.</li> <li>5. <b>LPM</b> atas hasil rapat koordinasi memberi rekomendasi terhadap <i>draft</i> standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>6. <b>LPM</b> menyerahkan <i>draft</i> standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua untuk dapat dibahas dan ditindaklanjuti di rapat tingkat pimpinan.</li> <li>7. <b>Ketua</b> menyampaikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke senat STAI Samora Pematangsiantar untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>8. <b>Ketua Senat</b> menyetujui standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>
--	---

	<p>9. <b>Ketua</b> menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar Proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p><b>b. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Program studi</b> menyusun dokumen dan proposal terkait sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. <b>Ketua prodi</b> melaporkan kepada ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. <b>Ketua</b> mendisposisikan dokumen dan proposal pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap unit kerja untuk dikaji oleh LPM.</li> <li>4. <b>LPM</b> mengkaji dokumen dan proposal pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari unit kerja sesuai dengan butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>5. <b>LPM</b> membuat rekomendasi dari hasil kajian dokumen dan proposal pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk dibahas dan ditindaklanjuti di rapat tingkat pimpinan sekolah tinggi.</li> <li>6. <b>Ketua</b> memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol> <p><b>c. Manual Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>LPM</b> atas persetujuan Ketua membentuk tim evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. <b>Tim</b> evaluasi mempelajari dokumen laporan pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat setiap program studi.</li> <li>3. <b>Tim</b> menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> </ol>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. <b>Tim</b> melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> <li>5. <b>Tim</b> menyusun laporan hasil evaluasi (audit) yang berProses temuan dan rekomendasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> <li>6. <b>Lembaga Penjaminan Mutu</b> mengkaji laporan tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> <li>7. <b>Lembaga Penjaminan Mutu</b> menyusun <i>draft</i> rekomendasi atas laporan pencapaian standar rencana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> <li>8. <b>Lembaga Penjaminan Mutu</b> menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.</li> <li>9. <b>Ketua</b> dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> <li>10. <b>Ketua</b> menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> </ol> <p><b>d. Manual Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>LPM</b> atas persetujuan Ketua membentuk tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. <b>Ketua</b> atas usulan dari LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. <b>Tim</b> melakukan kajian atas laporan hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>4. <b>Tim</b> mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dan belum terpenuhi dari hasil kajian.</li> <li>5. <b>Tim</b> melakukan kajian untuk butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat pencapaiannya</li> </ol>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. <b>Tim</b> menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.</li> <li>7. <b>Tim</b> membuat laporan hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>8. <b>LPM</b> mengkaji laporan tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> <li>9. <b>LPM</b> membuat rekomendasi atas hasil kajian laporan tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> <li>10. <b>Ketua</b> dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> <li>11. <b>Ketua</b> menetapkan rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> </ol> <p><b>e. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>LPM</b> atas persetujuan Ketua membentuk tim peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. <b>Ketua</b> atas usulan dari LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. <b>Tim</b> melakukan kajian terhadap rekomendasi tindak lanjut pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat terkait ketercapaian butir standar yang telah memenuhi target dengan mempertimbangkan Proses, Proses serta kebutuhan STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>4. <b>Tim</b> membuat <i>draft</i> rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya</li> <li>5. <b>LPM</b> mengkaji <i>draft</i> rekomendasi peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat baru.</li> <li>6. <b>LPM</b> menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat baru kepada Ketua untuk dapat dibahas di rapat pimpinan</li> </ol>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. <b>Ketua</b> dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat baru di tingkat program studi.</li> <li>8. <b>Ketua</b> menetapkan peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> </ol>
<b>Waktu Pelaksanaan</b>	-
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	-
<b>6. Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	
<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STAI Samora Pematangsiantar dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.</li> <li>3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
<b>Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>3. Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>5. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>
<p><b>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</b></p>	<p><b>a. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> memutuskan penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. <b>Ketua LPM dan Ketua LPPM</b> membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>3. <b>Ketua</b> melakukan penetapan tim penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>4. <b>Ketua</b> atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>5. <b>Tim</b> melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>6. <b>Tim</b> menyusun <i>draft</i> standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan serta peraturan-peraturan yang berlaku di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>7. <b>Tim</b> melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil ketua terkait dan para ketua program studi dalam mengkaji draf standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.</li> <li>8. <b>Tim</b> memfinalisasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>

	<p>9. <b>Tim</b> menyerahkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua melalui ketua LPPM.</p> <p>10. <b>Ketua</b> menyampaikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ke senat STAI Samora Pematangsiantar untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>11. <b>Ketua Senat</b> menyetujui standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>12. <b>Ketua</b> menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p><b>b. Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat</b></p> <p>1. <b>Program studi</b> menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat</p> <p>2. <b>Program studi</b> menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat</p> <p>3. <b>Ketua prodi</b> menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya</p> <p>4. <b>Ketua prodi</b> melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat</p> <p>5. <b>Program studi</b> mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>6. <b>Program studi</b> membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November.</p> <p>7. <b>Program studi</b> melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada Ketua.</p>
--	---

	<p>8. <b>Program studi</b> membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.</p> <p>9. <b>Ketua prodi</b> melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Ketua.</p> <p>10. <b>Ketua</b> mendisposisi laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dari setiap prodi untuk dikaji oleh LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu</p> <p>11. <b>LPPM serta LPM</b> mengkaji laporan capaian butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dari setiap prodi.</p> <p>12. <b>LPM</b> membuat <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>13. <b>LPM</b> menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat Sekolah tinggi kepada Ketua melalui Wakil Ketua I</p> <p>14. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat STAI Samora Pematangsiantar dibahas dalam rapat pimpinan.</p> <p>15. <b>Ketua</b> memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p><b>c. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <p>1. <b>LPM</b> atas persetujuan Wakil Ketua I membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>2. <b>LPM</b> mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada ketua.</p>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. <b>Ketua</b> menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>4. <b>Tim</b> mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat setiap program studi.</li><li>5. <b>Tim</b> menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>6. <b>Tim</b> menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>7. <b>Tim</b> melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>8. <b>Tim</b> menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>9. <b>Tim</b> menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>10. <b>LPM</b> mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>11. <b>LPM dan Tim</b> evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>12. <b>LPM</b> menyusun <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>13. <b>LPM</b> menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti</li><li>14. <b>Ketua</b> dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li></ol>
--	--

