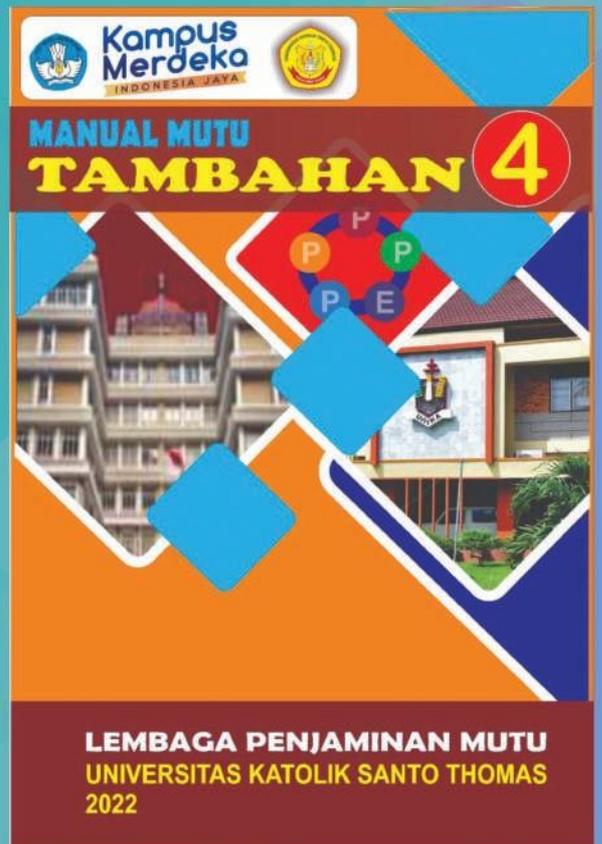


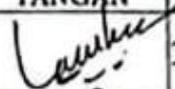
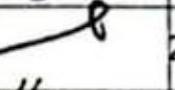
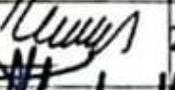
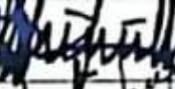
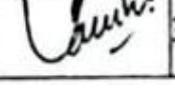
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS**



UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS			
	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	: SPMILMAN.04.00.00
		Tgl Mulai Berlaku	: 01 September 2022
		Revisi Ke-	: 01 (satu)
		Tanggal Revisi	: 25 Agustus 2022
	Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Intenal	Halaman	: <i>1 dari 280</i>

MANUAL MUTU PERGURUAN TINGGI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua		30/09/2022

TIM PENYUSUN

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS**

Penanggung Jawab

Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum

Ketua Tim

Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom

Sekretaris

Novalina Sembiring, S.Pd, M.Hum

Anggota

Ir. Oloan Sitohang, MT

Dr. Miska Irani Tarigan, MM

Tonni Limbong, S.Kom, M.Kom

Dr. Surya Abadi Sembiring, M.Si

Dra. Rosa Maria Simamora, M.Hum

Bertrand Silverius Sitohang, SH, M.H

Sekretariat

Yohana Putri Dayana Tarigan, S.Pd

Bahari Bonatua Tamba, SH



UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jalan Setia Budi No. 479 – F Tanjung Sari – Medan 20132
☎ (061) 8210161 (4 Lines), 📠 (061) 8213269, 📞 081264935370
✉ info@ust.ac.id, website : www.ust.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS
NOMOR: 0576/UKST/G.16/2022

TENTANG

PENETAPAN DOKUMEN MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

- REKTOR UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS
- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran penyelenggaraan dan pengembangan Mutu Pendidikan di Universitas Katolik Santo Thomas, maka Dokumen Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Katolik Santo Thomas perlu direncanakan dan disusun secara berkelanjutan;
- b. bahwa sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Universitas Katolik Santo Thomas, maka perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian atas peraturan tersebut sebagaimana mestinya;
- c. bahwa untuk memenuhi sebagaimana dimaksud pada poin a dan poin b di atas, maka perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan mutu Internal;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Yayasan Santo Thomas No. 0271/YST/D.12/12/2022 tanggal 21 Desember 2022 tentang Statuta Universitas Katolik Santo Thomas
8. Keputusan Yayasan Nomor 0654/YST/G.16/08/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Katolik Santo Thomas Periode 2022-2027.
9. Keputusan Yayasan No. 0247/YST/D.12/12/2022 tanggal 7 Desember 2022 tentang Organisasi Tata Kelola Universitas Katolik Santo Thomas



UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jalan Setia Budi No. 479 – F Tanjung Sari – Medan 20132
☎ (061) 8210161 (4 Lines), 📠 (061) 8213269, 📞 081264935370
✉ info@ust.ac.id, website : www.ust.ac.id

10. Keputusan Rektor Nomor 1686/UKS/G.16/2021 tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas

Memperhatikan : Surat Senat Universitas Nomor 0579/UKS-SENAT/A.52/2022 tanggal 15 Desember 2022 perihal Persetujuan Senat Universitas atas Dokumen Mutu Universitas Katolik Santo Thomas.

MEMUTUSKAN

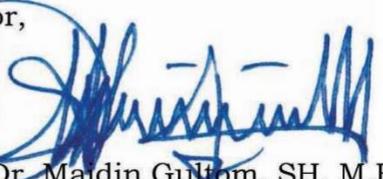
Menetapkan :

- Pertama : Menetapkan Dokumen Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Katolik Santo Thomas;
- Kedua : Dokumen Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Katolik Santo Thomas terdiri dari **Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu dan Formulir Mutu**;
- Ketiga : Penetapan Dokumen Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal ini menjadi rujukan dalam pelaksanaan kegiatan mutu di Universitas Katolik Santo Thomas, sekaligus menjadi pengendali bagi setiap unit kerja dalam merencanakan, melaksanakan, evaluasi, mengendalikan dan meningkatkan mutu secara berkelanjutan;
- Keempat : Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Dokumen Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2017 dinyatakan tidak berlaku lagi;
- Kelima : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak Tahun Akademik 2022/2023, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : 22 Desember 2022



Rektor,


Prof. Dr. Maidin Gulom, SH, M.Hum

NIDN : 0104086601



UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jalan Setia Budi No. 479 – F Tanjung Sari – Medan 20132
☎ (061) 8210161 (4 Lines), 📠 (061) 8213269, 📞 081264935370
✉ info@ust.ac.id, website : www.ust.ac.id

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Ketua Senat Universitas Katolik Santo Thomas
2. Para Wakil Rektor di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas
3. Para Dekan di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas
4. Para Ketua Lembaga di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas
5. Para Kepala Unit di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas
6. Para Kepala Bagian di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas
7. Para Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas
8. Pertinggal

SAMBUTAN REKTOR

Puji dan Syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena Berkat dan RahmatNya sehingga Buku Dokumen Mutu Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) yang terdiri dari Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu dan Formulir Mutu ini dapat diselesaikan dengan baik.

Dinamika perubahan dan berbagai isu global menuntut Universitas Katolik Santo Thomas dituntut harus berbenah diri agar dapat meningkatkan daya saing, baik di tataran lokal maupun nasional. Universitas Katolik Santo Thomas membutuhkan aksi perubahan dan kebaruan dalam merespon kondisi dunia memasuki revolusi industri 4.0 melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal untuk dapat memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Pengelolaan Universitas Katolik Santo Thomas harus berbasis mutu pada seluruh sistem pengelolaan kampus.

Pembenahan mutu secara internal Universitas Katolik Santo Thomas harus terus dilakukan dengan dukungan sumber daya manusia, regulasi, dan dokumen yang memadai. Oleh karena itu Buku Dokumen Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sangat dibutuhkan sebagai acuan agar dapat melakukan perubahan dan memudahkan pelaksanaan pengelolaan mutu di Universitas Katolik Santo Thomas, sehingga dapat membawa Universitas Katolik Santo Thomas menjadi universitas yang diminati, baik di Sumatera Utara maupun di Indonesia.

Semoga dengan dokumen ini dapat berkontribusi bagi peningkatan mutu Universitas Katolik Santo Thomas dan pendidikan tinggi secara nasional untuk kemajuan bangsa Indonesia. Terimakasih kepada tim penyusun dokumen Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal dan dukungan dari berbagai pihak, sehingga penyusunan dokumen ini dapat diselesaikan.

Semoga pengorbanan Tim Penyusun Dokumen Mutu yang dipimpin oleh Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dapat bermanfaat demi pengembangan Universitas Katolik Santo Thomas.

 22 Desember 2022
Medan,
Rektor

Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum
NIDN : 0104086601

KATA PENGANTAR

Puji syukur pada Tuhan Yang Maha Kuasa atas Rahmat dan Kebaikannya sehingga dokumen Buku Dokumen Formulir Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Katolik Santo Thomas ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku Dokumen Formulir Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal ini merupakan revisi atas dokumen dokumen Formulir Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal tahun 2017.

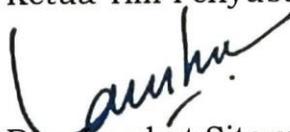
Berdasarkan Peraturan Pemerintah tentang Standar Nasional Pendidikan menyatakan bahwa SPMI merupakan pedoman dasar dalam penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan pada jalur formal dan jalur non formal. Maka Penjaminan Mutu di Universitas Katolik Santo Thomas menjadi wajib dilaksanakan dalam rangka pemenuhan Standar Nasional Pendidikan. Dengan Dokumen Kebijakan Mutu ini menyatakan komitmen Universitas Katolik Santo Thomas dalam melaksanakan dan menjaga mutu Pendidikan. Penjaminan mutu pada pendidikan tinggi dilaksanakan melalui suatu Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang terdiri dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) seperti telah dituangkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tersebut dilakukan melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi yang sering juga disebut siklus PPEPP.

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Katolik Santo Thomas menyusun dokumen SPMI yang akan diimplementasikan di Universitas Katolik Santo Thomas. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal terdiri dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan Standar Tambahan yang disusun dalam 4 buku yaitu Buku Kebijakan Mutu SPMI, Buku Manual Mutu Penelitian SPMI, Buku Standar Mutu SPMI, dan Buku Formulir Mutu SPMI.

Terimakasih kami sampaikan kepada Rektor dan seluruh sivitas akademika yang telah memberikan dukungan sehingga dokumen SPMI ini dapat diselesaikan dengan baik. Terimakasih juga kepada teman-teman Tim Penyusun yang telah mencurahkan segala pemikiran dan waktu dalam penyusunan dokumen SPMI Universitas Katolik Santo Thomas.

Medan, 30 September 2022

Ketua Tim Penyusun,



Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom

NIDN: 0124126801

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
TIM PENYUSUN	ii
SURAT KEPUTUSAN REKTOR	iii
KATA SAMBUTAN REKTOR	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
1. PENDAHULUAN	1
2. DEFINISI UMUM	1
3. VISI, MISI dan TUJUAN UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS ...	2
4. LUAS LINGKUP MANUAL SPMI	3
A. Landasan Hukum Manual SPMI	3
B. Fungsi Manual SPMI	4
C. Tahapan Manual SPM	4
5. MANUAL	6
A. Manual Penetapan Standar SPMI	6
B. Manual Pelaksanaan Standar SPMI	8
C. Manual Pengendalian Standar SPMI	9
D. Manual Peningkatan Standar SPMI	11
Manual Visi, Misi dan Strategi Pencapaiannya	15
Manual Penetapan Standar Visi, Misi dan Strategi Pencapaiannya ...	15
Manual Pelaksanaan Standar Visi, Misi dan Strategi Pencapaiannya ...	18
Manual Evaluasi Standar Visi, Misi dan Strategi Pencapaiannya	21
Manual Pengendalian Standar Visi, Misi dan Strategi Pencapaiannya	24
Manual Peningkatan Standar Visi, Misi dan Strategi Pencapaiannya	27
Manual Suasana Akademik	30
Manual Penetapan Standar Suasana Akademik	30
Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik	33
Manual Evaluasi Standar Suasana Akademik	36
Manual Pengendalian Standar Suasana Akademik	39
Manual Peningkatan Standar Suasana Akademik	42
Manual Penerimaan Mahasiswa Baru	45
Manual Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	45
Manual Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	48
Manual Evaluasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	51
Manual Pengendalian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	54
Manual Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	57
Manual Kemahasiswaan	60
Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan	60
Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan	63
Manual Evaluasi Standar Kemahasiswaan	66
Manual Pengendalian Standar Kemahasiswaan	69
Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan	72
Manual Layanan Perpustakaan	75

