

DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI



IAKN TARUTUNG
2021



PPEPP

Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan

LEMBAGA PENJAMIN MUTU

2021

Jl. Raya Tarutung-Siborong-borong, Km. 11 Silangkitang, Tapanuli Utara,
Sumatera Utara 22452

DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI



**INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI
TARUTUNG**

2021

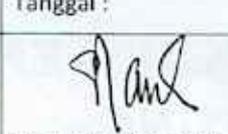
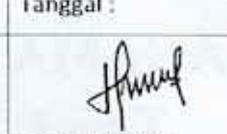
DOKUMEN

MANUAL MUTU SPMI

INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI TARUTUNG



Kode Dokumen :
 Tanggal : Januari 2021

Disusun Oleh,	Dikaji Ulang Oleh,	Disahkan Oleh,	Ditetapkan Oleh
Ketua LPM IAKN Tarutung	Warek I IAKN Tarutung	Ketua Senat IAKN Tarutung	Rektor IAKN Tarutung
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :
 Dra. Ruzmauli Simbolon, M.Pd.K.	 Dr. Lustani Samosir, M.Pd.	 Tianggur Medi Napitupulu, M.Pd.K.	 Prof. Dr. Lince Sihombing, M.Pd.



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI TARUTUNG
NOMOR 033/15 TAHUN 2021

TENTANG
PENGANGKATAN TIM PENYUSUN BUKU KEBIJAKAN MUTU, STANDAR MUTU,
DAN MANUAL MUTU INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI TARUTUNG
TAHUN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI TARUTUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Lembaga Penjaminan Mutu dalam mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik pada Institut Agama Kristen Negeri (IAKN) Tarutung;
- b. bahwa untuk mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi di IAKN Tarutung yang bermutu dan berkualitas, maka perlu menyusun Buku Standar Mutu;
- c. bahwa yang namanya tersebut dalam lampiran Keputusan ini, dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas dimaksud;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan huruf c, maka perlu menetapkan melalui Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Tim Penyusun Buku Kebijakan Mutu, Standar Mutu, dan Manual Mutu Institut Agama Kristen Negeri Tarutung Tahun 2021.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2018 tentang IAKN Tarutung;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAKN Tarutung;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2019 Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2018 tentang STATUTA IAKN Tarutung;

9. Keputusan Menteri Agama Nomor 777 Tahun 2016 tentang Pedoman PENYUSUN Keputusan dan Instrumen Hukum Lainnya Pada Kementerian Agama;
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 tahun 2011 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
11. DIPA Institut Agama Kristen Negeri Tarutung Nomor : SP DIPA 025-05.2.552755/2021 Tanggal 21 November 2020.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI TARUTUNG TENTANG PENGANGKATAN TIM PENYUSUN BUKU KEBIJAKAN MUTU, STANDAR MUTU, DAN MANUAL MUTU INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI TARUTUNG TAHUN 2021.
- Pertama : Mengangkat dan menetapkan nama-nama yang tersebut dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Panitia Penyusun Buku Kebijakan Mutu, Standar Mutu, Dan Manual Mutu Institut Agama Kristen Negeri Tarutung;
- Kedua : Dalam melaksanakan tugasnya Tim harus mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di IAKN Tarutung;
- Ketiga : Seluruh biaya yang diakibatkan oleh Surat Keputusan ini dibebankan pada DIPA Institut Agama Kristen Negeri Tarutung Nomor : SP DIPA 025-05.2.552755/2021 Tanggal 21 November 2020;
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal yang ditetapkan dengan ketentuan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tarutung
Pada tanggal, 25 Januari 2021
REKTOR INSTITUT AGAMA
KRISTEN NEGERI TARUTUNG,



ALNOE SIHOMBING

Tembusan :

1. Para Wakil Rektor IAKN Tarutung ;
2. Ka. Biro AUAK IAKN Tarutung;
3. Kepala SPI;
4. Kasubbag Keuangan dan BMN;
5. PPABP IAKN Tarutung;
6. Yang Bersangkutan.

LAMPIRAN 1
 SURAT KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN
 NEGERI TARUTUNG
 NOMOR 023/15 TAHUN 2021
 PENGANGKATAN PANITIA PENYUSUN BUKU KEBIJAKAN
 MUTU, STANDAR MUTU, DAN MANUAL MUTU INSTITUT
 AGAMA KRISTEN NEGERI TARUTUNG

NO	NAMA	JABATAN DALAM	
		DINAS	KEGIATAN
1.	Dr. Lustani Samosir, M.Pd.K	Warek I	Penanggungjawab
2.	Dra. Rusmauli Simbolon, M.Pd.K	Ketua LPM	Ketua Pelaksana
3.	Haposan Silalahi, M.Th	Ka. Pusat SPMI	Sekretaris
4.	Andrianus Nababan, M.Pd.K	Plt. Ka. Pusat AMI	Anggota
5.	Dame Taruli, M.Pd.K	Dekan FIPK	Anggota
6.	Dr. Elisamark Sitopu, M.Th	Dekan FIT	Anggota
7.	Dr. Sudirman Lase, M.Pd.K	Dekan FISHK	Anggota
8.	Prof. Dr. Binur Panjaitan, M.Pd	Dirpas	Anggota
9.	Robinhot Sihombing, MPd.K	Ka. Pusat Percepatan Peningkatan Karier Dosen	Ketua Pelaksana
10	Ordekorina Saragih, S.Pd. M.Ed	Cados	Anggota

Ditetapkan di Tarutung
 Pada tanggal, 25 Januari 2021
 REKTOR INSTITUT AGAMA
 KRISTEN NEGERI TARUTUNG,


 LINCE SIHOMBING

LAMPIRAN 1
SURAT KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN
NEGERI TARUTUNG
NOMOR 023/15 TAHUN 2021
PENGANGKATAN PANITIA PENYUSUN BUKU KEBIJAKAN
MUTU, STANDAR MUTU, DAN MANUAL MUTU INSTITUT
AGAMA KRISTEN NEGERI TARUTUNG

NO	NAMA	JABATAN DALAM	
		DINAS	KEGIATAN
1.	Dr. Lustani Samosir, M.Pd.K	Warek I	Penanggungjawab
2.	Dra. Rusmauli Simbolon, M Pd.K	Ketua LPM	Ketua Pelaksana
3.	Haposan Silalahi, M,Th	Ka. Pusat SPMI	Sekretaris
4.	Andrianus Nababan, M.Pd.K	Plt. Ka. Pusat AMI	Anggota
5.	Dame Taruli , M.Pd.K	Dekan FIPK	Anggota
6	Dr. Elisamark Sitopu, M.Th	Dekan FIT	Anggota
7	Dr. Sudirman Lase, M.Pd.K	Dekan FISHK	Anggota
8.	Prof. Dr. Binur Panjaitan, M.Pd	Dirpas	Anggota
9	Robinhot Sihombing, MPd.K	Ka. Pusat Percepatan Peningkatan Karier Dosen	Anggota
10	Ordekorias Saragih, S.Pd. M.Ed	Cados	Anggota

Ditetapkan di Tarutung
Pada tanggal, 25 Januari 2021
REKTOR INSTITUT AGAMA
NEGERI TARUTUNG,



HOMBING f

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita haturkan kepada Tuhan Yesus Sang Raja Gereja yang telah memberikan karunia-Nya sehingga buku manual SPMI IAKN Tarutung ini terbentuk. Dalam rangka menciptakan suatu perguruan tinggi yang sehat, yang secara efektif dikoordinasikan dan ditunjukkan oleh ciri-ciri kualitas, akses dan keadilan, serta otonomi, maka diperlukan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu di perguruan tinggi di Indonesia termasuk IAKN Tarutung. Keharusan penjaminan mutu suatu perguruan tinggi telah ditetapkan oleh UU Sisdiknas No. 20 Tahun 2003.