	<p>15. <b>Ketua</b> menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p><b>d. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> memerintahkan Ketua LPPM dan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. <b>Ketua LPPM dan Ketua LPM</b> membentuk tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>3. <b>Ketua LPM</b> mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>4. <b>Ketua</b> Menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>5. <b>Ketua</b> atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>6. <b>Tim</b> melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan sekolah tinggi.</li> <li>7. <b>Tim</b> mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.</li> <li>8. Tim menyusun <i>draft</i> tindak lanjut butir standar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai</li> <li>• Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai</li> </ul> </li> <li>9. <b>Tim</b> melakukan kajian untuk butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.</li> <li>10. <b>Tim</b> menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.</li> </ol>
--	--

	<p>11. <b>Tim</b> membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>12. <b>Lembaga Penjaminan Mutu</b> mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>13. <b>LPM</b> menyusun laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>14. <b>LPM</b> melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar kepada Ketua.</p> <p>15. <b>Ketua</b> dalam rapat pimpinan membahas laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar</p> <p>16. <b>Ketua</b> menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p><b>e. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <p>1. <b>Ketua</b> memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>2. <b>LPM</b> membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>3. <b>LPM</b> melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.</p> <p>4. <b>Ketua</b> menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>5. <b>Tim</b> mengkaji rekomendasi ketua tentang tindak lanjut peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>6. <b>Tim</b> membuat <i>draft</i> petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.</p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. <b>Tim</b> membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.</li> <li>8. <b>LPM</b> melalui Ketua LPM mengusulkan <i>draft</i> petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua I untuk ditingkatkan.</li> <li>9. <b>Wakil Ketua I</b> mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>10. <b>Wakil Ketua I</b> mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.</li> <li>11. <b>Ketua</b> atas masukan Wakil Ketua I menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>12. <b>Wakil Ketua I</b> melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>13. <b>Unit kerja</b> meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.</li> <li>14. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
<p><b>Waktu Pelaksanaan</b></p>	<p>-</p>
<p><b>Sarana yang dibutuhkan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen berupa formulir/<i>template</i> standar</li> <li>2. Prosedur kerja atau SOP</li> </ol>
<p><b>7. Standar Sarana Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</b></p>	
<p><b>Tujuan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STAI Samora Pematangsiantar dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara</li> </ol>

	<p>berkelanjutan terhadap standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.</p> <p>3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.</p>
<p><b>Ruang Lingkup</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>3. Manual evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>4. Manual pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>5. Manual peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>
<p><b>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</b></p>	<p><b>a. Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> memutuskan penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. <b>Ketua LPM dan Ketua LPPM</b> membentuk tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>3. Ketua melakukan penetapan tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>4. Ketua atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. <b>Tim</b> melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>6. <b>Tim</b> menyusun <i>draft</i> standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengelolaan pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>7. <b>Tim</b> melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil ketua terkait dan para ketua program studi dalam mengkaji <i>draft</i> standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.</li> <li>8. <b>Tim</b> memfinalisasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>9. <b>Tim</b> menyerahkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada ketua melalui ketua LPPM.</li> <li>10. <b>Ketua</b> menyampaikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke senat STAI Samora Pematangsiantar untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>11. <b>Ketua Senat</b> menyetujui standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>12. <b>Ketua</b> menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>13. Melalui peraturan ketua dan mensosialisasikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol> <p><b>b. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Program studi</b> menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. <b>Program studi</b> menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>Ketua prodi</b> menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.</li> <li>4. <b>Ketua prodi</b> melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. <b>Program studi</b> mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>6. <b>Program studi</b> membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November</li> <li>7. <b>Program studi</b> melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada Ketua</li> <li>8. <b>Program studi</b> membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun</li> <li>9. <b>Ketua prodi</b> melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada ketua</li> <li>10. <b>Ketua</b> mendisposisi laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap prodi untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.</li> <li>11. <b>LPPM</b> serta <b>LPM</b> mengkaji laporan capaian butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap prodi.</li> <li>12. <b>LPM</b> membuat <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STAI Samora Pematangsiantar</li> <li>13. <b>LPM</b> menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STAI Samora Pematangsiantar kepada Ketua melalui Wakil Ketua I</li> <li>14. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STAI Samora Pematangsiantar dibahas dalam rapat pimpinan.</li> </ol>
--	---

	<p>15. <b>LPM</b> memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p><b>c. Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>LPM</b> atas persetujuan Wakil Ketua I membentuk tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> <li>2. <b>LPM</b> mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> <li>3. <b>Ketua</b> menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> <li>4. <b>Tim</b> mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat setiap program studi.</li> <li>5. <b>Tim</b> menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> <li>6. <b>Tim</b> menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> <li>7. <b>Tim</b> melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> <li>8. <b>Tim</b> menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> <li>9. <b>Tim</b> menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> <li>10. <b>Ketua LPM</b> mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> <li>11. <b>LPM dan Tim</b> evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> </ol>
--	--