Manual Penetapan Standar Layanan Perpustakaan	75
Manual Pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan	78
Manual Evaluasi Standar Layanan Perpustakaan	81
Manual Pengendalian Standar Layanan Perpustakaan	84
Manual Peningkatan Standar Layanan Perpustakaan	87
Manual Pengelolaan Alumni	90
Manual Penetapan Standar Pengelolaan Alumni	90
Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni	93
Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Alumni	96
Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Alumni	99
Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Alumni	102
Manual Layanan Sistem Informasi	105
Manual Penetapan Standar Layanan Sistem Informasi	105
Manual Pelaksanaan Standar Layanan Sistem Informasi	108
Manual Evaluasi Standar Layanan Sistem Informasi	111
Manual Pengendalian Standar Layanan Sistem Informasi	114
Manual Peningkatan Standar Layanan Sistem Informasi	117
Manual Dosen	120
Manual Penetapan Standar Layanan Sistem Informasi	120
Manual Pelaksanaan Standar Layanan Sistem Informasi	123
Manual Evaluasi Standar Layanan Sistem Informasi	126
Manual Pengendalian Standar Layanan Sistem Informasi	129
Manual Peningkatan Standar Layanan Sistem Informasi	132
Manual Tenaga Kependidikan	135
Manual Penetapan Standar Tenaga Kependidikan	135
Manual Pelaksanaan Standar Tenaga Kependidikan	138
Manual Evaluasi Standar Tenaga Kependidikan	141
Manual Pengendalian Standar Tenaga Kependidikan	144
Manual Peningkatan Standar Tenaga Kependidikan	147
Manual Tata Pamong	150
Manual Penetapan Standar Tata Pamong	150
Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong	153
Manual Evaluasi Standar Tata Pamong	156
Manual Pengendalian Standar Tata Pamong	159
Manual Peningkatan Standar Tata Pamong	162
Manual Pengelolaan Kerjasama	165
Manual Penetapan Standar Pengelolaan Kerjasama	165
Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama	168
Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Kerjasama	171
Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Kerjasama	174
Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Kerjasama	177
Manual Pengelolaan Lingkungan Kampus	180
Manual Penetapan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus	180
Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus	183
Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus	186
Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus	189
Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus	192

Manual Etika	195
Manual Penetapan Standar Etika	195
Manual Pelaksanaan Standar Etika	198
Manual Evaluasi Standar Etika	201
Manual Pengendalian Standar Etika	204
Manual Peningkatan Standar Etika	207
Manual Sarana Prasarana Umum	210
Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Umum	210
Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Umum	213
Manual Evaluasi Standar Sarana Prasarana Umum	216
Manual Pengendalian Standar Sarana Prasarana Umum	219
Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Umum	222
Manual Sistem Penjaminan Mutu	225
Manual Penetapan Standar Sistem Penjaminan Mutu	225
Manual Pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu	228
Manual Evaluasi Standar Sistem Penjaminan Mutu	231
Manual Pengendalian Standar Sistem Penjaminan Mutu	234
Manual Peningkatan Standar Sistem Penjaminan Mutu	237
Manual Pengelolaan Keuangan	240
Manual Penetapan Standar Pengelolaan Keuangan	240
Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan	243
Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Keuangan	246
Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan	249
Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan	252
Manual Penetapan Perencanaan dan Pengembangan	255
Manual Penetapan Standar Perencanaan dan Pengembangan	255
Manual Pelaksanaan Standar Perencanaan dan Pengembangan	258
Manual Evaluasi Standar Perencanaan dan Pengembangan	261
Manual Pengendalian Standar Perencanaan dan Pengembangan	264
Manual Peningkatan Standar Perencanaan dan Pengembangan	267
REFERENSI	270

1. PENDAHULUAN

Peraturan Pemerintah Nomor : 57 Tahun 2021 menyatakan bahwa setiap satuan pendidikan pada jalur formal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan dengan tujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan (SNP). Dalam pemenuhan Peraturan Pemerintah tersebut Universitas Katolik Santo Thomas telah menyusun Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan Surat Keputusan Rektor. Dalam rangka mewujudkan dan melaksanakan Kebijakan SPMI tersebut diperlukan pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan SPMI, baik bidang akademik maupun non-akademik yang tertuang dalam Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (SPMI – PT).

Manual SPMI merupakan dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya dalam berbagai Standar SPMI secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Katolik Santo Thomas sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

Pada setiap tahapan, baik tahap penetapan, tahap pelaksanaan, tahap evaluasi, tahap pengendalian, dan tahap peningkatan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas memuat uraian tentang tujuan, luas lingkup, definisi istilah, langkah-langkah dan kualifikasi pelaksana standar SPMI.

2. DEFINISI UMUM

Definisi istilah dalam manual SPMI Universitas Katolik Santo Thomas diperlukan untuk memudahkan dan menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual SPMI. Definisi istilah dalam Manual SPMI, antara lain :

- a. Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- b. Pejaminan Mutu adalah Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkesinambungan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- c. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah Kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi, dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan.
- d. Kebijakan adalah Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.
- e. Kebijakan SPMI adalah Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai.
- f. Manual SPMI adalah Dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan standar SPMI diimplementasikan.

- g. Standar SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
- h. Formulir adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- i. Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
- j. Audit Internal adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Katolik Santo Thomas untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di Universitas Katolik Santo Thomas.
- k. Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit (*auditee*) untuk ditindaklanjuti.
- l. Kaji Ulang adalah menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
- m. Benchmarking adalah upaya perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkesinambungan, dengan tujuan peningkatan mutu.

3. VISI, MISI dan TUJUAN UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

a. VISI

“Menjadi Universitas Unggul, Inovatif, Humanis, Berbudaya berdasarkan Pancasila dan Nilai-Nilai Kristiani”.

b. MISI

Misi Universitas Katolik Santo Thomas adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran untuk membentuk manusia yang *cerdas, kritis, terampil* dan *berkarakter*;
2. Menyelenggarakan penelitian yang inovatif untuk pengembangan IPTEKS;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sebagai penerapan IPTEKS demi pengembangan masyarakat akademik yang unggul;
4. Menjalinkan kerjasama dengan berbagai instansi lokal, nasional, global untuk mengembangkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

c. **TUJUAN**

Tujuan Pendidikan Universitas Katolik Santo Thomas adalah:

1. Menghasilkan lulusan yang berilmu, beriman, berakhlak mulia, kreatif, kompetitif, mandiri, dan memiliki kepekaan sosial;
2. Terwujudnya penguatan tata kelola universitas berdasarkan tata kelola universitas yang baik (*good governance*), mengembangkan kelembagaan, meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) dan sarana prasarana.
3. Menghasilkan, menerapkan dan menyebarluaskan produk-produk IPTEKS yang inovatif;
4. Menerapkan produk-produk IPTEKS untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat (*bonum commune*);
5. Menghasilkan jejaring kerjasama yang mendukung peningkatan kualitas pelaksanaan tridarma.

4. **LUAS LINGKUP MANUAL SPMI**

Dalam rangka implementasi SPMI sebagaimana yang diwajibkan dalam PP No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan, perlu dikemukakan bahwa agar perguruan tinggi senantiasa memenuhi kebutuhan stakeholder yang selalu berkembang, maka SPMI di Perguruan Tinggi juga harus disesuaikan dengan perkembangan secara berkelanjutan (*continuous improvement*). Berkaitan dengan hal tersebut Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang disusun oleh Universitas Katolik Santo Thomas meliputi kegiatan SPMI bidang akademik dan non akademik yang mengadopsi 8 (delapan) standar wajib minimal sebagaimana diatur dalam PP Nomor 57 Tahun 2021 tentang SNP (Standar Nasional Pendidikan) ditambah dengan 17 (tujuh belas) standar SPMI tambahan yang tertuang dalam Kebijakan SPMI Universitas Katolik Santo Thomas tahun 2022, dengan tujuan memudahkan proses implementasi SPMI dan proses akreditasi program studi serta evaluasi implementasi SPMI – Perguruan Tinggi.

Dalam implementasi SPMI tersebut diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual SPMI sebagai pedoman bagaimana Standar SPMI ditetapkan, dilaksanakan, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkesinambungan oleh seluruh penyelenggara perguruan tinggi di Universitas Katolik Santo Thomas yang dilengkapi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Formulir (Borang).

Implementasi SPMI tersebut melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan yang secara berkelanjutan dengan menggunakan model Manajemen Kendali Mutu PDCA yang mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan Universitas Katolik Santo Thomas, Renstra Universitas Katolik Santo Thomas serta Kebijakan SPMI Universitas Katolik Santo Thomas dalam waktu satu siklus, yaitu satu tahun atau satu kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

A. **LANDASAN HUKUM MANUAL SPMI**

Pemilihan dan penetapan, pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan

Standar SPMI dilaksanakan dengan sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Butir-butir mutu yang ditetapkan Universitas Katolik Santo Thomas mengacu pada beberapa landasan hukum, dasar penetapan, pelaksanaan serta pengembangan standar SPMI, yaitu :

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT)- Bahan Pelatihan, Tahun 2010
4. Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Tahun 2019.
5. Instrumen Akreditasi Program Studi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi 2019.
6. Instrumen Akreditasi Program Studi Program Studi Sarjana LAM INFOKOM
7. Instrumen Akreditasi Program Studi Program Studi Sarjana LAM MEMBA
8. Instrumen Akreditasi Program Studi Program Studi Sarjana LAM PENDIDIKAN
9. Instrumen Akreditasi Program Studi Program Studi Sarjana LAM TEKNIK
10. Statuta Universitas Katolik Santo Thomas
11. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Katolik Santo Thomas
12. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Katolik Santo Thomas Tahun 2022.

B. FUNGSI MANUAL SPMI

Dokumen Manual SPMI Universitas Katolik Santo Thomas berfungsi sebagai :

1. Petunjuk bagaimana merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan, mengendalikan dan meningkatkan Standar SPMI.
2. Pemandu para pejabat struktural dan atau seluruh unit kerja akademik dan non akademik dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
3. Petunjuk bagaimana kriteria, standar dan sasaran dikembangkan ditetapkan dalam Standar SPMI dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan

C. TAHAPAN MANUAL SPMI

Pada dasarnya Manual SPMI Universitas Katolik Santo Thomas berkaitan dengan pentahapan bagaimana penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar SPMI diimplementasikan di Universitas Katolik Santo Thomas.

1. Tahap Penetapan Standar SPMI
Tahap penetapan standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI bidang akademik dan non akademik di tingkat Universitas dirancang, disusun, dan dirumuskan oleh Lembaga

Penjaminan Mutu (LPM) beserta Tim *Ad Hoc*, hingga Standar SPMI ditetapkan dan disahkan oleh Rektor setelah memperoleh persetujuan dari senat universitas.

2. Tahap Pelaksanaan Standar SPMI

Tahap pelaksanaan standar merupakan tahapan ketika isi seluruh standar diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Universitas, Fakultas, Program Studi, Lembaga, dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing. Pelaksanaan standar SPMI mengacu pada siklus manajemen SPMI Universitas Katolik Santo Thomas yang diawali dengan satu siklus kegiatan SPMI dalam waktu tahun kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

3. Tahap Evaluasi Standar

Tahap Evaluasi Standar merupakan tahapan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan seluruh standar yang ada di setiap unit yang ada. Evaluasi dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor Internal. Hasil evaluasi akan di laporkan kepada seluruh pimpinan unit untuk dilakukan perbaikan dan pimpinan universitas.

4. Tahap Pengendalian Standar

Tahap Pengendalian Standar merupakan tahapan ketika seluruh isi standar yang dilaksanakan di seluruh tingkat Universitas, Fakultas, Program Studi, Lembaga, dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin. Pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan SPMI dilakukan oleh Tim LPM dan Tim Audit Internal, dengan tujuan agar pelaksanaan SPMI tidak menyimpang dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Pengawasan atau pemantauan dilakukan secara paralel atau bersamaan dengan pelaksanaan Standar SPMI. Evaluasi atau penilaian hasil implementasi SPMI yang dilaksanakan oleh masing-masing unit bekerja bersama-sama dengan tim Lembaga Penjaminan Mutu untuk mengukur ketercapaian dan kesesuaian hasil pelaksanaan dengan standar SPMI yang telah ditetapkan. Selanjutnya, dilaporkan kepada pimpinan universitas.

5. Tahap Peningkatan Standar

Tahap Peningkatan Standar SPMI merupakan tahapan ketika pelaksanaan Standar SPMI dalam siklus kalender akademik telah dikaji ulang untuk ditingkatkan mutunya, dan ditetapkan Standar SPMI baru untuk dilaksanakan pada siklus dan tahun akademik berikutnya. Penentuan peningkatan standar SPMI ditahun berikutnya didasarkan pada hasil audit internal yang dilaksanakan Tim LPM dan Tim Audit Internal dengan melakukan pemeriksaan dan mengaudit pelaksanaan standar SPMI di seluruh unit kerja serta benchmarking. Selanjutnya, melaporkan hasil audit, serta memberikan rekomendasi kepada unit yang terkait dan Ketua LPM melaporkan kepada rektor untuk ditindaklanjuti guna peningkatan mutu dan penetapan standar mutu yang baru.