Penjaminan mutu perguruan tinggi adalah proses perencanaan, pemenuhan, pengendalian, dan pengembangan standar pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga pemangku kepentingan (*stakeholders*) internal dan eksternal perguruan tinggi, yaitu mahasiswa, dosen, karyawan, masyarakat, dunia usaha, asosiasi profesi, pemerintah memperoleh kepuasan atas kinerja dan keluaran perguruan tinggi.

Pelaksanaan penjaminan mutu ini dilaksanakan berdasarkan kemampuan internal IAKN Tarutung dengan konsep peningkatan atau perbaikan kualitas secara terus menerus. Kegiatan ini akan menyangkut seluruh unit kerja di IAKN Tarutung baik yang bersifat akademik maupun non akademik secara terintegrasi, efisien dan efektif. Karena itu, diharapkan semua unit dapat mendukung kegiatan ini dengan cara bekerja sama mengikuti Manual SPMI dan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang telah disusun oleh Lembaga Penjaminan Mutu Internal IAKN Tarutung.

Dukungan dari segenap sivitas IAKN Tarutung, baik senat, pejabat struktural, dosen, karyawan maupun mahasiswa- mahasiswi di lingkungan IAKN Tarutung sangat diperlukan agar upaya penjaminan mutu, baik pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dapat berhasil demi terwujudnya visi dan misi IAKN Tarutung.

Tarutung, Februari 2021

Rektor,

Prof. Dr. Lince Sihombing, M.Pd

DAFTAR ISI

Manual Penetapan Standar Pendidikan	5
Manual Pelaksanaan Standar Pendidikan	9
Manual Evaluasi Standar Pendidikan	13
Manual Pengendalian Standar Pendidikan	17
Manual Peningkatan Standar Pendidikan	21
Manual Penetapan Standar Penelitian	25
Manual Pelaksanaan Standar Penelitian	29
Manual Evaluasi Standar Penelitian	33
Manual Pengendalian Standar Penelitian	37
Manual Peningkatan Standar Penelitian	41
Manual Penetapan Standar Pengabdian kepada Masyarakat	45
Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat	49
Manual Evaluasi Standar Pengabdian kepada Masyarakat	53
Manual Pengendalian Standar Pengabdian kepada Masyarakat	57
Manual Peningkatan Standar Pengabdian kepada Masyarakat	61
Manual Penetapan Standar Tambahan	65
Manual Pelaksanaan Standar Tambahan	69
Manual Evaluasi Standar Tambahan	73
Manual Pengendalian Standar Tambahan	77
Manual Pengendalian Standar Tambahan	78

MANUAL PENETAPAN STANDAR

1. Visi dan Misi IAKN Tarutung

Visi

Pendidikan Berorientasi Pelayanan

Misi

Menghasilkan sarjana yang cerdas, trampil dan religius

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pendidikan

Dokumen Manual Penetapan Standar Pendidikan ini bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pendidikan yang berlaku di IAKN Tarutung.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendidikan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a Ketika Fakultas akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Pendidikan
- b Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari
 - Standar Kompetensi Lulusan
 - Standar Isi Pembelajaran
 - Standar Proses Pembelajaran
 - Standar Penilaian Pembelajaran
 - Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
 - Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - Standar Pembiayaan Pembelajaran

4. Definisi istilah

- a Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- b Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- d Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan

- e Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan universitas.
- g Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di universitas.
- h Merumuskan Standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap Standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- i Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar sehingga Standar dinyatakan berlaku.

5. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu :

No	Standar Pendidikan	Penanggung Jawab
1	Standar Kompetensi Lulusan	Wakil Dekan I
2	Standar isi Pembelajaran	Wakil Dekan I
3	Standar Proses Pembelajaran	Wakil Dekan I
4	Standar Penilaian Pembelajaran	Wakil Dekan I
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Wakil Dekan II
6	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Wakil Dekan II
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Wakil Dekan I
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran	Wakil Dekan II

6. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pendidikan

- a Penanggung jawab membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar masing-masing. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - Visi dan Misi
 - Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan.
 - Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisa SWOT.
 - Melakukan studi banding/survei kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
 - Mendapatkan saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

- b Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu menjamin kebenaran isi draft standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator nya.
- c Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab.
- d Penanggung jawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft Standar kepada Dekan.
- e Dekan melakukan Rapat dengan Senat Fakultas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).

7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pendidikan

Dekan, Wakil Dekan sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Dekan Fakultas, Kepala Program Studi, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian Akademik, Kepala Sub Bagian Umum dan Alumni serta para dosen dan tenaga kependidikan masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya, serta LPM dan GPM sebagai pemeriksa dan pengendali standar.

8. Referensi

- a Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b Statuta IAKN Tarutung
- c Rencana Induk IAKN Tarutung
- d Rencana Strategis (Renstra) IAKN Tarutung

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

1. Visi dan Misi IAKN Tarutung

Visi

Pendidikan Berorientasi Pelayanan

Misi

Menghasilkan sarjana yang cerdas, trampil dan religius

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pendidikan

Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Pendidikan ini bertujuan sebagai panduan untuk melaksanakan Standar Pendidikan melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun sesuai standar yang ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pendidikan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a Ketika Fakultas akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Pendidikan
- b Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari
 - Standar Kompetensi Lulusan
 - Standar Isi Pembelajaran
 - Standar Proses Pembelajaran
 - Standar Penilaian Pembelajaran
 - Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
 - Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - Standar Pembiayaan Pembelajaran

4. Definisi istilah

- a Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- b Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.

- d Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan
- e Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Institusi.
- g Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di Institusi.
- h Melaksanakan Standar Pendidikan berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.
- i Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

5. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu :

No	Standar Pendidikan	Penanggung Jawab
1	Standar Kompetensi Lulusan	Wakil Dekan I
2	Standar isi Pembelajaran	Wakil Dekan I
3	Standar Proses Pembelajaran	Wakil Dekan I
4	Standar Penilaian Pembelajaran	Wakil Dekan I
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Wakil Dekan II
6	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Wakil Dekan II
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Wakil Dekan I
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran	Wakil Dekan II

6. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pendidikan

- a Penanggung jawab membuat dan merumuskan draft SOP kegiatan pendidikan. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - Pernyataan Standar Pendidikan
 - Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan.
 - Keputusan Rektor yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar Pendidikan.