	<p>12. <b>LPM</b> menyusun <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>13. <b>LPM</b> menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada ketua untuk ditindaklanjuti</p> <p>14. <b>Ketua</b> dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>15. <b>Ketua</b> menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p><b>d. Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> memerintahkan Ketua LPM atau Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. <b>Ketua LPPM dan Ketua LPM</b> membentuk tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat STAI Samora Pematangsiantar .</li> <li>3. <b>Ketua LPM</b> mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>4. <b>Ketua</b> Menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>5. <b>Ketua</b> atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>6. <b>Tim</b> melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.</li> <li>7. <b>Tim</b> mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.</li> <li>8. <b>Tim</b> menyusun <i>draft</i> tindak lanjut butir standar:</li> </ol>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai</li> <li>ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. <b>Tim</b> melakukan kajian untuk butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.</li> <li>10. <b>Tim</b> menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.</li> <li>11. <b>Tim</b> membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>12. <b>LPM</b> mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>13. <b>LPM</b> menyusun laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>14. <b>LPM</b> melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>15. <b>Ketua</b> dalam rapat pimpinan membahas laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>16. <b>Ketua</b> menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol> <p><b>e. Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. <b>LPM</b> membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>3. <b>LPM melalui Ketua LPM</b> mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.</li> <li>4. <b>Ketua</b> menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. <b>Tim</b> mengkaji rekomendasi ketua tentang tindak lanjut peningkatan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>6. <b>Tim</b> membuat <i>draft</i> petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>7. <b>Tim</b> membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.</li> <li>8. <b>LPM melalui Ketua LPM</b> mengusulkan <i>draft</i> petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua I untuk ditingkatkan.</li> <li>9. <b>Wakil Ketua I</b> mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>10. <b>Wakil Ketua I</b> mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.</li> <li>11. <b>Ketua</b> atas masukan Wakil Ketua I menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>12. <b>Wakil Ketua I</b> melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>13. <b>Unit kerja</b> meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.</li> <li>14. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
<b>Waktu Pelaksanaan</b>	-
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen berupa formulir/<i>template</i> standar</li> <li>2. Prosedur kerja atau SOP</li> </ol>
<b>8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	
<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan</li> </ol>

	<p>peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat STAI Samora Pematangsiantar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STAI Samora Pematangsiantar dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.</li> <li>3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
<p><b>Ruang Lingkup</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>3. Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>4. Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>5. Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>

<p><b>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</b></p>	<p><b>a. Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <p>1. <b>Ketua</b> memutuskan penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.</p>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. <b>Ketua LPM dan Ketua LPPM</b> membentuk tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.</li><li>3. <b>Ketua</b> menetapkan tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.</li><li>4. <b>Ketua</b> atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.</li><li>5. <b>Tim</b> melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STAI Samora Pematangsiantar.</li><li>6. <b>Tim</b> menyusun <i>draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STAI Samora Pematangsiantar.</li><li>7. <b>Tim</b> melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil ketua terkait dan para ketua program studi dalam mengkaji <i>draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.</li><li>8. <b>Tim</b> memfinalisasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.</li><li>9. <b>Tim</b> menyerahkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada ketua melalui ketua LPPM.</li><li>10. <b>Ketua</b> menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke senat STAI Samora Pematangsiantar untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STAI Samora Pematangsiantar.</li><li>11. <b>Ketua Senat</b> menyetujui standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar.</li><li>12. <b>Ketua</b> menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan ketua dan</li></ol>
--	--

	<p>mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p><b>b. Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Program studi</b> menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. <b>Program studi</b> menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. <b>Ketua prodi</b> menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya</li> <li>4. <b>Ketua prodi</b> melaporkan kepada ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. <b>Program studi</b> mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>6. <b>Program studi</b> membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November</li> <li>7. <b>Program studi</b> melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada ketua;</li> <li>8. <b>Prodi</b> membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun</li> <li>9. <b>Ketua prodi</b> melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada ketua.</li> </ol>
--	---

	<p>10. <b>Ketua</b> mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu</p> <p>11. <b>LPPM serta LPM</b> mengkaji laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap prodi.</p> <p>12. <b>LPM</b> membuat <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STAI Samora Pematangsiantar</p> <p>13. <b>LPM</b> menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STAI Samora Pematangsiantar kepada Ketua melalui Wakil Ketua I</p> <p>14. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STAI Samora Pematangsiantar dibahas dalam rapat pimpinan tingkat STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>15. <b>Ketua</b> memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p><b>c. Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>LPM</b> atas persetujuan Wakil Ketua I membentuk tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> <li>2. <b>LPM</b> mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada ketua.</li> <li>3. <b>Ketua</b> menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> <li>4. <b>Tim</b> mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat setiap program studi.</li> <li>5. <b>Tim</b> menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> </ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. <b>Tim</b> menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>7. <b>Tim</b> melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>8. <b>Tim</b> menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>9. <b>Tim</b> menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>10. <b>Ketua LPM</b> mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>11. <b>Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi</b> memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>12. <b>LPM</b> menyusun <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>13. <b>LPM</b> menyerahkan <i>draft</i> rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan kepada ketua untuk ditindaklanjuti</li><li>14. <b>Ketua</b> dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil</li><li>15. Evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li><li>16. <b>Ketua</b> menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li></ol>
--	--

**d. Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**

1. **Ketua** memerintahkan Ketua LPPM dan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. **Ketua LPPM dan Ketua LPM** membentuk tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat STAI Samora Pematangsiantar.
3. **Ketua LPM** mengusulkan tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat STAI Samora Pematangsiantar.
4. **Ketua** Menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
5. **Ketua** atas usul ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
6. **Tim** melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan sekolah tinggi.
7. **Tim** mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
8. **Tim** menyusun *draft* tindak lanjut butir standar:
  - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
9. **Tim** melakukan kajian untuk butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
10. **Tim** menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
11. **Tim** membuat laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat STAI Samora Pematangsiantar.