5. MANUAL

A. Manual Penetapan Standar SPMI

Manual penetapan Standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh standar SPMI dirancang, dirumuskan dan ditetapkan hingga disahkan oleh rektor dengan Surat Keputusan Rektor. Standar SPMI berisi tentang pernyataan kualitatif dan/atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh seluruh pelaksana penjaminan mutu di setiap unit kerja di Universitas Katolik Santo Thomas yang mencakup 8 (delapan) standar wajib minimal yang diatur dalam PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan dalam Pasal 91 ayat (2) PP No. 19 Tahun 2005 yang menetapkan bahwa setiap satuan pendidikan tinggi wajib memenuhi kedelapan kelompok standar tersebut dan bahkan melampauinya.

Selain 8 standar minimal Standar Nasional Pendidikan, Universitas Katolik Santo Thomas menetapkan 17 (tujuh belas) standar tambahan yang mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Universitas Katolik Santo Thomas yang tertuang dalam Kebijakan SPMI Universitas Katolik Santo Thomas tahun 2022.

a. Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI

Standar diperlukan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan SPMI dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Katolik Santo Thomas. Acuan dasar tersebut meliputi kriteria minimal dari berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Katolik Santo Thomas agar dapat meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan dan sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu di Universitas Katolik Santo Thomas.

Penetapan Standar SPMI dimaksudkan pula sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan berbagai standar di tingkat Universitas, Lembaga, Fakultas, Program Studi, UPT dan Biro dalam upaya peningkatan mutu secara berkesinambungan sehingga budaya mutu tercipta di Universitas Katolik Santo Thomas.

b. Luas Lingkup Penetapan Standar SPMI

Secara umum luas lingkup manual penetapan Standar SPMI mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di Universitas Katolik Santo Thomas.

Standar SPMI yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian oleh setiap unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di Universitas Katolik Santo Thomas yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

Manual penetapan standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan untuk semua standar sampai disahkan oleh Rektor.

c. Definisi Istilah

Definisi istilah dalam Manual Penetapan Standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas yaitu istilah-istilah yang digunakan dalam Manual SPMI. Definisi istilah dalam Manual Penetapan Standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas, antara lain :

1. Merancang Standar adalah Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
2. Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
3. Menetapkan Standar adalah Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
4. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/membuat draf standar.
5. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.

d. Langkah-Langkah Penetapan Standar SPMI

Penetapan Standar SPMI dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Katolik Santo Thomas sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI.
3. Mencatat syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dihindarkan.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
5. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Katolik Santo Thomas.
6. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD.
7. Melakukan sosialisasi standar dalam rapat di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas untuk mendapatkan masukan.
8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di Universitas Katolik Santo Thomas.
9. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal maupun kesalahan penulisan.
10. Mensahkan dalam bentuk surat keputusan oleh rektor.

e. Kualifikasi pejabat yang melaksanakan penetapan standar SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan standar SPMI adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim "Penyusun Standar SPMI"
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan.

B. Manual Pelaksanaan Standar SPMI

Pelaksanaan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.

Pemenuhan Standar SPMI menghasilkan suatu kegiatan yang seluruh isi standar dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan dalam usaha pemenuhan dan pencapaian, tujuan dan sasaran Standar SPMI yang telah ditetapkan.

a. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar SPMI

Pelaksanaan standar diperlukan sebagai pemenuhan implementasi Standar SPMI yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas, Lembaga, Program Studi dan Biro dalam upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Katolik Santo Thomas secara berkesinambungan sehingga budaya mutu tercipta di Universitas Katolik Santo Thomas.

b. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar SPMI

Berdasarkan penetapan Standar SPMI, maka seluruh isi Standar SPMI harus dilaksanakan dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Katolik Santo Thomas dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar SPMI. Manual Pelaksanaan Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap unit kerja di Universitas Katolik Santo Thomas pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, Lembaga, Fakultas, program studi, Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik.

c. Definisi Istilah

Definisi istilah dalam Manual Pelaksanaan Standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas yaitu istilah-istilah yang digunakan dalam Manual SPMI. Definisi istilah dalam Manual Pelaksanaan Standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas, antara lain :

1. Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, dan logis.

d. Langkah-Langkah Pelaksanaan Standar SPMI

Pemenuhan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar.
2. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.

3. Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir, dan satpam), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten.
 4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar SPMI yang telah ditetapkan sebagai acuan pencapaian Standar SPMI.
- e. Kualifikasi Pejabat yang Melaksanakan Standar SPMI
- Pihak-pihak yang harus melaksanakan Standar SPMI adalah :
1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
 2. Karyawan akademik dan karyawan non akademik berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
 3. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.

C. Manual Pengendalian Standar SPMI

Pengendalian Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan untuk mengevaluasi pemenuhan Standar SPMI dengan cara mengamati suatu proses, atau suatu kegiatan penyelenggaraan pendidikan di seluruh unit kerja untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan yang dilaksanakan unit kerja berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dalam isi standar SPMI yang ditetapkan.

a. Tujuan Manual Pengendalian Standar SPMI

Pengendalian Standar SPMI bertujuan mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga standar SPMI yang ditetapkan tercapai atau melampaui. Pengendalian Standar SPMI bertujuan pula sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu, serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Katolik Santo Thomas secara berkesinambungan. Selain itu, pengendalian Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu untuk mengevaluasi implementasi standar mutu secara periodik dan menjaga keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan peningkatan standar SPMI. Evaluasi meliputi pengendalian atau pengecekan kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan, serta penetapan standar baru setelah melalui kaji ulang.

b. Luas Lingkup Pengendalian Standar SPMI

Secara umum pengendalian standar SPMI merupakan tindakan mengevaluasi pelaksanaan isi standar oleh seluruh tingkatan mulai dari Universitas, Fakultas, Lembaga, program studi, UPT dan Biro. Pengendalian Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI yang dilaksanakan memerlukan monitoring atau pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus menerus. Pengendalian SPMI dilaksanakan secara

paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di setiap unit kerja yang ada, dilaksanakan baik dengan melakukan monitoring dan evaluasi maupun Audit Internal.

c. Definisi Istilah

Definisi istilah dalam Manual Pengendalian Standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas yaitu istilah-istilah yang digunakan dalam Manual SPMI. Definisi istilah dalam Manual Pengendalian Standar SPMI – Universitas Katolik Santo Thomas, antara lain :

1. Monitoring adalah Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan.
2. Evaluasi adalah Tindakan mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk menyesuaikan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

d. Langkah-Langkah Pengendalian Standar SPMI

Pengendalian Standar SPMI dilakukan baik dengan Evaluasi, maupun dengan cara Audit Internal. Pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut

1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, dan atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI.
3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
5. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
7. Melakukan pemantauan secara terus menerus dampak dari tindakan korektif, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
9. Membuat laporan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Internal, melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di Universitas Katolik Santo Thomas dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP), Audit Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan universitas, dan atau unit kerja.
 2. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai *Auditee*.
 3. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
 4. Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditee untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dengan Auditee.
 5. Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.
- e. Kualifikasi Pejabat yang Melaksanakan Pengendalian Standar SPMI Pihak-pihak yang harus menjalankan pengendalian Standar SPMI adalah:
1. Bagian Monitoring dan Evaluasi LPM, dan Tim Audit Internal
 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
 3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

D. Manual Peningkatan Standar SPMI

Peningkatan Standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi, dan audit internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Bila implementasi koreksi tersebut sesuai dengan ketentuan standar yang telah ditetapkan, maka tahap selanjutnya dengan berdasarkan pada siklus SPMI, dilakukan peningkatan standar secara berkelanjutan (*Continuous Improvement*).

- a. Tujuan Manual Peningkatan Standar SPMI
Peningkatan standar SPMI bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan. Peningkatan Standar SPMI bertujuan pula untuk diversifikasi standar dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar yang telah diimplementasikan di Universitas Katolik Santo Thomas.
- b. Luas Lingkup Peningkatan Standar SPMI
Peningkatan Standar SPMI diperlukan, ketika pelaksanaan isi dari setiap standar SPMI dalam satu siklus berakhir, dan standar SPMI dapat ditingkatkan mutunya. Terdapat dua macam peningkatan mutu, yaitu peningkatan mutu untuk mencapai standar SPMI yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan

standar mutu yang telah dicapai melalui benchmarking. Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan mengikuti metode *Plan-Do-Check-Action* (PDCA). Peningkatan melalui benchmarking standar mutu, untuk mengetahui telah seberapa jauh Standar SPMI yang diimplementasikan, dibandingkan dengan yang terbaiknya. Terdapat 2 (dua) benchmarking yaitu benchmarking internal dan benchmarking eksternal. Benchmarking internal adalah upaya membandingkan pelaksanaan standar SPMI antar Fakultas, Program Studi, Lembaga, Biro, dan Bagian di lingkungan unit kerja. Benchmarking eksternal adalah upaya membandingkan pelaksanaan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas terhadap standar SPMI dengan Perguruan Tinggi lain.

c. Definisi Istilah

Definisi istilah dalam Manual Peningkatan Standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas yaitu istilah yang digunakan dalam Manual SPMI. Definisi istilah dalam Manual Peningkatan Standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas, antara lain :

1. Peningkatan Standar adalah Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
2. Evaluasi standar adalah Tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas Katolik Santo Thomas.
3. Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya

d. Langkah-Langkah Peningkatan Standar SPMI

Peningkatan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan dan dilaksanakan secara periodik.
2. Menyelenggarakan rapat atau diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI.
3. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
 - a. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Katolik Santo Thomas dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan universitas dan stakeholder.
 - c. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Katolik Santo Thomas.
4. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, peningkatan mutu dilakukan

dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.

- e. Kualifikasi Pejabat yang Melaksanakan Peningkatan Standar SPMI Pihak-pihak yang harus menjalankan peningkatan Standar SPMI adalah :
1. Pimpinan universitas, LPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
 3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

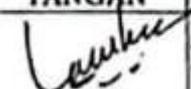
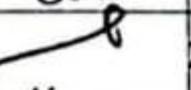
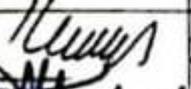
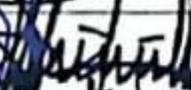
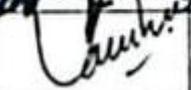
**MANUAL MUTU
STANDAR PERGURUAN TINGGI
(STANDAR TAMBAHAN)**

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.01.01
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Penetapan Standar Visi, Misi dan Tujuan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENETAPAN
STANDAR VISI, MISI, dan TUJUAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LTM		30/09/2022

1. Tujuan

- a. Sebagai pedoman dalam menetapkan Visi, Misi dan Tujuan serta strategi pencapaiannya di Universitas Katolik Santo Thomas.
- b. Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Visi, Misi dan Tujuan serta strategi pencapaiannya.

2. Luas Lingkup

Standar Visi, Misi, dan Tujuan serta strategi pencapaiannya pertama kali dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap unit kerja di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Penetapan

- a. Mencermati peraturan yang berlaku
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar standar Visi, Misi dan Tujuan serta strategi pencapaiannya untuk melakukan kajian dan merumuskan standar standar Visi, Misi dan Tujuan serta strategi pencapaiannya.
- c. Merancang standar standar Visi, Misi dan Tujuan serta strategi pencapaiannya sesuai dengan kajian terhadap kebutuhan stakeholder.
- d. Menyusun draf standar standar Visi, Misi dan Tujuan serta strategi pencapaiannya dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi *audience, behavior, competence, dan degree* (ABCD).
- e. Mensosialisasikan draft standar standar Visi, Misi dan Tujuan serta strategi pencapaiannya dengan mengundang pemangku kepentingan yang berkaitan dengan standar kompetensi lulusan.
- f. Mengusulkan draf kepada pimpinan universitas untuk ditetapkan sebagai standar Universitas Katolik Santo Thomas setelah memperoleh pertimbangan dari senat universitas

4. Definisi Istilah

- a. Merancang standar Visi, Misi dan Tujuan serta strategi pencapaiannya dalam menghasilkan standar Visi, Misi dan Tujuan serta strategi pencapaiannya dalam mengembangkan mutu Universitas Katolik Santo Thomas.
- b. Merumuskan standar Visi, Misi dan Tujuan serta strategi pencapaiannya dalam bentuk pernyataan lengkap dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*.
- c. Menetapkan standar Visi, Misi dan Tujuan serta strategi pencapaiannya sehingga standar Visi, Misi dan Tujuan serta strategi pencapaiannya dinyatakan berlaku.
- d. mensosialisasikan draft standar Visi, Misi dan Tujuan serta strategi pencapaiannya dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan..