- Saran dari pemangku kepentingan internal.
- b Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu menjamin kebenaran isi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi.
- c Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab.
- d Penanggung jawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft SOP kepada Dekan.
- e Dekan melakukan Rapat dengan Senat Fakultas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).
- f Penanggung jawab menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir atau sejenisnya.
- g Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan pendidikan sesuai dengan SOP.

7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pendidikan

- a Wakil Dekan sebagai penanggung jawab penyusunan SOP. Dalam hal ini Wakil Dekan dapat menunjuk perumus SOP dari Unit Kerja yang terkait dengan standar.
- b Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu sebagai pemeriksa dokumen sebelum SOP ditetapkan.
- c Pejabat struktural dengan bidang yang diatur oleh Standar Pendidikan yang bersangkutan.
- d Personal yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan Standar Pendidikan yang bersangkutan.

8. Referensi

- a Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b Statuta IAKN Tarutung
- c Rencana induk IAKN Tarutung
- d Rencana Strategis (Renstra) IAKN Tarutung

MANUAL EVALUASI STANDAR

1. Visi dan Misi IAKN Tarutung

Visi

Pendidikan Berorientasi Pelayanan

Misi

Menghasilkan sarjana yang cerdas, trampil dan religius

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pendidikan

Dokumen Manual Evaluasi Standar Pendidikan ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pendidikan sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pendidikan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a Ketika Akan melakukan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan untuk mengetahui ketercapaian Standar Pendidikan yang telah ditetapkan.
- b Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari
 - Standar Kompetensi Lulusan
 - Standar isi Pembelajaran
 - Standar Proses Pembelajaran
 - Standar Penilaian Pembelajaran
 - Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
 - Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - Standar Pembiayaan Pembelajaran

4. Definisi istilah

- a Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- b Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- c Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- d Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
- e Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan universitas.
- g Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di universitas.
- h Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- i Monitoring adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- j Evaluasi adalah proses menentukan nilai atau efektivitas strategi yang telah digunakan untuk suatu hal atau objek yang telah dilakukan dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- k Pemeriksaan (audit) adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

5. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Pendidikan	Penanggung Jawab
1	Standar Kompetensi Lulusan	Wakil Dekan I
2	Standar isi Pembelajaran	Wakil Dekan I
3	Standar Proses Pembelajaran	Wakil Dekan I
4	Standar Penilaian Pembelajaran	Wakil Dekan I
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Wakil Dekan II
6	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Wakil Dekan II
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Wakil Dekan I
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran	Wakil Dekan II

6. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pendidikan

- a Lembaga Penjaminan Mutu melalui Unit Penjaminan Mutu/Gugus Penjamin Mutu dan auditor melakukan pemantauan secara periodik terhadap ketercapaian isi Standar Pendidikan. Dalam melakukan pemantauan perlu untuk memperhatikan:
 - Pernyataan Standar Pendidikan.
 - SOP terkait kegiatan pendidikan yang akan dipantau.
 - Dokumen/formulir terkait dengan standar maupun SOP
- b Dalam kegiatan pemantauan, LPM, GPM dan auditor mencatat dan merekam hal-hal sebagai berikut:
 - Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan Standar Pendidikan.
 - Ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir dan lainnya dari setiap standar/SOP yang dilaksanakan.
- c LPM, GPM dan Auditor memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
- d LPM dan GPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Wakil Dekan disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.
- e LPM dan GPM akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui.

7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pendidikan

- a Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Gugus Penjamin Mutu dan Auditor sebagai tim pemantau kegiatan
- b Penanggung jawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam Standar Pendidikan.

8. Referensi

- a Standar Pendidikan
- b Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan
- c Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan Pendidikan

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

1. Visi dan Misi IAKN

Visi

Pendidikan Berorientasi Pelayanan

Misi

Menghasilkan sarjana yang cerdas, trampil dan religius

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendidikan

Dokumen Manual Pengendalian Standar Pendidikan ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan pengendalian isi Standar Pendidikan sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pendidikan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.
- b Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari
 - Standar Kompetensi Lulusan
 - Standar isi Pembelajaran
 - Standar Proses Pembelajaran
 - Standar Penilaian Pembelajaran
 - Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
 - Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - Standar Pembiayaan Pembelajaran

4. Definisi istilah

- a Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- b Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.

- d Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
- e Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan universitas.
- g Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di universitas.
- h Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- i Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- j Tindakan koreksi adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab Standar Pendidikan.

5. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu :

No	Standar Pendidikan	Penanggung Jawab
1	Standar Kompetensi Lulusan	Wakil Dekan I
2	Standar isi Pembelajaran	Wakil Dekan I
3	Standar Proses Pembelajaran	Wakil Dekan I
4	Standar Penilaian Pembelajaran	Wakil Dekan I
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Wakil Dekan II
6	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Wakil Dekan II
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Wakil Dekan I
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran	Wakil Dekan II

6. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pendidikan

- a Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu Fakultas memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing- masing penanggung jawab.

- b Penanggung jawab melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi Standar Pendidikan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- c Penanggung jawab mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada LPM dan GPM.
- d LPM dan GPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan, untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pendidikan.
- e LPM dan GPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggung jawab dan Wakil Rektor, Dekan Bidang Akademik.

7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pendidikan

- a Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu sebagai tim pemantau kegiatan
- b Penanggung jawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam Standar Pendidikan.

8. Referensi

- a Standar Pendidikan
- b Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan
- c Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan Pendidikan
- d Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi

MANUAL PENINGKATAN STANDAR

1. Visi dan Misi IAKn Tarutung

Visi

Pendidikan Berorientasi Pelayanan

Misi

Menghasilkan sarjana yang cerdas, trampil dan religius

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendidikan

Dokumen Manual Peningkatan Standar Pendidikan ini bertujuan sebagai panduan untuk meningkatkan Standar Pendidikan secara berkelanjutan di setiap akhir siklus suatu Standar Pendidikan.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendidikan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan. Setiap standar memiliki siklus yang berbeda.
- b Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari
 - Standar Kompetensi Lulusan
 - Standar isi Pembelajaran
 - Standar Proses Pembelajaran
 - Standar Penilaian Pembelajaran
 - Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
 - Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - Standar Pembiayaan Pembelajaran

4. Definisi istilah

- a Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- b Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.

- d Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
- e Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan universitas.
- g Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di universitas.
- h Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- i Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodik dan berkelanjutan sehingga standar menjadi lebih baik.
- j Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Pendidikan	Penanggung Jawab
1	Standar Kompetensi Lulusan	Wakil Dekan I
2	Standar isi Pembelajaran	Wakil Dekan I
3	Standar Proses Pembelajaran	Wakil Dekan I
4	Standar Penilaian Pembelajaran	Wakil Dekan I
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Wakil Dekan II
6	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Wakil Dekan II
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Wakil Dekan I
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran	Wakil Dekan II

6. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pendidikan

- a Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian Standar Pendidikan.
- b LPM dan GPM Fakultas menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Dekan, Wakil Dekan, penanggung jawab masing-masing

standar yang tercakup pada Standar Pendidikan dan pejabat lainnya yang terkait.