	<p>12. <b>LPM</b> mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>13. <b>LPM</b> menyusun laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>14. <b>LPM</b> melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar kepada ketua.</p> <p>15. <b>Ketua</b> dalam rapat pimpinan membahas laporan dan <i>draft</i> rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>16. <b>Ketua</b> menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p><b>e. Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua</b> memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. <b>LPM</b> membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>3. <b>LPM</b> melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.</li> <li>4. <b>Ketua</b> menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>5. <b>Tim</b> mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>6. <b>Tim</b> membuat <i>draft</i> petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>7. <b>Tim</b> membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.</li> </ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. <b>LPM</b> melalui Ketua LPM mengusulkan <i>draft</i> petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua I untuk ditingkatkan.</li> <li>9. <b>Wakil Ketua II</b> mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>10. <b>Wakil Ketua I</b> mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.</li> <li>11. <b>Ketua</b> atas masukan Wakil Ketua II menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>12. <b>Wakil Ketua II</b> melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>13. <b>Unit kerja</b> meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.</li> <li>14. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
<p><b>Waktu Pelaksanaan</b></p>	
<p><b>Sarana yang dibutuhkan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen berupa formulir/<i>template</i> standar</li> <li>2. Prosedur kerja atau SOP</li> </ol>

# BAB III




## MANUAL

## STANDAR

## NON

## AKADEMIK

### D. Manual Standar Non Akademik

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
1. Perumusan	Samsuddin Siregar, M. PdI	Kepala Bagian SPMI	10 April 2023	
2. Pemeriksaan	Muhammad Iqbal, M. Pd	Sekretaris LPM	10 April 2023	
3. Pengesahan	Drs. Salamuddin Lubis, M. Pd	Ketua LPM	10 April 2023	

1. Standar Visi dan Misi	
<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Visi dan Misi.</li> <li>2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STAI Samora Pematangsiantar dalam menetapkan Standar Visi dan Misi.</li> <li>3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar visi dan misi.</li> </ol>
<b>Ruang Lingkup</b>	<p><b>Manual Standar Visi dan Misi meliputi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Visi, Misi dan Tujuan.</li> <li>2. Standar Sasaran, Strategi, dan Program serta Indikator Kinerja.</li> </ol> <p>Manual Visi dan Misi memberikan acuan bagaimana menetapkan, melaksanakan, memonitor, mengendalikan dan meningkatkan standar Visi dan Misi.</p>
<b>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</b>	<p><b>a. Manual Penetapan Standar Visi dan Misi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ketua, Wakil Ketua I, II, dan III, Ketua Program Studi, dan Unit Pendukung lainnya</b> masing-masing menetapkan Visi dan Misi. Dalam menetapkan Visi dan Misi harus merujuk pada Visi dan Misi STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Visi dan Misi yang ditetapkan harus memenuhi persyaratan minimal sebagai berikut: unik, relevan, jelas dan realistis sesuai dengan arahan pengembangan iptek dan dinamika kebutuhan masyarakat/dunia kerja berdasarkan asumsi data dan kajian 10 tahun ke depan.</li> <li>3. <b>Ketua, Wakil Ketua I, II, dan III, Ketua Program Studi, dan Unit Pendukung lainnya</b> mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan pembuatan standar Visi dan Misi.</li> <li>4. <b>Ketua, Wakil Ketua I, II, dan III, Ketua Program Studi, dan Unit Pendukung lainnya</b> melakukan evaluasi diri dengan menggunakan SWOT analisis yang hasilnya untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan standar Visi dan Misi.</li> </ol> <p><b>b. Manual Pelaksanaan Standar Visi dan Misi</b></p>

1. Unit Kerja yang bersangkutan mensosialisasikan Visi dan Misi kepada seluruh pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal.
2. **Ketua, Wakil Ketua I, II, dan III, Ketua Program Studi, dan Unit Pendukung lainnya** menyiapkan program untuk meningkatkan pemahaman dan kesepahaman para pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal terhadap pencapaian Visi dan Misi yang dibuat.
3. **Ketua, Wakil Ketua I, II, dan III, Ketua Program Studi, dan Unit Pendukung lainnya** dalam menyusun rencana strategis, tujuan dan sasaran program kerja harus menitikberatkan pada upaya pencapaian visi dan misi.

**c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi**

1. LPM menyiapkan instrumen untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Visi dan Misi setiap unit kerja di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar.
2. **Ketua, Wakil Ketua I, II, dan III, Ketua Program Studi, dan Unit Pendukung lainnya** melaksanakan evaluasi ketercapaian visi dan misi secara reguler.

**d. Manual Pengendalian Standar Visi dan Misi**

1. **Ketua, Wakil Ketua I, II, dan III, Ketua Program Studi, dan Unit Pendukung lainnya** perlu menyiapkan hal-hal yang perlu diwaspadai apabila upaya pencapaian Visi dan Misi belum sebagaimana yang diharapkan.
2. **Ketua, Wakil Ketua I, II, dan III, Ketua Program Studi, dan Unit Pendukung lainnya** menyusun program atau kegiatan untuk mengendalikan Standar Visi dan Misi yang belum tercapai.
3. **Ketua, Wakil Ketua I, II, dan III, Ketua Program Studi, dan Unit Pendukung lainnya** memastikan upaya pengendalian Standar Visi dan Misi yang belum tercapai masuk ke dalam program kerja tahunan dan dievaluasi secara reguler.

**e. Manual Peningkatan Standar Visi dan Misi**

1. **Ketua, Wakil Ketua I, II, dan III, Ketua Program Studi, dan Unit Pendukung lainnya** Menyusun program dan kegiatan untuk meningkatkan pencapaian Visi dan Misi.

	<p><b>2. Ketua, Wakil Ketua I, II, dan III, Ketua Program Studi, dan Unit Pendukung lainnya</b> perlu mengevaluasi dan menyiapkan standar yang lebih tinggi jika Standar Visi dan Misi yang sudah direncanakan dapat tercapai.</p>
<b>Waktu Pelaksanaan</b>	Saat revisi kurikulum bagi prodi, saat penyusunan rencana strategis bagi unit kerja/organ pengelola.
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	-
<b>2. Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama</b>	
<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama di lingkungan STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Untuk menetapkan, merumuskan, dan menetapkan pola Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>
<b>Ruang Lingkup</b>	<p><b>Manual Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama mencakup aspek berikut ini:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Sistem Tata Pamong</li> <li>2. Standar Kepemimpinan</li> <li>3. Standar Sistem Pengelolaan</li> <li>4. Standar Penjaminan Mutu</li> <li>5. Standar Umpan Balik Pihak Berkepentingan (Stakeholders)</li> <li>6. Standar Keberlanjutan</li> <li>7. Standar Lingkup dan Luaran Kerjasama</li> <li>8. Standar Kepuasan Mitra Kerjasama</li> </ol>