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual penetapan standar Visi, Misi dan Tujuan adalah:

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- c. Wakil Rektor Bidang Administrasi, Keuangan dan SDM,
- d. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan
- e. Wakil Rektor Bidang Kerjasama
- f. Ketua LPM
- g. Ketua LPPM
- h. Ketua LPSI
- i. Dekan,
- j. Ketua Program Studi,
- k. Kepala Bagian,
- l. Dosen

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual penetapan standar Visi, Misi dan Tujuan, dibutuhkan dokumen berupa:

- a. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Kuesioner kepuasan Visi Misi
- c. Formulir SPMI.

7. Sarana Yang Digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

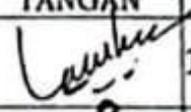
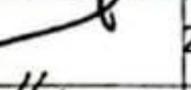
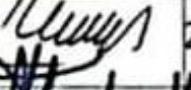
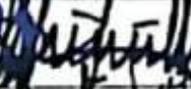
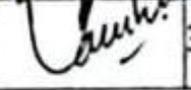
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim,
- c. Ruang pertemuan,
- d. Komputer,
- e. Printer,
- f. Infokus.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.01.02
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pelaksanaan Standar Visi, Misi dan Tujuan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR VISI, MISI, dan TUJUAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LTM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pelaksanaan standar Visi, Misi, dan Tujuan sert pencapaiannya dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan standar Visi, Misi, dan Tujuan sert pencapaiannya di Universitas Katolik Santo Thomas di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar Visi, Misi, dan Tujuan serta pencapaiannya dilakukan untuk melaksanakan standar Visi, Misi, dan Tujuan serta pencapaiannya di Universitas Katolik Santo Thomas

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan standar Visi, Misi, dan Tujuan mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Sosialisasikan isi standar Visi, Misi, dan Tujuan serta pencapaiannya kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- c. Melaksanakan standar Visi, Misi, dan Tujuan serta pencapaiannya sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk pelaksanaan standar Visi, Misi, dan Tujuan serta pencapaiannya.
- d. Melaksanakan standar Visi, Misi, dan Tujuan serta pencapaiannya sesuai dengan Visi, Misi, dan Tujuan serta pencapaiannya.
- e. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan standar Visi, Misi, dan Tujuan serta pencapaiannya yang didukung dengan instrument Visi, Misi, dan Tujuan serta pencapaiannya.
- f. Menentukan kriteria Visi, Misi, dan Tujuan serta pencapaiannya sebagai bahan penilaian Visi, Misi, dan Tujuan serta pencapaiannya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

4. Definisi Istilah

- a. Melaksanakan standar Visi, Misi, dan Tujuan serta pencapaiannya adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- b. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
- d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak.
- e. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online dan atau offline pada pemangku kepentingan terkait.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pelaksanaan standar Visi, Misi dan Tujuan adalah:

- a. Rektor

- b. Wakil Rektor
- c. Ketua Lembaga di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dekan di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas,
- e. Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas,
- f. Kepala Bagian di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas,
- b. Dosen

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual pelaksanaan standar standar Visi, Misi dan Tujuan diperlukan:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Dokumen SPMI,
- c. Kuesioner untuk pelacakan kepuasan
- d. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

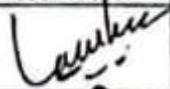
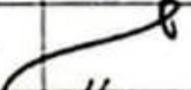
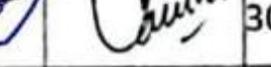
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim
- c. Komputer
- d. Printer

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.01.03
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Evaluasi Standar Visi, Misi dan Tujuan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL EVALUASI
STANDAR VISI, MISI, dan TUJUAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua STK		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual evaluasi standar Visi, Misi, dan Tujuan serta strategi pencapaiannya dibuat sebagai pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar Visi, Misi, dan Tujuan serta strategi pencapaiannya di Universitas Katolik Santo Thomas sehingga pelaksanaan isi standar Visi dan Strategi Pencapaiannya dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar Visi, Misi, dan Tujuan serta strategi pencapaiannya dilakukan dalam mengevaluasi pelaksanaan standar Visi, Misi, dan Tujuan serta strategi pencapaiannya sebelum pengendalian Visi, Misi, dan Tujuan serta strategi pencapaiannya di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar Visi, Misi, dan Tujuan mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturandan ketentuan yang berlaku.
- b. Melaksanakan evaluasi standar Visi, Misi, dan Tujuan serta strategi pencapaiannya dengan melakukan pengukuran secara periodik sesuai dengan peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar Visi, Misi, dan Tujuan serta strategi pencapaiannya.
- c. Catat semua temuan penyimpangan, ketidaklengkapan dan atau kesalahan dari pelaksanaan standar Visi, Misi dan Tujuan serta strategi pencapaiannya
- d. melaporkan hasil evaluasi isi standar Visi, Misi dan Tujuan serta strategi pencapaiannya kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
- e. Mengusulkan perubahan standar Visi, Misi, dan Tujuan serta strategi pencapaiannya yang didukung dengan data yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

- a. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Visi, Misi, dan Tujuan serta strategi pencapaiannya.
- b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar Visi, Misi, dan Tujuan serta strategi pencapaiannya.
- c. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak.
- d. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online dan atau offline pada pemangku kepentingan terkait.

- e. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- f. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- g. Instruksi Kerja adalah rincian daftartugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- h. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian pemenuhan isi Standar Visi, Misi, dan Tujuan serta strategi pencapaiannya dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Visi, Misi, dan Tujuan serta strategi pencapaiannya.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pelaksanaan standar Visi, Misi dan Tujuan serta strategi pencapaiannya adalah:

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor
- c. Ketua Lembaga di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dekan di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas,
- e. Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas,
- f. Kepala Bagian di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas,
- g. Dosen

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual evaluasi standar Visi, Misi dan Tujuan serta strategi pencapaiannya dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Dokumen SPMI,
- c. Instrumen audit,
- d. Kuesioner untuk pelacakan kepuasan
- e. Instrumen akreditasi, dan
- f. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

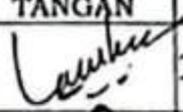
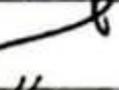
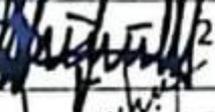
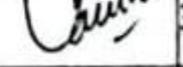
Sarana yang digunakan adalah Alat tulis, Ruang kerja tim, Komputer, Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.01.04
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pengendalian Standar Visi, Misi dan Tujuan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR VISI, MISI, dan TUJUAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim Penyusun		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pengendalian standar Visi, Misi, dan Tujuan serta strategi pencapaiannya dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan pelaksanaan standar kompetensi lulusan di Universitas Katolik Santo Thomas sehingga standar Visi, Misi, dan Tujuan serta strategi pencapaiannya yang telah ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi dengan baik.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar Visi, Misi, dan Tujuan serta strategi pencapaiannya dilakukan dalam mengendalikan standar kompetensi lulusan atas hasil evaluasi standar Visi, Misi, dan Tujuan serta strategi pencapaiannya yang telah ditetapkan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar Visi, Misi, dan Tujuan mengikuti langkah berikut:

- a. Tim melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
- b. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar Visi, Misi, dan Tujuan serta strategi pencapaiannya.
- c. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Tim memantau terus menerus dampak dari tindakan korektif.
- e. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit dan pimpinan universitas melalui Ketua LPM.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar Visi, Misi, dan Tujuan adalah:

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar Visi, Misi dan Tujuan.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku sebagai pertimbangan peningkatan standar.
- d. Pengendalian standar Visi, Misi dan Tujuan merupakan fungsi kontrol untuk memeriksa kesalahan dan mengambil tindakan korektif sehingga meminimalkan penyimpangan dari standar kompetensi lulusan dan memastikan bahwa tujuan dari standar kompetensi lulusan telah tercapai dengan baik.
- e. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian pemenuhan isi standar Visi, Misi dan Tujuan serta

dan strategi pencapaiannya dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Visi, Misi dan Tujuan serta dan strategi pencapaiannya.

- f. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak pelaksanaan standar Visi, Misi, dan Tujuan.
- g. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online dan atau offline pada pemangku kepentingan terkait.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pengendalian standar Visi, Misi dan Tujuan serta dan strategi pencapaiannya adalah:

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor,
- c. Ketua Lembaga,
- d. Dekan
- e. Ketua Program Studi
- f. Pelaksana Kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pengendalian standar Visi, Misi dan Tujuan diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Kuesioner untuk pelacakan kepuasan
- c. Dokumen SPMI, dan
- d. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

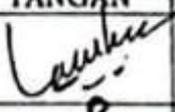
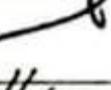
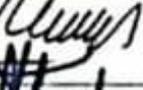
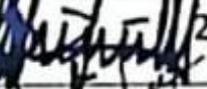
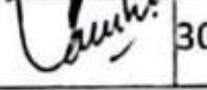
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim,
- c. Komputer,
- d. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.01.05
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Peningkatan Standar Visi, Misi dan Tujuan	Halaman	:	1 dari 3

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR VISI, MISI, dan TUJUAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M. Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual peningkatan standar Visi, Misi dan Tujuan serta dan strategi pencapaiannya dibuat sebagai pedoman dalam menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar Visi, Misi dan Tujuan serta dan strategi pencapaiannya yang ada di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar Visi, Misi dan Tujuan serta dan strategi pencapaiannya dilakukan dalam meningkatkan standar Visi, Misi dan Tujuan serta dan strategi pencapaiannya atas hasil pengendalian standar Visi, Misi dan Tujuan serta dan strategi pencapaiannya baik kuantitas maupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar Visi, Misi dan Tujuan mengikuti langkah berikut, yaitu tim evaluasi:

- a. mempelajari laporan hasil pengendalian standar Visi, Misi dan Tujuan.
- b. menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan laporan evaluasi Visi, Misi dan Tujuan serta dan strategi pencapaiannya dengan mengundang pejabat yang terkait.
- c. melakukan evaluasi terhadap standar Visi, Misi dan Tujuan serta dan strategi pencapaiannya.
- d. melakukan revisi terhadap standar Visi, Misi dan Tujuan serta dan strategi pencapaiannya sehingga tercipta standar baru bersama tim penetapan standar Visi, Misi dan Tujuan serta dan strategi pencapaiannya.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar Visi, Misi dan Tujuan serta dan strategi pencapaiannya adalah:

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar Visi, Misi dan Tujuan serta dan strategi pencapaiannya.
- b. Evaluasi akhir standar Visi, Misi dan Tujuan serta dan strategi pencapaiannya merupakan tindakan menilai, mengevaluasi terhadap pelaksanaan standar Visi, Misi dan Tujuan yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian terhadap standar Visi, Misi dan Tujuan serta dan strategi pencapaiannya telah dicapai atau memenuhi standar Visi, Misi dan Tujuan serta dan strategi pencapaiannya yang telah ditetapkan
- c. Satu siklus standar Visi, Misi dan Tujuan serta dan strategi pencapaiannya adalah durasi atau masa berlakunya standar Visi, Misi dan Tujuan serta dan strategi pencapaiannya sesuai dengan aspek yang diatur.
- d. Peningkatan standar Visi, Misi dan Tujuan serta dan strategi pencapaiannya merupakan bahan masukan kepada senat universitas untuk dibahas dan disahkan oleh rektor.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual peningkatan standar Visi, Misi dan Tujuan adalah :

- a. Rektor,
- b. Wakil Rektor,
- c. Ketua Lembaga,
- d. Dekan
- e. Ketua Program Studi,
- f. Pelaksana Kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual peningkatan standar Visi, Misi dan Tujuan diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Kuesioner kepuasan,
- c. Dokumen SPMI, dan
- d. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

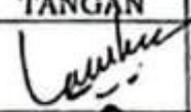
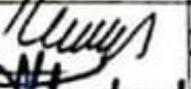
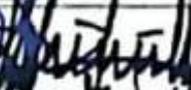
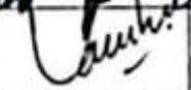
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim
- c. Komputer
- d. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.02.01
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Penetapan Standar Suasana Akademik	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENETAPAN
STANDAR SUASANA AKADEMIK



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim		30/09/2022

1. Tujuan

Sebagai panduan bagi sivitas akaemika dan tenaga kependidikan dalam menetapkan standar suasana akademik untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar suasana akademik.