- c Anggota rapat melakukan evaluasi isi Standar Pendidikan yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
- d Berdasarkan berita acara rapat, penanggung jawab melakukan revisi isi Standar Pendidikan sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
- e Penanggung jawab menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pendidikan sebagai standar yang baru.

7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pendidikan

- a Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu sebagai tim monitoring/evaluasi standar.
- b Penanggung jawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam Standar Pendidikan.
- c Dekan, Wakil Dekan dan Pimpinan Prodi lainnya sebagai penanggung jawab seluruh standar fakultas.
- d Kepala Bagian, Kepala Sub bagian, dosen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pendidikan untuk memberikan masukan.

8. Referensi

- a Standar Pendidikan
- b Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan.
- c Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan Pendidikan
- d Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.
- e Laporan Hasil Pengendalian Standar.

MANUAL PENETAPAN STANDAR

1. Visi dan Misi IAKN Tarutung

Visi

Pendidikan Berorientasi Pelayanan

Misi

Menghasilkan sarjana yang cerdas, trampil dan religius

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Penelitian

Dokumen Manual Penetapan Standar Penelitian ini bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penelitian yang berlaku di IAKN Tarutung.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penelitian dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a Ketika Fakultas akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Penelitian.
- b Standar Penelitian yang dimaksud terdiri dari
 - Standar Hasil Penelitian
 - Standar Isi Penelitian
 - Standar Proses Penelitian
 - Standar Penilaian Penelitian
 - Standar Peneliti
 - Standar Sarana Prasarana Penelitian
 - Standar Pengelolaan Penelitian
 - Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

4. Definisi istilah

- a Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- b Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.

- d Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan
- e Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan perguruan tinggi.
- g Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- h Merumuskan Standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap Standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- i Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar sehingga Standar dinyatakan berlaku.

5. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu :

No	Standar Penelitian	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Penelitian	Wakil Dekan I
2	Standar Isi Penelitian	Wakil Dekan I
3	Standar Proses Penelitian	Wakil Dekan I
4	Standar Penilaian Penelitian	Wakil Dekan I
5	Standar Peneliti	Wakil Dekan II
6	Standar Sarana Prasarana Penelitian	Wakil Dekan II
7	Standar Pengelolaan Penelitian	Wakil Dekan I
8	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Wakil Dekan II

6. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penelitian

- a Penanggung jawab membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar masing-masing. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - Visi dan Misi
 - Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan penelitian.
 - Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisa SWOT.
 - Melakukan studi banding/survei kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
 - Mendapatkan saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

- b Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu Fakultas menjamin kebenaran isi draft standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator nya.
- c Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab.
- d Penanggung jawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft Standar kepada Dekan.
- e Dekan melakukan Rapat dengan Senat Fakultas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).

7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Penelitian

Wakil Dekan sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Dekan Fakultas, Kepala Program Studi, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian Akademik, Kepala Sub Bagian Umum dan Alumni serta para dosen dan tenaga kependidikan masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya, serta LPM dan GPM sebagai pemeriksa dan pengendali standar.

8. Referensi

- a Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Perguruan Tinggi
- c Statuta IAKN Tarutung
- d Rencana Induk IAKN Tarutung
- e Rencana Strategis (Renstra) IAKN Tarutung

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

1. Visi dan Misi IAKN Tarutung

Visi

Pendidikan Berorientasi Pelayanan

Misi

Menghasilkan sarjana yang cerdas, trampil dan religius

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penelitian

Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Penelitian ini bertujuan sebagai panduan untuk melaksanakan Standar Penelitian melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun sesuai standar yang ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penelitian dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a Ketika merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk melaksanakan Standar Penelitian untuk pertama kalinya
- b Standar Penelitian yang dimaksud terdiri dari
 - Standar Hasil Penelitian
 - Standar Isi Penelitian
 - Standar Proses Penelitian
 - Standar Penilaian Penelitian
 - Standar Peneliti
 - Standar Sarana Prasarana Penelitian
 - Standar Pengelolaan Penelitian
 - Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

4. Definisi istilah

- a Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- b Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.

- d Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan
- e Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Perguruan Tinggi.
- g Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di Perguruan Tinggi.
- h Melaksanakan Standar Pendidikan berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.
- i Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

5. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu :

No	Standar Penelitian	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Penelitian	Wakil Dekan I
2	Standar Isi Penelitian	Wakil Dekan I
3	Standar Proses Penelitian	Wakil Dekan I
4	Standar Penilaian Penelitian	Wakil Dekan I
5	Standar Peneliti	Wakil Dekan II
6	Standar Sarana Prasarana Penelitian	Wakil Dekan II
7	Standar Pengelolaan Penelitian	Wakil Dekan I
8	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Wakil Dekan II

6. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penelitian

- a Penanggung jawab membuat dan merumuskan draft SOP kegiatan penelitian. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - Pernyataan Standar Penelitian
 - Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan penelitian.
 - Keputusan Rektor yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar penelitian.
 - Saran dari pemangku kepentingan internal.

- b Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu Fakultas menjamin kebenaran isi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi.
- c Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada Wakil Dekan.
- d Penanggung jawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft SOP kepada Dekan.
- e Dekan melakukan Rapat dengan Senat Fakultas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).
- f Penanggung jawab menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir atau sejenisnya.
- g Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan SOP.

7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Penelitian

- a Wakil Dekan sebagai penanggung jawab penyusunan SOP. Dalam hal ini Wakil Dekan dapat menunjuk perumus SOP dari Unit Kerja yang terkait dengan standar.
- b Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu sebagai pemeriksa dokumen sebelum SOP ditetapkan.
- c Pejabat struktural dengan bidang yang diatur oleh Standar Penelitian yang bersangkutan.
- d Personal yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan Standar Penelitian yang bersangkutan.