<p><b>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</b></p>	<p><b>a. Manual Penetapan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gunakan visi dan misi STAI Samora Pematangsiantar sebagai dasar dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama</li> <li>2. Kumpulkan dan telaah semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang akan diatur dalam standar tersebut.</li> <li>3. Catat norma hukum atau persyaratan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak boleh diabaikan.</li> <li>4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT (<i>Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats</i>).</li> <li>5. Lakukan studi penelusuran atau survei tentang aspek yang akan diatur dalam standar Standar Tata Pamong, Tata Kelola,</li> </ol>
--	---

	<p>Penjaminan Mutu dan Kerjasama, melibatkan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Rancang draf awal Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama menggunakan rumus ABCD (<i>Aim, Benefit, Condition, Degree</i>) atau KPIs (<i>Key Performance Indicators</i>).</li> <li>7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan dan saran.</li> <li>8. Susun ulang pernyataan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama dengan mempertimbangkan hasil dari langkah 7.</li> <li>9. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.</li> <li>10. Sahkan dan terapkan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama melalui penetapan dalam bentuk keputusan resmi.</li> </ol> <p><b>b. Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Melakukan sosialisasi isi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa STAI Samora Pematangsiantar secara periodik dan konsisten.</li> <li>3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>4. Memastikan ketercapaian indikator pelaksana tata pamong dengan menggunakan standar pelaksana tata pamong sebagai tolok ukur pencapaian di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol> <p><b>c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengukuran secara periodik, seperti harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pencapaian isi semua Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama yang tidak sesuai dengan isi standar di STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>
--	---

3. Mencatat juga apabila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan di STAI Samora Pematangsiantar.
4. Mengevaluasi dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai serta membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas untuk STAI Samora Pematangsiantar.
5. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan STAI Samora Pematangsiantar, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

**d. Manual Pengendalian Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama**

1. Tinjau dan kaji catatan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan pada tahap sebelumnya, serta pelajari alasan atau faktor yang menyebabkan terjadinya penyimpangan dari konten standar pelaksanaan Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama, atau jika konten standar tidak tercapai.
2. Lakukan tindakan perbaikan terkait setiap penyimpangan atau kegagalan dalam pencapaian konten Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama.
3. Catat dan dokumentasikan seluruh tindakan perbaikan yang telah diterapkan.
4. Terus pantau dampak dari tindakan perbaikan yang telah dilakukan.
5. Buat laporan tertulis secara berkala mengenai segala aspek yang berkaitan dengan pengendalian standar sebagaimana dijelaskan di atas.
6. Sampaikan hasil pengendalian standar tersebut kepada kepala unit kerja dan pimpinan STAI Samora Pematangsiantar, lengkapi dengan saran atau rekomendasi.

**e. Manual Peningkatan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama**

1. Kaji laporan hasil pengawasan standar pelaksanaan Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama di STAI Samora Pematangsiantar.
2. Mengadakan pertemuan atau diskusi kelompok untuk membahas isi laporan tersebut, sambil mengundang pejabat struktural terkait dan dosen di STAI Samora Pematangsiantar.
3. Tinjau ulang isi standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama di STAI Samora Pematangsiantar.
4. Melakukan perubahan isi standar pelaksanaan Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjaminan Mutu dan Kerjasama sehingga

	<p>mencapai tingkatan yang lebih tinggi daripada standar sebelumnya di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <p>5. Jalani tahapan atau prosedur yang ada dalam menetapkan standar pelaksanaan tata pamong yang lebih tinggi sebagai standar baru di STAI Samora Pematangsiantar.</p>
<b>Waktu Pelaksanaan</b>	<p>Setiap semester</p> <p>Setiap tahun</p>
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	-
<b>3. Standar Etik</b>	
<b>STAI Samora Pematangsiantar</b>	Manual Standar Etik memberikan pedoman tentang bagaimana STAI Samora Pematangsiantar mengatur perilaku dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di dalam lingkungan kampus guna menciptakan lingkungan akademik yang bermoral, profesional, dan bertanggung jawab.
<b>STAI Samora Pematangsiantar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Standar Etik berfungsi sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, menetapkan serta mengevaluasi standar etik di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Standar Etik disusun bagi Dosen, Mahasiswa dan Tenaga Kependidikan.</li> <li>3. Standar Etik di STAI Samora Pematangsiantar meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Standar Dokumen Kode Etik Dosen, Mahasiswa dan Tenaga Kependidikan</li> <li>- Standar Penegakan Etik</li> </ul> </li> </ol>
<b>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</b>	<p><b>a. Manual Penetapan Standar Etik</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar etik adalah norma keilmuan, kebiasaan, tata tertib pergaulan, dan aturan lainnya yang harus dianut oleh setiap warga STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Wakil Ketua III membentuk tim ad-hoc perumus standar etik dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa.</li> <li>3. Standar etik disusun oleh tim ad-hoc untuk jenjang Sekolah Tinggi dan Program Studi dan seterusnya dapat menurunkan standar etik sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.</li> <li>4. Laksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.</li> <li>5. Tim Ad-hoc merumuskan <i>draft</i> awal standar etika, kemudian melakukan uji publik atau sosialisasi <i>draft</i> standar etik dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> </ol>

6. Standar etik yang sudah final disahkan oleh pimpinan unit kerja terkait. Standar etik pada tingkat sekolah tinggi disahkan oleh Ketua.
7. Standar Etik harus disosialisasikan dan dipublikasikan secara terbuka kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.

**b. Manual Pelaksanaan Standar Etik**

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar etik.
2. Ketua, Wakil Ketua III, Ketua Prodi, dan unit kerja lainnya mensosialisasikan isi standar etik kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar etik.

**c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Etik**

1. Ketua, Wakil Ketua III, Ketua Prodi, dan unit kerja lainnya memastikan pengukuran secara periodik, misalnya bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar etik.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penerapan norma etika yang tidak sesuai dengan isi standar. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
3. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
4. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
5. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar etik kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan STAI Samora Pematangsiantar disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

**d. Manual Pengendalian Standar Etik**

1. Semua pejabat pengelola memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar etik, atau apabila isi standar etik gagal dicapai.
2. Pejabat pengelola mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar etik dan melakukan pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.