2. Luas Lingkup

Manual Penetapan standar suasana akademik dilakukan untuk merancang, merumuskan, menyusun, dan menetapkan standar suasana akademik di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Penetapan manual standar suasana akademik mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku,
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar suasana akademik dalam melakukan kajian dan merumuskan standar suasana akademik,
- c. Merancang penetapan standar suasana akademik sesuai dengan pelaksanaan suasana akademik dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk penetapan standar suasana akademik,
- d. Menyusun draft penetapan standar suasana akademik dalam pernyataan lengkap dengan memenuhi *audience*, *behavior*, *competence*, dan *degree*
- e. Mensosialisasikan draft penetapan standar suasana akademik dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar,
- f. Mengusulkan draft kepada rektor untuk ditetapkan sebagai standar suasana akademik Universitas Katolik Santo Thomas dalam bentuk surat keputusan setelah memperoleh pertimbangan senat universitas.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar suasana akademik adalah:

- a. Merancang standar suasana akademik adalah olah pikir untuk menghasilkan standar suasana akademik secara terstruktur dan sistematis dan peraturan perundangan lainnya.
- b. Merumuskan standar suasana akademik adalah menuliskan isi standar suasana akademik ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, dan *Degree*.
- c. Menetapkan standar suasana akademik adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar suasana akademik sehingga standar suasana akademik dinyatakan berlaku.
- d. Uji publik adalah kegiatan sosialisasi draft standar suasana akademik dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual penetapan standar suasana akademik adalah:

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor Bidang Administrasi, Keuangan dan SDM,
- c. Ketua LPM
- d. Kepala Biro
- e. Dekan,
- f. Kepala Bagian,

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual penetapan standar suasana akademik dibutuhkan dokumen berupa:

- a. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Peraturan Pokok Kepegawaian
- c. Peraturan Akademik
- d. Formulir SPMI.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

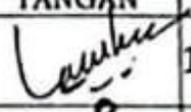
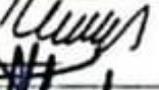
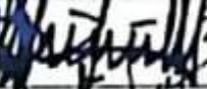
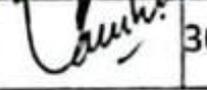
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim,
- c. Ruang pertemuan,
- d. Komputer,
- e. Printer,
- f. Infokus.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.02.02
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik	Halaman	:	1 dari 3

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SUASANA AKADEMIK



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Senat		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pelaksanaan standar suasana akademik dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan standar suasana akademik di Universitas Katolik Santo Thomas di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar suasana akademik dilakukan untuk melaksanakan standar suasana akademik di Universitas Katolik Santo Thomas

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan standar suasana akademik mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Sosialisasikan isi standar suasana akademik kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- c. Melaksanakan standar suasana akademik sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk pelaksanaan standar suasana akademik.
- d. Melaksanakan standar suasana akademik sesuai dengan suasana akademik kampus.
- e. Melaksanakan suasana akademik sesuai dengan standar suasana akademik yang didukung dengan instrumen suasana akademik.
- f. Menentukan kriteria suasana akademik sebagai bahan penilaian suasana akademik sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar suasana akademik adalah:

- a. Melaksanakan standar suasana akademik adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- b. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
- d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui survey.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pelaksanaan standar suasana akademik adalah:

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pelaksanaan standar suasana akademik diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Dokumen SPMI,
- c. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

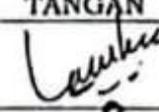
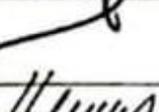
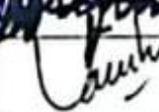
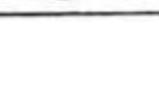
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim
- c. Komputer
- d. Printer

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.02.03
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Evaluasi Standar Standar Suasana Akademik	Halaman	:	1 dari 3

MANUAL EVALUASI
STANDAR SUASANA AKADEMIK



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua STIA		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual evaluasi standar suasana akademik dibuat sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik sehingga pelaksanaan isi standar suasana akademik dapat dikendalikan dan ditingkatkan

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar suasana akademik dilakukan dalam mengevaluasi pelaksanaan standar suasana akademik sebelum dilakukan pengendalian suasana akademik di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar suasana akademik mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- b. Melaksanakan evaluasi standar suasana akademik dengan melakukan pengukuran secara periodik sesuai dengan peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik.
- c. Mencatat semua temuan penyimpangan, ketidaklengkapan dan atau kesalahan dari pelaksanaan standar suasana akademik
- d. Melaporkan hasil evaluasi isi standar suasana akademik kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam evaluasi standar suasana akademik adalah:

- a. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar suasana akademik.
- b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar suasana akademik.
- c. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi survey.
- d. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- e. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian pemenuhan isi Standar suasana akademik dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar suasana akademik.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual evaluasi standar suasana akademik adalah:

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual evaluasi standar suasana akademik dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Dokumen SPMI,
- c. Instrumen audit,
- d. Kuesioner untuk pelacakan kepuasan
- e. Instrumen akreditasi, dan
- f. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

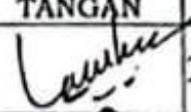
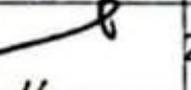
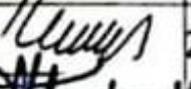
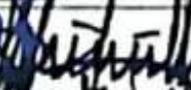
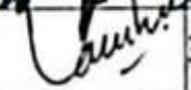
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim
- c. Komputer
- d. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.02.04
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pengendalian Standar Suasana Akademik	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SUASANA AKADEMIK



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M. Kom	Ketua TIM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pengendalian standar suasana akademik dibuat untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar suasana akademik sehingga isi standar suasana akademik dapat tercapai atau terpenuhi

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar suasana akademik dilakukan dalam mengendalikan standar suasana akademik atas hasil evaluasi standar suasana akademik yang telah ditetapkan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar suasana akademik mengikuti langkah berikut:

- a. Tim melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
- b. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar suasana akademik.
- c. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Tim memantau terus menerus dampak dari tindakan korektif.
- e. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit dan pimpinan universitas melalui Ketua LPM.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar suasana akademik adalah:

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar suasana akademik.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku sebagai pertimbangan peningkatan standar.
- d. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian pemenuhan isi standar suasana akademik dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar suasana akademik.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pengendalian suasana akademik adalah:

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor,
- c. Ketua Lembaga,
- d. Dekan
- e. Ketua Program Studi
- f. Pelaksana Kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pengendalian standar suasana akademik diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Kuesioner untuk pelacakan kepuasan
- c. Dokumen SPMI, dan
- d. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

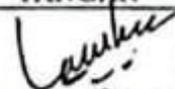
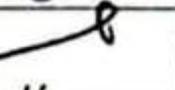
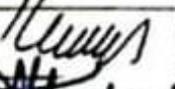
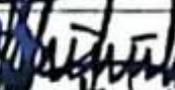
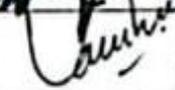
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim,
- c. Komputer,
- d. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.02.05
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Peningkatan Standar Suasana Akademik	Halaman	:	1 dari 3

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SUASANA AKADEMIK



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim Penyusun		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		30/09/2022

1. Tujuan

Manual peningkatan standar suasana akademik dibuat sebagai pedoman dalam menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar suasana akademik yang ada di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar suasana akademik dilakukan dalam meningkatkan standar suasana akademik atas hasil pengendalian standar suasana akademik baik kuantitas maupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar suasana akademik mengikuti langkah berikut, yaitu tim evaluasi:

- a. mempelajari laporan hasil pengendalian standar suasana akademik.
- b. menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan laporan evaluasi suasana akademik dengan mengundang pejabat yang terkait.
- c. melakukan evaluasi terhadap standar suasana akademik.
- d. melakukan revisi terhadap standar suasana akademik sehingga tercipta standar baru bersama tim penetapan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar suasana akademik adalah:

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar suasana akademik.
- b. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar suasana akademik, secara periodik dan berkelanjutan
- c. Evaluasi standar suasana akademik adalah tindakan menilai isi standar suasana akademik didasarkan, antara lain, pada:
 - Hasil pelaksanaan isi standar suasana akademik pada waktu sebelumnya;
 - Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Katolik Santo Thomas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya
- d. Satu siklus standar suasana akademik adalah durasi atau masa berlakunya standar suasana akademik sesuai dengan aspek yang diatur.
- e. Peningkatan standar suasana akademik merupakan bahan masukan kepada senat universitas untuk dibahas dan disahkan oleh rektor.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual peningkatan standar suasana akademik adalah :

- a. Rektor,
- b. Wakil Rektor,
- c. Ketua Lembaga,
- d. Dekan
- e. Ketua Program Studi,
- f. Pelaksana Kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual peningkatan standar suasana akademik diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Kuesioner kepuasan,
- c. Dokumen SPMI, dan
- d. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

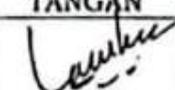
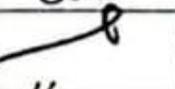
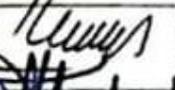
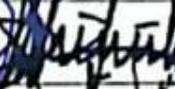
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim
- c. Komputer
- d. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.03.01
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua SPMI		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Sebagai panduan bagi sivitas akademika dan tenaga kependidikan dalam menetapkan standar penerimaan mahasiswa baru untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penerimaan mahasiswa baru.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar penerimaan mahasiswa baru dilakukan untuk merancang, merumuskan, menyusun, dan menetapkan standar penerimaan mahasiswa baru di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Penetapan manual standar penerimaan mahasiswa baru mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku,
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar penerimaan mahasiswa baru dalam melakukan kajian dan merumuskan standar penerimaan mahasiswa baru,
- c. Merancang penetapan standar penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk penetapan standar penerimaan mahasiswa baru,
- d. Menyusun draft penetapan standar penerimaan mahasiswa baru dalam pernyataan lengkap dengan memenuhi *audience, behavior, competence, dan degree*
- e. Mensosialisasikan draft penetapan standar penerimaan mahasiswa baru dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar,
- f. Mengusulkan draft kepada rektor untuk ditetapkan sebagai standar penerimaan mahasiswa baru Universitas Katolik Santo Thomas dalam bentuk surat keputusan setelah memperoleh pertimbangan senat universitas.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar penerimaan mahasiswa baru adalah:

- a. Merancang standar penerimaan mahasiswa baru adalah olah pikir untuk menghasilkan standar penerimaan mahasiswa baru secara terstruktur dan sistematis dan sesuai dengan peraturan perundangan lainnya.
- b. Merumuskan standar penerimaan mahasiswa baru adalah menuliskan isi standar penerimaan mahasiswa baru ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*.
- c. Menetapkan standar penerimaan mahasiswa baru adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar penerimaan mahasiswa baru sehingga standar penerimaan mahasiswa baru dinyatakan berlaku.