8. Referensi

- a Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
- c Statuta IAKN Tarutung
- d Rencana induk dan strategi IAKN Tarutung

MANUAL EVALUASI STANDAR

1. Visi dan Misi IAKN Tarutung

Visi

Pendidikan Berorientasi Pelayanan

Misi

Menghasilkan sarjana yang cerdas, trampil dan religius

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Penelitian

Dokumen Manual Evaluasi Standar Penelitian ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penelitian sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Penelitian dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a Ketika Akan melakukan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan untuk mengetahui ketercapaian standar pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
- b Standar Penelitian yang dimaksud terdiri dari
 - Standar Hasil Penelitian
 - Standar Isi Penelitian
 - Standar Proses Penelitian
 - Standar Penilaian Penelitian
 - Standar Peneliti
 - Standar Sarana Prasarana Penelitian
 - Standar Pengelolaan Penelitian
 - Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

4. Definisi istilah

- a Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- b Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- c Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- d Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
- e Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Perguruan Tinggi.
- g Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di Perguruan Tinggi.
- h Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- i Monitoring adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- j Evaluasi adalah proses menentukan nilai atau efektivitas strategi yang telah digunakan untuk suatu hal atau objek yang telah dilakukan dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- k Pemeriksaan (audit) adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

5. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu :

No	Standar Penelitian	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Penelitian	Wakil Dekan I
2	Standar Isi Penelitian	Wakil Dekan I
3	Standar Proses Penelitian	Wakil Dekan I
4	Standar Penilaian Penelitian	Wakil Dekan I
5	Standar Peneliti	Wakil Dekan II
6	Standar Sarana Prasarana Penelitian	Wakil Dekan II
7	Standar Pengelolaan Penelitian	Wakil Dekan I
8	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Wakil Dekan II

6. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Evaluasi Penelitian

- a Lembaga Penjaminan Mutu melalui Unit Penjaminan Mutu/Gugus Penjamin Mutu dan auditor melakukan pemantauan secara periodik terhadap ketercapaian isi Standar Penelitian. Dalam melakukan pemantauan perlu untuk memperhatikan:
 - Pernyataan Standar Penelitian.
 - SOP terkait kegiatan Penelitian yang akan dipantau.
 - Dokumen/formulir terkait dengan standar maupun SOP
- b Dalam kegiatan pemantauan, LPM, GPM dan auditor mencatat dan merekam hal-hal sebagai berikut:
 - Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan Standar Penelitian.
 - Ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir dan lainnya dari setiap standar/SOP yang dilaksanakan.
- c LPM, GPM dan Auditor memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
- d LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Wakil Dekan disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.
- e Wakil Dekan akan menerima laporan serta memberikan tanggapan serta kesanggupan untuk melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi.
- f LPM akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui.

7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Standar Penelitian

- a Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu sebagai tim pemantau kegiatan
- b Penanggung jawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.

8. Referensi

- a Standar Penelitian
- b Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Penelitian.
- c Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan Penelitian.

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

1. Visi dan Misi IAKN Tarutung

Visi

Pendidikan Berorientasi Pelayanan

Misi

Menghasilkan sarjana yang cerdas, trampil dan religius

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penelitian

Dokumen Manual Pengendalian Standar Penelitian ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan pengendalian isi Standar Penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Penelitian dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- c Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.
- d Standar penelitian yang dimaksud terdiri dari
 - Standar Hasil Penelitian
 - Standar Isi Penelitian
 - Standar Proses Penelitian
 - Standar Penilaian Penelitian
 - Standar Peneliti
 - Standar Sarana Prasarana Penelitian
 - Standar Pengelolaan Penelitian
 - Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

4. Definisi istilah

- a Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- b Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- c Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- d Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
- e Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Perguruan Tinggi.
- g Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di Perguruan Tinggi.
- h Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- i Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- j Tindakan koreksi adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab Standar Pendidikan.

5. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu :

No	Standar Penelitian	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Penelitian	Wakil Dekan I
2	Standar Isi Penelitian	Wakil Dekan I
3	Standar Proses Penelitian	Wakil Dekan I
4	Standar Penilaian Penelitian	Wakil Dekan I
5	Standar Peneliti	Wakil Dekan II
6	Standar Sarana Prasarana Penelitian	Wakil Dekan II
7	Standar Pengelolaan Penelitian	Wakil Dekan I
8	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Wakil Dekan II

6. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Penelitian

- a Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing- masing penanggung jawab.

- b Penanggung jawab melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi Standar Penelitian sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- c Penanggung jawab mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada LPM dan GPM.
- d LPM dan GPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan, untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Penelitian.
- e LPM dan GPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggung jawab dan Wakil Dekan.

7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Standar Penelitian

- a Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu sebagai tim pemantau kegiatan
- b Penanggung jawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam Standar Penelitian.

8. Referensi

- a Standar Penelitian
- b Pedoman Pelaksanaan Penelitian
- c Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan Penelitian
- d Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

1. Visi dan Misi

Visi

Pendidikan Berorientasi Pelayanan

Misi

Menghasilkan sarjana yang cerdas, trampil dan religius

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penelitian

Dokumen Manual Peningkatan Standar Penelitian ini bertujuan sebagai panduan untuk meningkatkan Standar Penelitian secara berkelanjutan di setiap akhir siklus suatu Standar Penelitian.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penelitian dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan. Setiap standar memiliki siklus yang berbeda.
- b Standar Penelitian yang dimaksud terdiri dari
 - Standar Hasil Penelitian
 - Standar Isi Penelitian
 - Standar Proses Penelitian
 - Standar Penilaian Penelitian
 - Standar Peneliti
 - Standar Sarana Prasarana Penelitian
 - Standar Pengelolaan Penelitian
 - Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

4. Definisi istilah

- a Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- b Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- c Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- d Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
- e Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Institusi.
- g Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di Institusi.
- h Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- i Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodik dan berkelanjutan sehingga standar menjadi lebih baik.
- j Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu :

No	Standar Penelitian	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Penelitian	Wakil Dekan I
2	Standar Isi Penelitian	Wakil Dekan I
3	Standar Proses Penelitian	Wakil Dekan I
4	Standar Penilaian Penelitian	Wakil Dekan I
5	Standar Peneliti	Wakil Dekan II
6	Standar Sarana Prasarana Penelitian	Wakil Dekan II
7	Standar Pengelolaan Penelitian	Wakil Dekan I
8	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Wakil Dekan II

6. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penelitian

- a Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian Standar Penelitian.

- b LPM dan GPM menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Dekan, Wakil Dekan, penanggung jawab masing-masing standar yang tercakup pada Standar Penelitian dan pejabat lainnya yang terkait.
- c Peserta rapat melakukan evaluasi isi Standar Penelitian yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
- d Berdasarkan berita acara rapat, penanggung jawab melakukan revisi isi Standar Penelitian sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
- e Penanggung jawab menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Penelitian sebagai standar yang baru.

7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Penelitian

- a Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu sebagai tim monitoring/evaluasi standar.
- b Penanggung jawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam Standar Penelitian.
- c Dekan, Wakil Dekan dan Pimpinan Prodi lainnya sebagai penanggung jawab seluruh standar fakultas.
- d Kepala Bagian, Kepala Sub bagian, dosen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Penelitian untuk memberikan masukan.

8. Referensi

- a Standar Penelitian
- b Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Penelitian
- c Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan Penelitian
- d Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.
- e Laporan Hasil Pengendalian Standar.

MANUAL PENETAPAN STANDAR

1. Visi dan Misi IAKN Tarutung

Visi

Pendidikan Berorientasi Pelayanan

Misi

Menghasilkan sarjana yang cerdas, trampil dan religius

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

Dokumen Manual Penetapan Standar Pengabdian kepada Masyarakat ini bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku di IAKN Tarutung.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a Ketika Fakultas akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- b Standar Pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud terdiri dari
 - Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

4. Definisi istilah

- a Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

- b Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- d Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan
- e Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Perguruan Tinggi.
- g Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di Perguruan Tinggi.
- h Merumuskan Standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap Standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- i Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar sehingga Standar dinyatakan berlaku.

5. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu :

No	Standar Pengabdian Kepada Masyarakat	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan I
2	Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan I
3	Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan I
4	Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan I
5	Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan II
6	Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan II
7	Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan I
8	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan II

6. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

- a Penanggung jawab membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar masing-masing. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - Visi dan Misi
 - Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 - Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisa SWOT.
 - Melakukan studi banding/survei kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
 - Mendapatkan saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- b Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu menjamin kebenaran isi draft standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator nya.
- c Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab.
- d Penanggung jawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft Standar kepada Dekan.
- e Dekan melakukan Rapat dengan Senat Fakultas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).

7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

Wakil Dekan sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Dekan Fakultas, Kepala Program Studi, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian Akademik, Kepala Sub Bagian Umum dan Alumni serta para dosen dan tenaga kependidikan masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya, serta LPM dan GPM sebagai pemeriksa dan pengendali standar.

8. Referensi

- e Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Perguruan Tinggi
- g Statuta IAKN Tarutung
- h Rencana Induk IAKN Tarutung
- i Rencana Strategis (Renstra) IAKN Tarutung

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

1. Visi dan Misi

Visi

Pendidikan Berorientasi Pelayanan

Misi

Menghasilkan sarjana yang cerdas, trampil dan religius

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat ini bertujuan sebagai panduan untuk melaksanakan Standar Pengabdian kepada Masyarakat melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun sesuai standar yang ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a Ketika merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk melaksanakan Standar Pengabdian kepada Masyarakat untuk pertama kalinya
- b Standar Pengabdian masyarakat yang dimaksud terdiri dari
 - Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

4. Definisi istilah

- a Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- b Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.

- d Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan
- e Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Perguruan Tinggi.
- g Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di Perguruan Tinggi.
- h Melaksanakan Standar Pendidikan berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.
- i Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

5. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu :

No	Standar Pengabdian Kepada Masyarakat	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan I
2	Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan I
3	Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan I
4	Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan I
5	Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan II
6	Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan II
7	Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan I
8	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan II

6. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

- a Penanggung jawab membuat dan merumuskan draft SOP kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - Pernyataan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat
 - Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 - Keputusan Rektor yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar pengabdian kepada masyarakat.
 - Saran dari pemangku kepentingan internal.
- b Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu menjamin kebenaran isi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi.
- c Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab.
- d Penanggung jawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft SOP kepada Wakil Dekan.
- e Dekan melakukan Rapat dengan Senat Fakultas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).
- f Penanggung jawab menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir atau sejenisnya.
- g Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan SOP.

7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

- a Wakil Dekan sebagai penanggung jawab penyusunan SOP. Dalam hal ini Wakil Dekan dapat menunjuk perumus SOP dari Unit Kerja yang terkait dengan standar.
- b Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu sebagai pemeriksa dokumen sebelum SOP ditetapkan.
- c Pejabat struktural dengan bidang yang diatur oleh Standar Penelitian yang bersangkutan.
- d Personal yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan Standar Penelitian yang bersangkutan.

8. Referensi

- a Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
- c Statuta IAKN Tarutung
- d Rencana induk dan strategi IAKN Tarutung

MANUAL EVALUASI STANDAR

1. Visi dan Misi

Visi

Pendidikan Berorientasi Pelayanan

Misi

Menghasilkan sarjana yang cerdas, trampil dan religius

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

Dokumen Manual Evaluasi Standar Pengabdian Kepada Masyarakat ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a Ketika akan melakukan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan untuk mengetahui ketercapaian standar pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
- b Standar Pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud terdiri dari
 - Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

4. Definisi istilah

- a Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- b Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.

- d Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
- e Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Perguruan Tinggi.
- g Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di Perguruan Tinggi.
- h Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- i Monitoring adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- j Evaluasi adalah proses menentukan nilai atau efektivitas strategi yang telah digunakan untuk suatu hal atau objek yang telah dilakukan dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- k Pemeriksaan (audit) adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

5. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu :

No	Standar Pengabdian Kepada Masyarakat	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan I
2	Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan I
3	Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan I
4	Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan I
5	Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan II
6	Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan II
7	Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan I
8	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan II

6. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

- a Lembaga Penjaminan Mutu melalui Unit Penjaminan Mutu/Gugus Penjamin Mutu dan auditor melakukan pemantauan secara periodik terhadap ketercapaian isi Standar Pendidikan. Dalam melakukan pemantauan perlu untuk memperhatikan:
 - Pernyataan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - SOP terkait kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan dipantau.
 - Dokumen/formulir terkait dengan standar maupun SOP
- b Dalam kegiatan pemantauan, LPM, GPM dan auditor mencatat dan merekam hal-hal sebagai berikut:
 - Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - Ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir dan lainnya dari setiap standar/SOP yang dilaksanakan.
- c LPM, GPM dan Auditor memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
- d LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Wakil Dekan disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.
- e Wakil Dekan akan menerima laporan serta memberikan tanggapan serta kesanggupan untuk melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi.
- f LPM akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui.

7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

- a Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu sebagai tim pemantau kegiatan
- b Penanggung jawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.

8. Referensi

- a Standar Pengabdian Kepada Masyarakat
- b Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- c Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

1. Visi dan Misi

Visi

Pendidikan Berorientasi Pelayanan

Misi

Menghasilkan sarjana yang cerdas, trampil dan religius

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

Dokumen Manual Pengendalian Standar Pendidikan ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan pengendalian isi Standar Pendidikan sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.
- b Standar Pengabdian Kepada Masyarakat yang dimaksud terdiri dari
 - Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

4. Definisi istilah

- a Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- b Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.

- d Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
- e Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Perguruan Tinggi.
- g Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di Perguruan Tinggi.
- h Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- i Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- j Tindakan koreksi adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab Standar Pendidikan.

5. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu :

No	Standar Pengabdian Kepada Masyarakat	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan I
2	Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan I
3	Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan I
4	Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan I
5	Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan II
6	Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan II
7	Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan I
8	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan II

6. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

- a Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing- masing penanggung jawab.
- b Penanggung jawab melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi Standar Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- c Penanggung jawab mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada LPM dan GPM.
- d LPM dan GPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan, untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
- e LPM dan GPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggung jawab dan Wakil Dekan.

7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

- a Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu sebagai tim pemantau kegiatan
- b Penanggung jawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.

8. Referensi

- a Standar Pengabdian Kepada Masyarakat
- b Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat
- c Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat
- d Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi

MANUAL PENINGKATAN STANDAR

1. Visi dan Misi

Visi

Pendidikan Berorientasi Pelayanan

Misi

Menghasilkan sarjana yang cerdas, trampil dan religius

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

Dokumen Manual Peningkatan Standar Pengabdian kepada Masyarakat ini bertujuan sebagai panduan untuk meningkatkan standar pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan di setiap akhir siklus suatu Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan. Setiap standar memiliki siklus yang berbeda.
- b Standar Pengabdian Kepada Masyarakat yang dimaksud terdiri dari
 - Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
 - Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

4. Definisi istilah

- a Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- b Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.