**d. Manual Peningkatan Standar Etik**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat pengelola mempelajari laporan hasil pengendalian standar etik.</li> <li>2. Pejabat pengelola menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.</li> <li>3. Evaluasi isi standar etik.</li> <li>4. Lakukan revisi isi standar etik sehingga menjadi standar etik baru yang lebih tinggi daripada standar sebelumnya.</li> <li>5. Laksanakan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar etik yang lebih tinggi tersebut sebagai standar etik yang baru.</li> </ol>
<b>Waktu Pelaksanaan</b>	Sekali setahun
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	-
<b>4. Standar Kemahasiswaan</b>	
<b>Tujuan</b>	<p>Penetapan standar kemahasiswaan adalah proses penting dalam menjaga kualitas pendidikan tinggi di sebuah institusi pendidikan. Standar ini dapat mencakup berbagai aspek, seperti akademik, perilaku, etika, dan banyak lagi. Adapun tujuan dari penyusunan manual Standar Kemahasiswaan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan kemahasiswaan di STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar kemahasiswaan.</li> </ol>
<b>Ruang Lingkup</b>	<p>Manual Standar Kemahasiswaan berfungsi sebagai pedoman untuk untuk merancang, merumuskan, menetapkan serta mengevaluasi standar yang berhubungan dengan kemahasiswaan di STAI Samora Pematangsiantar, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Hak dan Kewajiban Mahasiswa</li> <li>2. Standar Pendampingan dan Pelayanan Kegiatan Kemahasiswaan</li> <li>3. Standar Organisasi Kemahasiswaan</li> <li>4. Standar Prestasi Mahasiswa</li> </ol>
<b>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</b>	<p><b>a. Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I membentuk tim atau komite yang akan bertanggung jawab atas penetapan standar kemahasiswaan. Tim ini terdiri dari staf akademik, administrator, dan mungkin juga mahasiswa.</li> <li>2. Tim mengidentifikasi tujuan dan kriteria penetapan standar kemahasiswaan.</li> <li>3. Tim mengidentifikasi kriteria-kriteria yang akan menjadi dasar penilaian kemahasiswaan. Kriteria ini dapat mencakup</li> </ol>

	<p>pencapaian akademik, partisipasi dalam kegiatan ekstrakurikuler, etika, dan lain-lain.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Tim mengumpulkan data dan informasi yang relevan untuk mendukung penetapan standar. Ini bisa mencakup data akademik, data tentang perilaku dan partisipasi mahasiswa, serta data lainnya yang relevan dengan standar kemahasiswaan.</li> <li>5. Libatkan stakeholder yang relevan, termasuk prodi, staf, dan mahasiswa, dalam proses diskusi dan konsultasi. Ini akan membantu dalam merumuskan standar yang lebih baik.</li> <li>6. Berdasarkan hasil analisis data, tentukan standar atau <i>benchmark</i> yang akan digunakan untuk mengukur kualitas kemahasiswaan. Standar ini harus realistis dan mencerminkan tujuan STAI Samora Pematangsiantar. Dan juga harus dipastikan bahwa standar ini dapat diukur dan dipantau.</li> <li>7. Komunikasikan standar kemahasiswaan kepada seluruh komunitas akademik. Pastikan bahwa semua orang memahami apa yang diharapkan dari mereka.</li> </ol> <p><b>b. Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I memastikan implementasikan standar kemahasiswaan dan mulai memantau pencapaian mahasiswa berdasarkan standar ini.</li> <li>2. Lakukan evaluasi berkala untuk melihat apakah standar ini efektif atau perlu disesuaikan.</li> </ol> <p><b>c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi efektivitas standar kemahasiswaan secara berkala. Jika diperlukan, lakukan revisi standar untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan pencapaian mahasiswa.</li> <li>2. Pastikan ada mekanisme pemantauan dan evaluasi untuk memastikan kepatuhan terhadap standar tersebut.</li> </ol> <p><b>d. Manual Pengendalian Standar Kemahasiswaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika ada mahasiswa yang tidak memenuhi standar atau menunjukkan masalah, lakukan tindakan intervensi yang sesuai. Ini bisa berupa bimbingan akademik, dukungan konseling, atau tindakan disiplin sesuai kebijakan STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>2. Pengendalian standar kemahasiswaan harus dilakukan secara adil dan konsisten, dengan perhatian khusus terhadap kebutuhan dan perkembangan individu mahasiswa. Ini akan membantu memastikan bahwa institusi pendidikan tetap menjaga kualitasnya dan mahasiswa dapat mencapai potensi mereka secara maksimal.</li> <li>3. Selalu evaluasi proses pengendalian standar kemahasiswaan untuk memastikan efektivitasnya. Jika diperlukan, lakukan perubahan atau penyempurnaan.</li> </ol>
--	--