- d. Uji publik adalah kegiatan sosialisasi draft standar penerimaan mahasiswa baru dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual penetapan standar penerimaan mahasiswa baru adalah:

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor Bidang Administrasi, Keuangan dan SDM,
- c. Ketua LPM
- d. Kepala Biro
- e. Dekan,
- f. Ketua Program Studi
- g. Kepala Bagian,

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual penetapan standar penerimaan mahasiswa baru dibutuhkan dokumen berupa:

- a. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Peraturan Pokok Kepegawaian
- c. Peraturan Akademik
- d. Formulir SPMI ,
- e. Formulir penerimaan mahasiswa baru
- f. www.ust.ac.id
- g. www.pmb.ust.ac.id

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

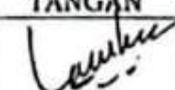
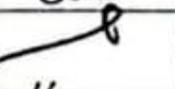
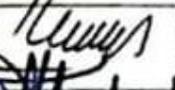
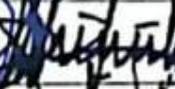
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim,
- c. Ruang pertemuan,
- d. Komputer,
- e. Printer,
- f. Infokus.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.03.02
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	Halaman	:	1 dari 3

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua SPMI		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M Kom	Ketua UPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan standar penerimaan mahasiswa baru di Universitas Katolik Santo Thomas di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru dilakukan untuk melaksanakan standar penerimaan mahasiswa baru di Universitas Katolik Santo Thomas

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Sosialisasikan isi standar penerimaan mahasiswa baru kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- c. Melaksanakan standar penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru.
- d. Melaksanakan standar penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan penerimaan mahasiswa baru kampus.
- e. Melaksanakan penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan standar penerimaan mahasiswa baru yang didukung dengan instrumen penerimaan mahasiswa baru.
- f. Menentukan kriteria penerimaan mahasiswa baru sebagai bahan penilaian penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru adalah:

- a. Melaksanakan standar penerimaan mahasiswa baru adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- b. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
- d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui survey.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru adalah:

- a. Rektor

- b. Wakil Rektor
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Dokumen SPMI,
- c. Formulir.
- d. Formulir penerimaan mahasiswa baru
- e. www.ust.ac.id
- f. www.pmb.ust.ac.id

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

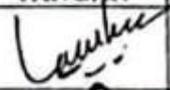
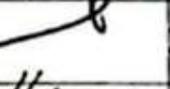
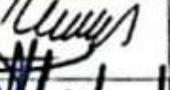
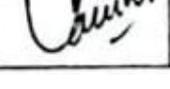
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim
- c. Komputer
- d. Printer

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.03.03
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Evaluasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL EVALUASI
STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua STPM		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M Kom	Ketua STPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual evaluasi standar penerimaan mahasiswa baru dibuat sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru sehingga pelaksanaan isi standar penerimaan mahasiswa baru dapat dikendalikan dan ditingkatkan

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar penerimaan mahasiswa baru dilakukan dalam mengevaluasi pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru sebelum dilakukan pengendalian penerimaan mahasiswa baru di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar penerimaan mahasiswa baru mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- b. Melaksanakan evaluasi standar penerimaan mahasiswa baru dengan melakukan pengukuran secara periodik sesuai dengan peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru.
- c. Mencatat semua temuan penyimpangan, ketidaklengkapan dan atau kesalahan dari pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru
- d. Melaporkan hasil evaluasi isi standar penerimaan mahasiswa baru kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam evaluasi standar penerimaan mahasiswa baru adalah:

- a. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar penerimaan mahasiswa baru.
- b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar penerimaan mahasiswa baru.
- c. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi survey.
- d. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- e. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian pemenuhan isi standar penerimaan mahasiswa baru dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar penerimaan mahasiswa baru.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual evaluasi standar penerimaan mahasiswa baru adalah:

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual evaluasi standar penerimaan mahasiswa baru dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Dokumen SPMI,
- c. Instrumen audit,
- d. Kuesioner untuk pelacakan kepuasan
- e. Instrumen akreditasi,
- f. Formulir penerimaan mahasiswa baru
- g. www.ust.ac.id
- h. www.pmb.ust.ac.id, dan
- i. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

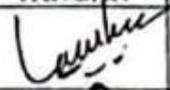
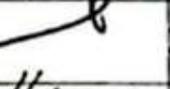
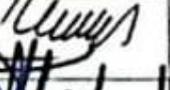
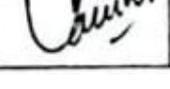
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim
- c. Komputer
- d. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.03.04
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pengendalian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru dibuat untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar penerimaan mahasiswa baru sehingga isi standar penerimaan mahasiswa baru dapat tercapai atau terpenuhi

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru dilakukan dalam mengendalikan standar penerimaan mahasiswa baru atas hasil evaluasi standar penerimaan mahasiswa baru yang telah ditetapkan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru mengikuti langkah berikut:

- a. Tim melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
- b. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar penerimaan mahasiswa baru.
- c. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Tim memantau terus menerus dampak dari tindakan korektif.
- e. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit dan pimpinan universitas melalui Ketua LPM.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru adalah:

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar penerimaan mahasiswa baru.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku sebagai pertimbangan peningkatan standar.
- d. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian pemenuhan isi standar penerimaan mahasiswa baru dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar penerimaan mahasiswa baru.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pengendalian penerimaan mahasiswa baru adalah:

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor,

- c. Ketua Lembaga,
- d. Dekan
- e. Ketua Program Studi
- f. Pelaksana Kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Kuesioner untuk pelacakan kepuasan
- c. Dokumen SPMI, dan
- d. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

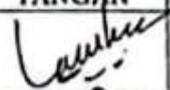
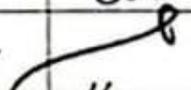
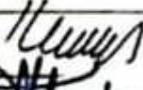
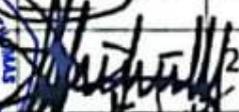
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim,
- c. Komputer,
- d. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.03.05
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	Halaman	:	1 dari 3

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M. Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru dibuat sebagai pedoman dalam menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar penerimaan mahasiswa baru yang ada di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru dilakukan dalam meningkatkan standar penerimaan mahasiswa baru atas hasil pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru baik kuantitas maupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru mengikuti langkah berikut, yaitu tim evaluasi:

- a. mempelajari laporan hasil pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru.
- b. menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan laporan evaluasi penerimaan mahasiswa baru dengan mengundang pejabat yang terkait.
- c. melakukan evaluasi terhadap standar penerimaan mahasiswa baru.
- d. melakukan revisi terhadap standar penerimaan mahasiswa baru sehingga tercipta standar baru bersama tim penetapan standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru adalah:

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar penerimaan mahasiswa baru.
- b. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar penerimaan mahasiswa baru, secara periodik dan berkelanjutan
- c. Evaluasi standar penerimaan mahasiswa baru adalah tindakan menilai isi standar penerimaan mahasiswa baru didasarkan, antara lain, pada:
 - Hasil pelaksanaan isi standar penerimaan mahasiswa baru pada waktu sebelumnya;
 - Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Katolik Santo Thomas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya

- d. Satu siklus standar penerimaan mahasiswa baru adalah durasi atau masa berlakunya standar penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan aspek yang diatur.
- e. Peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru merupakan bahan masukan kepada senat universitas untuk dibahas dan disahkan oleh rektor.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru adalah :

- a. Rektor,
- b. Wakil Rektor,
- c. Ketua Lembaga,
- d. Dekan
- e. Ketua Program Studi,
- f. Pelaksana Kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Kuesioner kepuasan,
- c. Dokumen SPMI, dan
- d. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

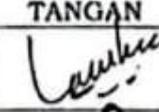
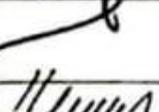
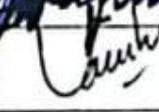
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim,
- c. Komputer,
- d. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.04.01
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENETAPAN
STANDAR KEMAHASISWAAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Senat		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M. Kom	Ketua PSM		30/09/2022

1. Tujuan

- a. Manual penetapan standar kemahasiswaan dibuat sebagai panduan bagi Pejabat struktural dan atau LPM dalam merancang, menyusun, dan menetapkan standar kemahasiswaan Universitas Katolik Santo Thomas dengan menetapkan standar kemahasiswaan yang berupa kriteria minimal tentang kemahasiswaan.
- b. Merupakan petunjuk dalam menetapkan dan menetapkan kembali apabila standar kemahasiswaan telah tercapai.
- c. Bukti tertulis bahwa SPMI di Universitas Katolik Santo Thomas telah diimplementasikan.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar standar kemahasiswaan dilakukan dalam merancang, menyusun, merumuskan dan menetapkan standar minimal tentang kemahasiswaan yang menjadi acuan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar kemahasiswaan mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar kemahasiswaan dalam melakukan kajian dan merumuskan standar kemahasiswaan.
- c. Merancang standar kemahasiswaan sesuai dengan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk penetapan standar kemahasiswaan.
- d. Menyusun draft standar kemahasiswaan dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi *Audience, Behavior, Competence, dan Degree*.
- e. Mensosialisasikan draft standar kemahasiswaan dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar kemahasiswaan.
- f. Mengusulkan draft kepada rektor untuk ditetapkan dalam bentuk surat keputusan sebagai standar kemahasiswaan Universitas Katolik Santo Thomas setelah melalui pertimbangan senat universitas.
- g. Mengimplementasikan standar kemahasiswaan

4. Definisi Istilah

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan kemahasiswaan sesuai dengan karakteristik, perencanaan dan pelaksanaan yang digunakan dalam penetapan standar kemahasiswaan.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draft standar kemahasiswaan dalam pernyataan lengkap.
- c. Mensosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draft standar kemahasiswaan kepada pemangku kepentingan terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar kemahasiswaan melalui pembahasan senat universitas.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang menetapkan manual penetapan standar kemahasiswaan adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan,
- b. Ketua LPM,
- c. Dekan di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas,
- e. Dosen
- f. Pelaksana Kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual penetapan standar kemahasiswaan diperlukan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Peraturan kemahasiswaan Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Kuesioner kepuasan
- e. Dokumen SPMI,
- f. Kuisisioner kepuasan
- g. Formulir Standar Kemahasiswaan
- h. <http://ust.ac.id>
- i. <https://siak.ust.ac.id>
- j. <http://pmb.ust.ac.id>
- k. Formulir standar kemahasiswaan.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

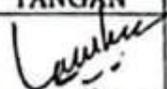
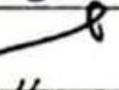
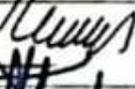
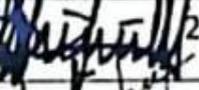
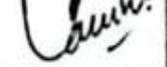
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim penyusun,
- c. Ruang pertemuan sosialisasi,
- d. Komputer,
- e. Infokus,
- f. Printer,

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.04.02
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR KEMAHASISWAAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua STPM		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M. Kom	Ketua STPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan standar kemahasiswaan di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan ini dilakukan dalam melaksanakan standar kemahasiswaan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan standar kemahasiswaan mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Melaksanakan standar kemahasiswaan sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk pelaksanaan standar kemahasiswaan.
- c. Melaksanakan standar kemahasiswaan sesuai dengan standar kemahasiswaan.
- d. Menentukan kriteria kemahasiswaan sebagai bahan penilaian sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar kemahasiswaan adalah:

- a. Melaksanakan standar kemahasiswaan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- b. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
- d. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- e. Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- f. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pelaksanaan standar kemahasiswaan adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan

- b. Ketua LPM
- c. Dekan di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas
- d. Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas
- e. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual pelaksanaan standar kemahasiswaan diperlukan dokumen tertulis dalam bentuk:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Peraturan kemahasiswaan Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

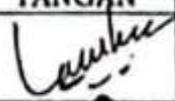
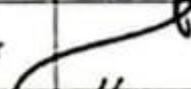
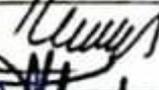
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim,
- c. Komputer,
- d. Printer,

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.04.03
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Evaluasi Standar Kemahasiswaan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL EVALUASI
STANDAR KEMAHASISWAAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Senat		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual evaluasi standar kemahasiswaan dibuat sebagai pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar kemahasiswaan dilakukan dalam mengevaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar kemahasiswaan mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Melaksanakan evaluasi standar kemahasiswaan sesuai dengan peraturan sebagai petunjuk evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan secara periodik misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar kemahasiswaan .
- c. Mencatat semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya baik ketidaklengkapan dokumen dan atau prosedur kerja, formulir dari pengelolaan kemahasiswaan yang tidak sesuai dengan isi standar
- d. Membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar kemahasiswaan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas, disertai saran atau rekomendasi pengendalian
- e. Mengusulkan perubahan standar kemahasiswaan yang didukung oleh data sebagai bahan pengendalian standar kemahasiswaan.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam evaluasi standar kemahasiswaan adalah:

- a. Peraturan adalah perundang-undangan yang berlaku,
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar kemahasiswaan sesuai dengan data pendukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar kemahasiswaan setelah persetujuan senat universitas atas usulan perubahan standar.
- d. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar kemahasiswaan.
- e. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar kemahasiswaan.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual evaluasi standar kemahasiswaan adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Ketua LPM
- c. Dekan
- d. Ketua Program Studi,
- e. Pelaksana Kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual evaluasi standar kemahasiswaan diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Peraturan kemahasiswaan Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Instrumen audit,
- f. Instrumen akreditasi, dan
- g. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

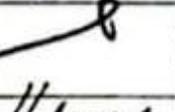
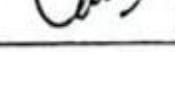
- a. Alat tulis,
- b. Ruang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Printer

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.04.04
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pengendalian Standar Kemahasiswaan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR KEMAHASISWAAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua TTM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pengendalian standar kemahasiswaan dibuat sebagai pedoman dalam mengendalikan pelaksanaan standar kemahasiswaan di Universitas Katolik Santo Thomas sehingga standar kemahasiswaan yang telah ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi dengan baik.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar kemahasiswaan dilakukan dalam mengendalikan standar kemahasiswaan atas hasil evaluasi standar kemahasiswaan yang telah ditetapkan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar kemahasiswaan mengikuti langkah berikut:

- a. Tim melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
- b. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar kemahasiswaan.
- c. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Tim memantau terus menerus dampak dari tindakan korektif
- e. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- f. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Ketua LPM
- g. Ketua LPM meneruskan laporan tim kepada rektor dan pimpinan unit.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar kemahasiswaan adalah:

- a. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan peraturan yang terbaru.
- b. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai pertimbangan peningkatan standar.
- c. Pengendalian standar kemahasiswaan merupakan fungsi kontrol untuk memeriksa kesalahan dan mengambil tindakan korektif sehingga meminimalkan penyimpangan dari standar kemahasiswaan dan memastikan bahwa tujuan dari standar kemahasiswaan telah tercapai dengan baik.
- d. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian pemenuhan isi standar kemahasiswaan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.
- e. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak oleh LPM
- f. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.