- d Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
- e Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Perguruan Tinggi.
- g Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di Perguruan Tinggi.
- h Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- i Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodik dan berkelanjutan sehingga standar menjadi lebih baik.
- j Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu :

No	Standar Pengabdian Kepada Masyarakat	Penanggung Jawab
1	Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan I
2	Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan I
3	Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan I
4	Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan I
5	Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan II
6	Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan II
7	Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan I
8	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Dekan II

6. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

- a Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu Fakultas mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b LPM dan GPM Fakultas menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Dekan, Wakil Dekan, penanggung jawab masing-masing standar yang tercakup pada Standar Pengabdian Kepada Masyarakat dan pejabat lainnya yang terkait.
- c Peserta rapat melakukan evaluasi isi Standar Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
- d Berdasarkan berita acara rapat, penanggung jawab melakukan revisi isi Standar Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
- e Penanggung jawab menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai standar yang baru.

7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

- a Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu sebagai tim monitoring/evaluasi standar.
- b Penanggung jawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
- c Dekan, Wakil Dekan dan Pimpinan Prodi lainnya sebagai penanggung jawab seluruh standar fakultas.
- d Kepala Bagian, Kepala Sub bagian, dosen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat untuk memberikan masukan.

8. Referensi

- a Standar Pengabdian Kepada Masyarakat
- b Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat
- c Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat
- d Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.
- e Laporan Hasil Pengendalian Standar.

MANUAL PENETAPAN STANDAR

1. Visi dan Misi

Visi

Pendidikan Berorientasi Pelayanan

Misi

Menghasilkan sarjana yang cerdas, trampil dan religius

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Tambahan

Dokumen Manual Penetapan Standar Tambahan ini bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Tambahan yang berlaku di IAKN Tarutung.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Tambahan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a Ketika Fakultas akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Tambahan
- b Standar Tambahan yang dimaksud terdiri dari
 - Standar Kerjasama
 - Standar Keamanan
 - Standar Kode Etik
 - Standar Manajemen Sistem Informasi
 - Standar Mahasiswa
 - Standar Suasana Akademik
 - Standar Manajemen Alumni
 - Standar Sistem Penjaminan Mutu

4. Definisi istilah

- a Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- b Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- d Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan

- e Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan perguruan tinggi.
- g Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- h Merumuskan Standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap Standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- i Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar sehingga Standar dinyatakan berlaku.

5. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu :

No	Standar Tambahan	Penanggung Jawab
1	Standar Kerjasama	Wakil Dekan II
2	Standar Keamanan	Kasubag Umum
3	Standar Kode Etik	Wakil Dekan I
4	Standar Manajemen Sistem Informasi	Kasubag Akademik
5	Standar Mahasiswa	Wakil Dekan II
6	Standar Suasana Akademik	Wakil Dekan I
7	Standar Manajemen Alumni	Kasubag Akademik
8	Standar Sistem Penjaminan Mutu	Wakil Dekan I

6. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Tambahan

- a Penanggung jawab membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar masing-masing. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - Visi dan Misi
 - Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai Standar.
 - Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisa SWOT.
 - Melakukan studi banding/survei kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
 - Mendapatkan saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

- b Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu menjamin kebenaran isi draft standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator nya.
- c Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab.
- d Penanggung jawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft Standar kepada Dekan.
- e Dekan melakukan Rapat dengan Senat Fakultas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).

7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Tambahan

Wakil Dekan dan Kasubag sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Dekan Fakultas, Kepala Program Studi, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian Akademik, Kepala Sub Bagian Umum dan Alumni serta para dosen dan tenaga kependidikan masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya, serta LPM dan GPM sebagai pemeriksa dan pengendali standar.

8. Referensi

- a Statuta IAKN Tarutung
- b Rencana Induk IAKN Tarutung
- c Rencana Strategis (Renstra) IAKN Tarutung

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

1. Visi dan Misi

Visi

Pendidikan Berorientasi Pelayanan

Misi

Menghasilkan sarjana yang cerdas, trampil dan religius

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Tambahan

Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Tambahan ini bertujuan sebagai panduan untuk melaksanakan Standar Tambahan melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun sesuai standar yang ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Tambahan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a Ketika Fakultas akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Tambahan
- b Standar Tambahan yang dimaksud terdiri dari
 - Standar Kerjasama
 - Standar Keamanan
 - Standar Kode Etik
 - Standar Manajemen Sistem Informasi
 - Standar Mahasiswa
 - Standar Suasana Akademik
 - Standar Manajemen Alumni
 - Standar Sistem Penjaminan Mutu

4. Definisi istilah

- a Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- b Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- d Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan

- e Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan perguruan tinggi.
- g Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- h Melaksanakan Standar Pendidikan berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.
- i Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

5. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu :

No	Standar Tambahan	Penanggung Jawab
1	Standar Kerjasama	Wakil Dekan II
2	Standar Keamanan	Kasubag Umum
3	Standar Kode Etik	Wakil Dekan I
4	Standar Manajemen Sistem Informasi	Kasubag Akademik
5	Standar Mahasiswa	Wakil Dekan II
6	Standar Suasana Akademik	Wakil Dekan I
7	Standar Manajemen Alumni	Kasubag Akademik
8	Standar Sistem Penjaminan Mutu	Wakil Dekan I

6. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Tambahan

- a Penanggung jawab membuat dan merumuskan draft SOP kegiatan Tambahan. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - Pernyataan Standar Tambahan
 - Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan yang ada pada Standar Tambahan.
 - Keputusan Rektor yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar Tambahan.
 - Saran dari pemangku kepentingan internal.
- b Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu menjamin kebenaran isi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi.

- c Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab.
- d Penanggung jawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft SOP kepada Dekan.
- e Dekan melakukan Rapat dengan Senat Fakultas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).
- f Penanggung jawab menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir atau sejenisnya.
- g Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan Standar Tambahan sesuai dengan SOP.

7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Tambahan

- a Wakil Dekan dan Kasubag sebagai penanggung jawab penyusunan SOP. Dalam hal ini Wakil Dekan dapat menunjuk perumus SOP dari Unit Kerja yang terkait dengan standar.
- b Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu sebagai pemeriksa dokumen sebelum SOP ditetapkan.
- c Pejabat struktural dengan bidang yang diatur oleh Standar Pendidikan yang bersangkutan.
- d Personal yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan Standar Pendidikan yang bersangkutan.

8. Referensi

- a Statuta IAKN Tarutung
- b Rencana induk IAKN Tarutung
- c Rencana Strategis (Renstra) IAKN Tarutung

MANUAL EVALUASI STANDAR

1. Visi dan Misi

Visi

Pendidikan Berorientasi Pelayanan

Misi

Menghasilkan sarjana yang cerdas, trampil dan religius

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Tambahan

Dokumen Manual Evaluasi Standar Tambahan ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Tambahan sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Tambahan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a Ketika Akan melakukan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan untuk mengetahui ketercapaian Standar Tambahan yang telah ditetapkan.
- b Standar Tambahan yang dimaksud terdiri dari
 - Standar Kerjasama
 - Standar Keamanan
 - Standar Kode Etik
 - Standar Manajemen Sistem Informasi
 - Standar Mahasiswa
 - Standar Suasana Akademik
 - Standar Manajemen Alumni
 - Standar Sistem Penjaminan Mutu

4. Definisi istilah

- a Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- b Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.