	<p><b>e. Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan</b>                  Penetapan standar kemahasiswaan harus menjadi proses berkelanjutan.</p>
<b>Waktu Pelaksanaan</b>	Tiap Semester
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	Instrumen survei, kotak saran, <i>hotline</i>
<b>5. Standar Sumber Daya Manusia</b>	
<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Sumber Daya Manusia.</li> <li>2. Manual standar sumber daya manusia di perguruan tinggi memiliki peran penting dalam mendukung kualitas pendidikan tinggi, pengembangan akademik, dan efisiensi operasional institusi. Hal ini juga membantu memastikan bahwa STAI Samora Pematangsiantar menjalankan tugas dan tanggung jawab terhadap sumber daya manusia secara transparan, etis, dan sesuai dengan aturan yang berlaku.</li> </ol>
<b>Ruang Lingkup</b>	<p><b>Yang tercakup dalam Manual Standar Sumber Daya Manusia ini adalah:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Kualifikasi Dosen</li> <li>2. Standar Pengembangan Dosen</li> <li>3. Standar Kualifikasi Tenaga Kependidikan</li> <li>4. Standar Pengembangan Tenaga Kependidikan</li> </ol>
<b>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</b>	<p><b>a. Manual Penetapan Standar Sumber Daya Manusia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua II menyusun pedoman dan prosedur terkait kualifikasi, kompetensi pendidikan, dan/atau jabatan fungsional dalam proses rekrutmen tenaga dosen dan tenaga kependidikan sesuai roadmap STAI Samora Pematangsiantar sesuai dengan kebutuhan dari masing- masing unit kerja.</li> <li>2. Wakil Ketua II menyusun panduan tentang cara mengevaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan, serta prosedur pengembangan karier dan kompetensi.</li> <li>3. Wakil Ketua II menyusun pedoman pemberian insentif kinerja bagi dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>4. Wakil Ketua II memiliki prosedur penyelesaian konflik, baik antara karyawan atau dengan pihak lain dalam perguruan tinggi.</li> <li>5. Wakil Ketua II memiliki pedoman bagaimana STAI Samora Pematangsiantar mengukur dan memantau kepuasan dosen dan tenaga</li> </ol>

	<p>kependidikan serta berbagai cara untuk memberikan umpan balik dan perbaikan.</p> <p><b>b. Manual Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua, Wakil Ketua II, wajib memiliki sistem atau dokumen untuk memonitor pemenuhan kualifikasi dosen dan tenaga kependidikan, secara berkelanjutan.</li> <li>2. Ketua Program Studi melakukan evaluasi dan analisis tentang pemenuhan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi setiap dosen melalui mekanisme Laporan Beban Kerja Dosen (BKD).</li> <li>3. Ketua, Ketua Program Studi memastikan penempatan dan pengalokasian jumlah tenaga kependidikan sesuai dengan kompetensi dan beban pekerjaan.</li> </ol> <p><b>c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi memastikan ketercapaian kinerja setiap dosen tiap semester sehingga dapat memenuhi Laporan Beban Kerja Dosen (BKD).</li> <li>2. Ketua secara berkelanjutan mengukur peningkatan kualifikasi akademik, kompetensi pendidikan dan pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan dan kesempatan yang tersedia.</li> </ol> <p><b>d. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia</b></p> <p>Ketua Program Studi mengantisipasi kemungkinan tidak terpenuhinya capaian kinerja dan beban kerja dosen setiap semester dan upaya menanggulangnya.</p> <p><b>e. Manual peningkatan Standar Sumber Daya Manusia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua II mempelajari laporan kualifikasi dan kompetensi setiap dosen dan tenaga kependidikan secara berkala berdasarkan laporan dari masing-masing prodi melalui sistem yang telah ditetapkan, serta menyusun program pengembangan karyawan yang lebih kuat, termasuk pelatihan, pembinaan, dan pendidikan yang kontinu.</li> <li>2. Ketua memberikan penghargaan kepada dosen yang memiliki peningkatan kualifikasi, kompetensi akademik dan capaian akademik yang memberikan <i>Impact</i> terhadap peningkatan IKU STAI Samora Pematangsiantar.</li> </ol>
--	--

	3. Ketua memiliki sistem untuk pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi dosen secara berkelanjutan.
<b>Waktu Pelaksanaan</b>	Pada setiap semester dan setiap tahun waktu kegiatan
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem untuk penilaian dan pelaksanaan kegiatan untuk memantau pengembangan karir dosen</li> <li>2. Pangkalan data dosen Program Studi</li> <li>3. Penganggaran dana pelaksanaan kegiatan</li> </ol>
<b>6. Standar Sarana, Prasarana, dan Dana</b>	
<b>Tujuan</b>	Tujuan dari disusunnya Manual Standar Sarana, Prasarana, dan Dana adalah untuk mengukur dan mengevaluasi tingkat kualitas dan ketersediaan sumber daya fisik, teknologi, dan keuangan yang diperlukan untuk mencapai Visi dan Misi STAI Samora Pematangsiantar.
<b>Ruang Lingkup</b>	<p><b>Yang tercakup dalam Manual Standar Sarana, Prasarana, dan Dana ini adalah:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Sumber dan Penggunaan Dana</li> <li>2. Standar Teknologi, Informasi, dan Komunikasi</li> <li>3. Standar Sarana dan Prasarana</li> <li>4. Standar Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</li> </ol>
<b>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</b>	<p><b>a. Manual Penetapan Standar Sarana, Prasarana, dan Dana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua menetapkan dan mengesahkan dokumen Standar Sarana yang meliputi: bangunan, ruang, dan fasilitas fisik yang diperlukan untuk berbagai kegiatan institusi. Standar ini mencakup aspek seperti ukuran dan desain bangunan, keamanan, aksesibilitas, kualitas lingkungan (misalnya, kebersihan udara dan air), serta ketersediaan fasilitas pendukung seperti listrik, air, sanitasi, dan lain sebagainya.</li> <li>2. Ketua menetapkan dan mengesahkan dokumen Standar Prasarana yang meliputi: sistem, jaringan, dan teknologi yang mendukung operasi dan layanan institusi. Standar ini bisa mencakup jaringan komunikasi, sistem transportasi, jaringan komputer, peralatan teknologi informasi, dan infrastruktur yang diperlukan untuk mendukung operasional STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>3. Ketua menetapkan dan mengesahkan dokumen Standar Dana yang meliputi: pengelolaan keuangan organisasi, termasuk anggaran, alokasi dana, pelaporan keuangan, dan pengawasan dana. Standar ini mencakup bagaimana dana dikumpulkan, dialokasikan, digunakan, dan dipantau dalam institusi. Standar dana dalam sektor pendidikan dapat mencakup persyaratan</li> </ol>