- g. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- h. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- i. Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- j. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- k. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pengendalian standar kemahasiswaan adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Ketua LPM,
- c. Dekan,
- d. Pelaksana Kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pengendalian standar kemahasiswaan diperlukan ketersediaan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra program studi,
- c. Dokumen SPMI
- d. Prosedur pengendalian
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Printer

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	<p>Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132</p>	Nomor	:	SPMI.MAN.04.04.05
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	<p>Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan</p>	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR KEMAHASISWAAN



1. Tujuan

Manual peningkatan standar kemahasiswaan dibuat sebagai pedoman dalam menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar kemahasiswaan di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar kemahasiswaan dilakukan dalam meningkatkan standar kemahasiswaan atas hasil pengendalian standar kemahasiswaan baik kuantitas maupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar kemahasiswaan mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim monitoring dan evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar kemahasiswaan.
- b. Tim monitoring dan evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan laporan evaluasi kemahasiswaan dengan mengundang pejabat yang terkait.
- c. Tim monitoring dan evaluasi melakukan evaluasi terhadap standar kemahasiswaan.
- d. Tim monitoring dan evaluasi bersama tim penetapan standar kemahasiswaan melakukan revisi standar kemahasiswaan.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar kemahasiswaan adalah:

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas maupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standari kemahasiswaan.
- b. Evaluasi akhir standar kemahasiswaan merupakan tindakan menilai, mengevaluasi terhadap pelaksanaan standar isi pembelajaran yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian terhadap standar kemahasiswaan telah mencapai atau memenuhi standar kemahasiswaan yang telah ditetapkan
- c. Satu siklus standar isi pembelajaran adalah durasi atau masa berlakunya standar kemahasiswaan sesuai dengan aspek yang diatur.
- d. Peningkatan standar kemahasiswaan merupakan bahan masukan kepada senat universitas untuk dibahas kemudian disahkan oleh rektor.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual peningkatan standar kemahasiswaan adalah:

- a. Rektor,
- b. Wakil Rektor Bidang Akademik,

- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual peningkatan standar kemahasiswaan diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra program studi,
- c. Dokumen SPMI
- d. Pedoman Kemahasiswaan
- e. Laporan Monev
- f. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

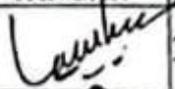
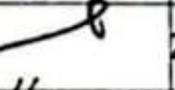
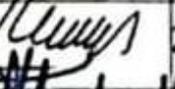
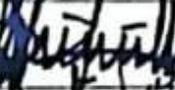
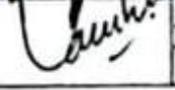
- a. Alat tulis,
- b. Ruang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Printer

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.05.01
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Penetapan Standar Layanan Perpustakaan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENETAPAN
STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua STPM		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Rektor STPM		30/09/2022

1. Tujuan

- a. Manual penetapan standar layanan perpustakaan dibuat sebagai panduan bagi pejabat struktural dan atau LPM maupun dosen dan tenaga kependidikan dalam merancang, menyusun, dan menetapkan standar layanan perpustakaan Universitas Katolik Santo Thomas berupa kriteria minimal tentang pelaksanaan kemahasiswaan.
- b. Petunjuk standar layanan perpustakaan ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
- c. Bukti tertulis bahwa SPMI Universitas Katolik Santo Thomas telah diimplementasikan dengan baik.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar layanan perpustakaan dilakukan dalam merancang, menyusun, merumuskan dan menetapkan standar layanan perpustakaan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar layanan perpustakaan mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar layanan perpustakaan untuk melakukan kajian dan merumuskan standar layanan perpustakaan.
- c. Merancang standar layanan perpustakaan sesuai dengan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk penetapan standar layanan perpustakaan.
- d. Menyusun draft standar layanan perpustakaan dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi *audience, behavior, competence, dan degree*.
- e. Mensosialisasikan draft standar layanan perpustakaan dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar.
- f. Mengusulkan draft kepada rektor untuk ditetapkan sebagai standar layanan perpustakaan Universitas Katolik Santo Thomas setelah memperoleh pertimbangan dari senat universitas.

4. Definisi Istilah

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan proses pembelajaran sesuai dengan karakteristik, perencanaan dan pelaksanaan yang digunakan dalam penetapan standar proses pembelajaran.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draft standar proses pembelajaran dalam pernyataan lengkap.
- c. Mensosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draft standar proses pembelajaran kepada pemangku kepentingan terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar proses pembelajaran melalui pembahasan senat universitas.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual penetapan standar layanan perpustakaan adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Ketua LPM,
- c. Dekan,
- d. Kepala UPT Perpustakaan
- e. Ketua Program Studi,
- f. Pelaksana Kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual penetapan standar layanan perpustakaan diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Peraturan akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

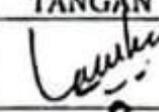
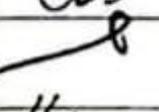
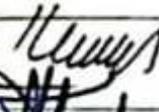
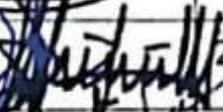
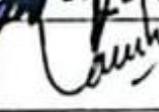
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim penyusun, dan
- c. Ruang pertemuan sosialisasi
- d. Infokus
- e. Komputer
- f. Printer

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.05.02
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pelaksanaan Standar Suasana Layanan Perpustakaan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Senat		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua PPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pelaksanaan standar layanan perpustakaan dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan standar layanan perpustakaan di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar layanan perpustakaan dilakukan dalam melaksanakan standar layanan perpustakaan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan standar layanan perpustakaan mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Sosialisasikan isi standar layanan perpustakaan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- c. Melaksanakan standar layanan perpustakaan sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk pelaksanaan standar layanan perpustakaan.
- d. Melaksanakan standar layanan perpustakaan sesuai dengan layanan perpustakaan.
- e. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar layanan perpustakaan yang didukung dengan instrumen layanan perpustakaan.
- f. Menentukan kriteria layanan perpustakaan sebagai bahan penilaian dalam layanan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar layanan perpustakaan adalah:

- a. Melaksanakan standar layanan perpustakaan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- b. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pelaksanaan standar layanan perpustakaan adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik
- b. Ketua LPM
- c. Kepala Perpustakaan
- d. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual pelaksanaan standar layanan perpustakaan diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Perpustakaan
- c. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

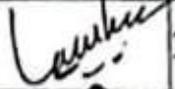
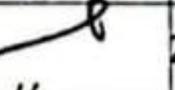
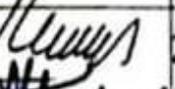
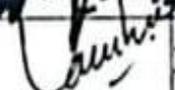
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja dosen,
- c. Infokus
- d. Whiteboard
- e. Komputer

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.05.03
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Evaluasi Standar Layanan Perpustakaan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL EVALUASI
STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua STPM		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual evaluasi standar layanan perpustakaan dibuat sebagai pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar layanan perpustakaan di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar layanan perpustakaan dilakukan dalam mengevaluasi pelaksanaan standar layanan perpustakaan di Universitas Katolik Santo Thomas sebelum dilakukan pengendalian.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar layanan perpustakaan mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Melaksanakan evaluasi standar layanan perpustakaan sesuai dengan peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar layanan perpustakaan.
- c. melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi standar layanan perpustakaan.
- d. Mencatat semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan layanan perpustakaan yang tidak sesuai dengan isi standar.
- e. Periksa alasan penyebab terjadinya penyimpangan isi standar, atau bila isi standar gagal tercapai.
- f. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran kepada pimpinan unit dan pimpinan universitas yang disertai dengan saran atau rekomendasi
- g. Mengusulkan perubahan standar layanan perpustakaan yang didukung dengan data sebagai bahan pengendalian standar layanan perpustakaan.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam evaluasi standar layanan perpustakaan adalah:

- a. Peraturan adalah perundang-undangan yang berlaku.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar proses pembelajaran sesuai dengan data pendukung.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar proses pembelajaran setelah memperoleh pertimbangan senat universitas atas usulan perubahan standar.
- d. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar layanan perpustakaan.
- e. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar layanan perpustakaan.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual evaluasi standar layanan perpustakaan adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Ketua LPM,
- c. Dekan
- d. Kepala Perpustakaan,
- e. Pelaksana Kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual evaluasi standar layanan perpustakaan diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Perpustakaan,
- c. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Instrumen audit,
- f. Instrumen akreditasi, dan
- g. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah :

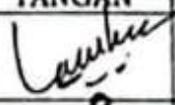
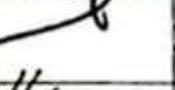
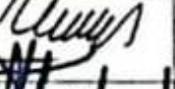
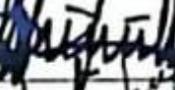
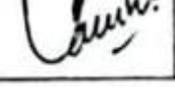
- a. Alat tulis, dan
- b. Ruang pertemuan.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.05.04
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pengendalian Standar Layanan Perpustakaan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pengendalian standar layanan perpustakaan dibuat sebagai pedoman dalam mengendalikan pelaksanaan standar layanan perpustakaan di Universitas Katolik Santo Thomas sehingga standar layanan perpustakaan yang telah ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi dengan baik.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar layanan perpustakaan dilakukan dalam mengendalikan standar layanan perpustakaan atas hasil evaluasi standar layanan perpustakaan yang telah ditetapkan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar layanan perpustakaan mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
- b. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar layanan perpustakaan.
- c. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Tim memantau terus menerus dampak dari tindakan korektif.
- e. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- f. membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas
- g. membuat Laporan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas yang disertai dengan saran atau rekomendasi

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar layanan perpustakaan adalah:

- a. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar layanan perpustakaan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar layanan perpustakaan dapat diperbaiki
- b. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar layanan perpustakaan.
- c. Pengendalian standar layanan perpustakaan merupakan fungsi kontrol untuk memeriksa kesalahan dan mengambil tindakan korektif sehingga meminimalkan penyimpangan dari standar layanan perpustakaan dan memastikan bahwa tujuan dari standar layanan perpustakaan telah tercapai dengan baik.
- d. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku.
- e. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan ketidaksesuaian

dengan regulasi peraturan yang berlaku sebagai pertimbangan peningkatan standar.