- d Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
- e Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknis, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan perguruan tinggi.
- g Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- h Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- i Monitoring adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- j Evaluasi adalah proses menentukan nilai atau efektivitas strategi yang telah digunakan untuk suatu hal atau objek yang telah dilakukan dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- k Pemeriksaan (audit) adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

5. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Tambahan	Penanggung Jawab
1	Standar Kerjasama	Wakil Dekan II
2	Standar Keamanan	Kasubag Umum
3	Standar Kode Etik	Wakil Dekan I
4	Standar Manajemen Sistem Informasi	Kasubag Akademik
5	Standar Mahasiswa	Wakil Dekan II
6	Standar Suasana Akademik	Wakil Dekan I
7	Standar Manajemen Alumni	Kasubag Akademik
8	Standar Sistem Penjaminan Mutu	Wakil Dekan I

6. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Tambahan

- a Lembaga Penjaminan Mutu melalui Unit Penjaminan Mutu/Gugus Penjamin Mutu dan auditor melakukan pemantauan secara periodik terhadap ketercapaian isi Standar Tambahan. Dalam melakukan pemantauan perlu untuk memperhatikan:
 - Pernyataan Standar Tambahan.
 - SOP terkait kegiatan standar tambahan yang akan dipantau.
 - Dokumen/formulir terkait dengan standar maupun SOP
- b Dalam kegiatan pemantauan, LPM, GPM dan auditor mencatat dan merekam hal-hal sebagai berikut:
 - Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan Standar Tambahan.
 - Ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir dan lainnya dari setiap standar/SOP yang dilaksanakan.
- c LPM, GPM dan Auditor memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
- d LPM dan GPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Wakil Dekan dan Kasubag disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.
- e LPM dan GPM akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui.

7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Standar Tambahan

- a Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Gugus Penjamin Mutu dan Auditor sebagai tim pemantau kegiatan
- b Penanggung jawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam Standar Tambahan.

8. Referensi

- a Standar Pendidikan
- b Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan
- c Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan Pendidikan

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

1. Visi dan Misi

Visi

Pendidikan Berorientasi Pelayanan

Misi

Menghasilkan sarjana yang cerdas, trampil dan religius

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Tambahan

Dokumen Manual Pengendalian Standar Tambahan ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan pengendalian isi Standar Pendidikan sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Tambahan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.
- b Standar Tambahan yang dimaksud terdiri dari
 - Standar Kerjasama
 - Standar Keamanan
 - Standar Kode Etik
 - Standar Manajemen Sistem Informasi
 - Standar Mahasiswa
 - Standar Suasana Akademik
 - Standar Manajemen Alumni
 - Standar Sistem Penjaminan Mutu

4. Definisi istilah

- a Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- b Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- d Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.

- e Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan perguruan tinggi.
- g Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- h Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- i Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- j Tindakan koreksi adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab Standar Pendidikan.

5. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu :

No	Standar Tambahan	Penanggung Jawab
1	Standar Kerjasama	Wakil Dekan II
2	Standar Keamanan	Kasubag Umum
3	Standar Kode Etik	Wakil Dekan I
4	Standar Manajemen Sistem Informasi	Kasubag Akademik
5	Standar Mahasiswa	Wakil Dekan II
6	Standar Suasana Akademik	Wakil Dekan I
7	Standar Manajemen Alumni	Kasubag Akademik
8	Standar Sistem Penjaminan Mutu	Wakil Dekan I

6. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Tambahan

- a Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing- masing penanggung jawab.
- b Penanggung jawab melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi Standar Tambahan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.

- c Penanggung jawab mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada LPM dan GPM.
- d LPM dan GPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan, untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Tambahan.
- e LPM dan GPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggung jawab dan Wakil Dekan.

7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Standar Tambahan

- a Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu sebagai tim pemantau kegiatan
- b Penanggung jawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam Standar Tambahan.

8. Referensi

- a Standar Tambahan
- b Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Tambahan
- c Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan Tambahan
- d Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi

MANUAL PENINGKATAN STANDAR

1. Visi dan Misi

Visi

Pendidikan Berorientasi Pelayanan

Misi

Menghasilkan sarjana yang cerdas, trampil dan religius

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Tambahan

Dokumen Manual Peningkatan Standar Tambahan ini bertujuan sebagai panduan untuk meningkatkan Standar Tambahan secara berkelanjutan di setiap akhir siklus suatu Standar Tambahan.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Tambahan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan. Setiap standar memiliki siklus yang berbeda.
- b Standar Tambahan yang dimaksud terdiri dari
 - Standar Kerjasama
 - Standar Keamanan
 - Standar Kode Etik
 - Standar Manajemen Sistem Informasi
 - Standar Mahasiswa
 - Standar Suasana Akademik
 - Standar Manajemen Alumni
 - Standar Sistem Penjaminan Mutu

4. Definisi istilah

- a Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- b Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.

- d Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
- e Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan perguruan tinggi.
- g Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- h Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- i Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodik dan berkelanjutan sehingga standar menjadi lebih baik.
- j Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. KETENTUAN UMUM

Penanggung jawab untuk masing-masing penetapan standar yaitu:

No	Standar Tambahan	Penanggung Jawab
1	Standar Kerjasama	Wakil Dekan II
2	Standar Keamanan	Kasubag Umum
3	Standar Kode Etik	Wakil Dekan I
4	Standar Manajemen Sistem Informasi	Kasubag Akademik
5	Standar Mahasiswa	Wakil Dekan II
6	Standar Suasana Akademik	Wakil Dekan I
7	Standar Manajemen Alumni	Kasubag Akademik
8	Standar Sistem Penjaminan Mutu	Wakil Dekan I

6. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Tambahan

- a Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian Standar Tambahan.
- b LPM dan GPM menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Dekan, Wakil Dekan, penanggung jawab masing-masing standar yang tercakup pada Standar Tambahan dan pejabat lainnya yang terkait.

- c Anggota rapat melakukan evaluasi isi Standar Tambahan yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
- d Berdasarkan berita acara rapat, penanggung jawab melakukan revisi isi Standar Tambahan sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
- e Penanggung jawab menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Tambahan sebagai standar yang baru.

7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Tambahan

- a Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Penjamin Mutu sebagai tim monitoring/evaluasi standar.
- b Penanggung jawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam Standar Pendidikan.
- c Dekan, Wakil Dekan dan Pimpinan Prodi lainnya sebagai penanggung jawab seluruh standar fakultas.
- d Kepala Bagian, Kepala Sub bagian, dosen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pendidikan untuk memberikan masukan.

8. Referensi

- a Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan Tambahan
- b Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.
- c Laporan Hasil Pengendalian Standar.