	<p>anggaran tahunan, laporan keuangan berkala, dan mekanisme pengendalian keuangan.</p> <p><b>b. Manual Pelaksanaan Standar Sarana, Prasarana, dan Dana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap unit kerja memiliki dokumen tertulis terkait langkah-langkah operasional yang harus diikuti oleh unit terkait untuk mematuhi standar sarana, prasarana, dan dana.</li> <li>2. Setiap unit kerja membuat laporan ketercapaian isi semua standar sarana, prasarana, dan dana.</li> </ol> <p><b>c. Manual Evaluasi pelaksanaan Standar Sarana, Prasarana, dan Dana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap unit bidang kerja melakukan evaluasi secara periodik tentang temuan pelaksanaan Standar Sarana, Prasarana, dan Dana.</li> <li>2. Kepala unit kerja melaporkan temuan dan kelengkapan dokumen serta penyebab ketidaktercapaian pelaksanaan Standar Sarana, Prasarana, dan Dana.</li> </ol> <p><b>d. Manual Pengendalian Standar Sarana, Prasarana, dan Dana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap unit bidang kerja melakukan tindakan korektif atas temuan yang dilaporkan kemudian dicatat dan diawasi secara berkelanjutan.</li> <li>2. Setiap unit bidang kerja membuat laporan tentang pengendalian standar Standar Sarana, Prasarana, dan Dana secara periodik untuk dilaporkan kepada Ketua.</li> </ol> <p><b>e. Manual peningkatan standar Sumber dan Penggunaan Dana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua dan pimpinan unit kerja melakukan forum diskusi untuk perbaikan dokumen standar untuk meningkatkan sumber dan penggunaan dana secara berkelanjutan.</li> </ol>
<b>Waktu Pelaksanaan</b>	Setiap semester dan atau pertahun secara berkelanjutan.
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	Dokumen standar, SOP, dan formulir untuk daftar sarana, prasarana dan dana.
<b>7. Standar Keselamatan, Kesehatan, Keamanan, Dan Lingkungan</b>	
<b>Tujuan</b>	i. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi,

	<p>pengendalian, dan peningkatan Standar Keselamatan, Kesehatan, Keamanan, dan Lingkungan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STAI Samora Pematangsiantar dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap Standar Keselamatan, Kesehatan, Keamanan, dan Lingkungan untuk menjamin kepuasan stakeholders internal dan eksternal.</li> <li>iii. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Keselamatan, Kesehatan, Keamanan, dan Lingkungan.</li> <li>iv. Untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman, sehat, dan berkelanjutan.</li> </ul>
<p><b>Ruang Lingkup</b></p>	<p>Manual penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Keselamatan, Kesehatan, Keamanan, dan Lingkungan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STAI Samora Pematangsiantar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Standar Keselamatan dan Kesehatan</li> <li>ii. Standar Keamanan</li> <li>iii. Standar Pengelolaan Lingkungan</li> </ul>
<p><b>Jenis Kegiatan dan Tata Cara Pelaksanaan Standar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Manual penetapan Standar Keselamatan, Kesehatan, Keamanan, dan Lingkungan</b> Ketua menetapkan dan mengesahkan dokumen Standar Keselamatan, Kesehatan, Keamanan, dan Lingkungan sesuai dengan visi dan misi STAI Samora Pematangsiantar.</li> <li>b. <b>Manual pelaksanaan Standar Keselamatan, Kesehatan, Keamanan, dan Lingkungan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap unit kerja memiliki dokumen tertulis untuk memastikan ketercapaian Standar Keselamatan, Kesehatan, Keamanan, dan Lingkungan.</li> <li>2. Setiap unit kerja membuat laporan ketercapaian isi semua Standar Keselamatan, Kesehatan, Keamanan, dan Lingkungan secara periodik.</li> </ul> </li> <li>c. <b>Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Keselamatan, Kesehatan, Keamanan, Dan Lingkungan</b></li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap unit bidang kerja melakukan evaluasi secara periodik tentang temuan pelaksanaan Standar Keselamatan, Kesehatan, Keamanan, dan Lingkungan.</li> <li>2. Kepala unit kerja melaporkan temuan dan kelengkapan dokumen serta penyebab ketidaktercapaian Standar Keselamatan, Kesehatan, Keamanan, dan Lingkungan secara periodik.</li> </ol> <p><b>d. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Keselamatan, Kesehatan, Keamanan, dan Lingkungan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap unit bidang kerja melakukan tindakan korektif atas temuan yang dilaporkan kemudian dicatat dan diawasi secara berkelanjutan.</li> <li>2. Setiap unit bidang kerja membuat laporan tentang pengendalian Standar Keselamatan, Kesehatan, Keamanan, dan Lingkungan secara periodik untuk dilaporkan kepada Ketua.</li> </ol> <p><b>e. Manual Peningkatan Standar Keselamatan, Kesehatan, Keamanan, dan Lingkungan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua dan pimpinan unit kerja melakukan forum diskusi untuk perbaikan dokumen standar untuk meningkatkan Standar Keselamatan, Kesehatan, Keamanan, dan Lingkungan secara berkelanjutan.</li> </ol>
<b>Waktu Pelaksanaan</b>	Setiap semester atau per tahun secara periodik dan berkelanjutan
<b>Sarana yang dibutuhkan</b>	Dokumen seperti prosedur, formulir evaluasi, dan formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar prasarana dan sarana

## **BAB IV PENUTUP**

Dengan berakhirnya dokumen manual ini, kami berharap bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) telah terbukti sebagai alat yang efektif untuk memastikan kualitas, integritas, dan kesesuaian seluruh operasional di STAI Samora Pematangsiantar. Manual SPMI menjadi pedoman yang berharga bagi semua pihak khususnya pengelola dalam menjalankan tugas-tugas operasional dengan standar mutu tertinggi.

LPM berkomitmen untuk memelihara dan meningkatkan SPMI ini sejalan dengan perkembangan institusi dan persyaratan mutu yang berkaitan. Dengan demikian, manual ini akan menjadi dokumen yang dinamis dan terus berkembang.

Terima kasih atas dedikasi dan kerja keras yang telah kita sumbangkan untuk mencapai tujuan dari manual SPMI ini. Semoga keberhasilan dan mutu selalu mengiringi langkah-langkah seluruh civitas akademika STAI Samora Pematangsiantar dalam mencapai visi dan misinya.