- f. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian pemenuhan isi standar layanan perpustakaan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar layanan perpustakaan

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pengendalian standar layanan perpustakaan adalah :

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Ketua LPM,
- c. Dekan,
- d. Kepala Perpustakaan
- e. Pelaksana Kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pengendalian standar layanan perpustakaan diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Perpustakaan,
- c. Dokumen SPMI
- d. SOP
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah :

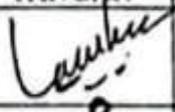
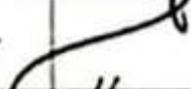
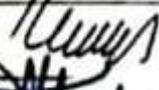
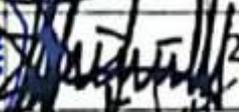
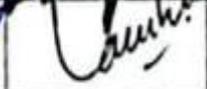
- a. Alat tulis,
- b. ruang pertemuan,
- c. infokus.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.05.05
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Peningkatan Standar Layanan Perpustakaan	Halaman	:	1 dari 3

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Senat		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual peningkatan standar layanan perpustakaan dibuat sebagai pedoman dalam menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar layanan perpustakaan yang ada di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar layanan perpustakaan dilakukan dalam meningkatkan standar layanan perpustakaan atas hasil pengendalian standar layanan perpustakaan baik kuantitas maupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar layanan perpustakaan mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar layanan perpustakaan.
- b. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan laporan evaluasi layanan perpustakaan dengan mengundang pejabat yang terkait.
- c. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap standar layanan perpustakaan.
- d. Tim evaluasi dan tim penetapan standar layanan perpustakaan melakukan revisi standar layanan perpustakaan sehingga tercipta standar baru.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar layanan perpustakaan adalah:

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar layanan perpustakaan.
- b. Evaluasi standar layanan perpustakaan merupakan tindakan menilai, mengevaluasi terhadap pelaksanaan standar layanan perpustakaan yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian terhadap standar layanan perpustakaan telah dicapai atau memenuhi standar layanan perpustakaan yang telah ditetapkan
- c. Satu siklus standar layanan perpustakaan adalah durasi atau masa berlakunya standar layanan perpustakaan sesuai dengan aspek yang diatur.
- d. Peningkatan standar layanan perpustakaan merupakan bahan masukan kepada senat universitas untuk dibahas dan disahkan oleh rector setelah memperoleh pertimbangan dari senat.
- e. Siklus standar layanan perpustakaan adalah durasi atau masa berlakunya standar layanan perpustakaan sesuai dengan aspek yang telah ditentukan.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual peningkatan standar layanan perpustakaan adalah:

- a. Rektor,
- b. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- c. Ketua LPM
- d. Dekan
- e. Kepala Perpustakaan,
- f. Pelaksana Kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual peningkatan standar layanan perpustakaan diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra perpustakaan,
- c. Dokumen SPMI,
- d. SOP,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

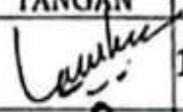
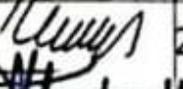
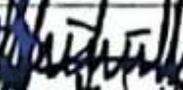
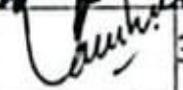
- a. Alat tulis,
- b. ruang pertemuan,
- c. infokus.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.06.01
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Penetapan Standar Pengelolaan Alumni	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Senat		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M Kom	Ketua PPM		30/09/2022

1. Tujuan

- a. Sebagai panduan bagi Pejabat struktural dan atau LPM maupun alumni dalam menetapkan standar pengelolaan alumni sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam mewujudkan budaya mutu.
- b. Sebagai petunjuk standar pengelolaan alumni dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
- c. Bukti tertulis bahwa SPMI di Universitas Katolik Santo Thomas telah diimplementasikan dengan baik.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar pengelolaan alumni dilakukan dalam merancang, menyusun, dan menetapkan standar pengelolaan alumni di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar pengelolaan alumni mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku,
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar pengelolaan alumni untuk melakukan kajian dan merumuskan standar pengelolaan alumni.
- c. Merancang standar pengelolaan alumni sesuai dengan pengelolaan alumni dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk penetapan standar pengelolaan alumni.
- d. Menyusun draft standar pengelolaan alumni dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi *audience, behavior, competence, dan degree*.
- e. Mensosialisasikan draft standar penilaian pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar.
- f. Mengusulkan draft kepada rektor untuk ditetapkan sebagai standar pengelolaan alumni Universitas Katolik Santo Thomas setelah memperoleh pertimbangan dari senat universitas.
- g. Mengimplementasikan standar pengelolaan alumni di Universitas Katolik Santo Thomas yang disertai dengan pelacakan hasil standar pengelolaan alumni.

4. Definisi Istilah

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan pengelolaan alumni sesuai dengan karakteristik, perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan alumni serta beban belajar mahasiswa yang digunakan dalam penetapan standar pengelolaan alumni.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draft standar pengelolaan alumni dalam pernyataan lengkap.
- c. Mensosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draft standar pengelolaan alumni kepada pemangku kepentingan terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar

- pengelolaan alumni melalui pembahasan senat universitas.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual penetapan standar pengelolaan alumni adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan,
- b. Ketua LPM,
- c. Ketua Alumni,
- d. Ketua Program Studi,
- e. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual penetapan standar pengelolaan alumni diperlukan:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas,
- c. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Kuesioner kepuasan,
- e. Dokumen SPMI,
- f. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

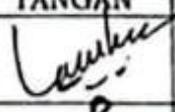
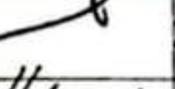
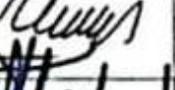
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim penyusun,
- c. Ruang pertemuan sosialisasi.
- d. Komputer,
- e. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.06.02
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Senat		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pelaksanaan standar pengelolaan alumni dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan standar pengelolaan alumni di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar pengelolaan alumni dilakukan dalam melaksanakan standar pengelolaan alumni di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan standar pengelolaan alumni mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku
- b. mensosialisasikan standar pengelolaan alumni kepada seluruh tenaga kependidikan dan dosen serta alumni secara periodik dan konsisten
- c. Melaksanakan standar pengelolaan alumni sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk pelaksanaan standar pengelolaan alumni.
- d. Melaksanakan standar pengelolaan alumni sesuai dengan pengelolaan alumni.
- e. Melaksanakan pengelolaan alumni sesuai dengan standar pengelolaan alumni yang didukung dengan instrumen pengelolaan alumni.
- f. Menentukan kriteria evaluasi pengelolaan alumni sebagai bahan pengelolaan alumni sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar pengelolaan alumni adalah:

1. Melaksanakan standar pengelolaan alumni adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pelaksanaan standar pengelolaan alumni adalah:

- a. Wakil Rektor Kemahasiswaan,
- b. Ketua Program Studi,
- c. Ketua LPM,
- d. Ketua Alumni / IKA Universitas Katolik Santo Thomas
- e. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pelaksanaan standar pengelolaan alumni diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas,
- c. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Kuesioner kepuasan
- f. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

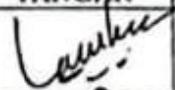
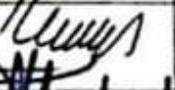
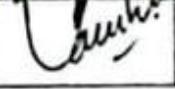
- a. Alat tulis,
- b. Komputer
- c. Printer

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.06.03
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Alumni	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL EVALUASI
STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim		30/09/2022

1. Tujuan

Manual evaluasi standar pengelolaan alumni dibuat sebagai pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar pengelolaan alumni di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar pengelolaan alumni dilakukan dalam mengevaluasi pelaksanaan standar pengelolaan alumni di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan evaluasi standar pengelolaan alumni mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku,
- b. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi standar pengelolaan alumni
- c. Melaksanakan evaluasi standar pengelolaan alumni sesuai dengan peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi standar pengelolaan alumni,
- d. Membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar pengelolaan alumni kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas, yang disertai saran atau rekomendasi pengendalian
- e. Mengusulkan perubahan standar pengelolaan alumni yang didukung dengan data sebagai bahan pengendalian standar,

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam evaluasi standar pengelolaan alumni adalah:

- a. Peraturan adalah perundang-undangan yang berlaku.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar penilaian pembelajaran sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar penilaian pembelajaran setelah memperoleh pertimbangan senat universitas atas usulan perubahan standar.
- d. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pengelolaan alumni.
- e. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengelolaan alumni.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual evaluasi standar pengelolaan alumni adalah :

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,

- b. Ketua LPM,
- c. Ketua Alumni / IKA Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Ketua Program Studi,
- e. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual evaluasi standar pengelolaan alumni diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Dokumen SPMI,
- d. Instrumen audit,
- e. Instrumen akreditasi, dan
- f. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah :

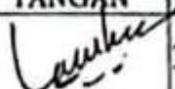
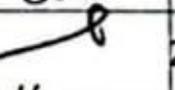
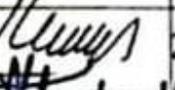
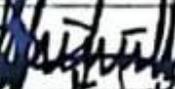
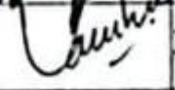
- a. Alat tulis,
- b. Ruang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Printer

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.06.04
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Alumni	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M. Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pengendalian standar pengelolaan alumni dibuat sebagai pedoman dalam mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan alumni di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar pengelolaan alumni dilakukan dalam mengendalikan standar pengelolaan alumni atas hasil evaluasi standar pengelolaan alumni yang telah ditetapkan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar pengelolaan alumni mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku,
- b. Mengendalikan standar pengelolaan alumni sesuai dengan hasil evaluasi standar pengelolaan alumni,
- c. Menindaklanjuti hasil pengendalian standar pengelolaan alumni sebagai bahan peningkatan standar,
- d. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar pengelolaan alumni.
- e. Catat semua tindakan korektif yang diambil dan memantau terus menerus dampak dari tindakan korektif tersebut

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar pengelolaan alumni adalah:

- a. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelolaan alumni sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan alumni dapat diperbaiki
- b. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar pengelolaan alumni.
- c. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku.
- d. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku sebagai pertimbangan peningkatan standar.
- e. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian pemenuhan standar pengelolaan alumni dapat dipenuhi oleh pelaksana standar pengelolaan alumni

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pengendalian standar

pengelolaan alumni adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan,
- b. Ketua SPM,
- c. Ketua Alumni / IKA Universitas Katolik Sant Thomas,
- d. Ketua Program Studi,
- e. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pengendalian standar pengelolaan alumni diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas,
- c. Dokumen SPMI
- d. Peraturan Akademik
- e. Kuesioner kepuasan
- f. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah :

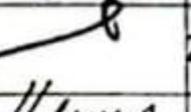
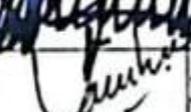
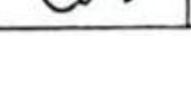
- a. Alat tulis,
- b. Komputer,
- c. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.06.05
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Alumni	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua STPM		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua STPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual peningkatan standar pengelolaan alumni dibuat sebagai pedoman dalam menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar pengelolaan alumni yang ada di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar pengelolaan alumni dilakukan dalam meningkatkan standar pengelolaan alumni atas hasil pengendalian standar pengelolaan alumni baik kuantitas maupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar pengelolaan alumni mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan alumni.
- b. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat dalam mendiskusikan laporan evaluasi pengelolaan alumni dengan mengundang pejabat yang terkait.
- c. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap standar pengelolaan alumni.
- d. Tim evaluasi dan tim penetapan standar pengelolaan alumni melakukan revisi standar pengelolaan alumni sehingga muncul standar pengelolaan alumni yang baru.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar pengelolaan alumni adalah:

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar pengelolaan alumni.
- b. Evaluasi akhir standar pengelolaan alumni merupakan tindakan menilai, mengevaluasi terhadap pelaksanaan standar pengelolaan alumni yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian terhadap standar pengelolaan alumni telah dicapai atau memenuhi standar pengelolaan alumni yang telah ditetapkan
- c. Satu siklus standar pengelolaan alumni adalah durasi atau masa berlakunya standar pengelolaan alumni sesuai dengan aspek yang diatur
- d. Peningkatan standar pengelolaan alumni merupakan bahan masukan kepada senat universitas untuk dibahas dan disahkan oleh rektor.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual peningkatan standar pengelolaan alumni adalah:

- a. Rektor,
- b. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan,

- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Alumni / IKA Universitas Katolik Santo Thomas
- f. Ketua Program Studi,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual peningkatan standar pengelolaan alumni diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas
- c. Kuesioner Kepuasan
- d. Dokumen SPMI, dan
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah :

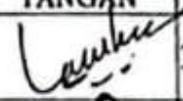
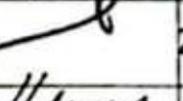
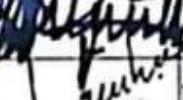
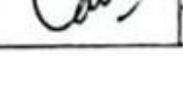
- a. Alat tulis,
- b. Ruang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Printer

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.07.01
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Penetapan Standar Layanan Sistem Informasi	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENETAPAN
STANDAR LAYANAN SISTEM INFORMASI



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim		30/09/2022

1. Tujuan

- a. Manual penetapan standar layanan sistem informasi dibuat sebagai panduan bagi pejabat struktural, LPM, LPSI maupun pendidik dan tenaga kependidikan sebagai pedoman dalam merancang, menyusun, dan menetapkan standar layanan sistem informasi Universitas Katolik Santo Thomas berupa kriteria minimal tentang kualifikasi dan layanan sistem informasi untuk menyelenggarakan pendidikan.
- b. Petunjuk standar layanan sistem informasi dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
- c. Bukti tertulis bahwa SPMI di Universitas Katolik Santo Thomas telah diimplementasikan.

2. Luas Lingkup

- a. Manual penetapan standar layanan sistem informasi dilakukan dalam merancang, menyusun, dan menetapkan standar layanan sistem informasi di Universitas Katolik Santo Thomas. Manual penetapan standar layanan sistem informasi digunakan sebagai pedoman dalam merencanakan, mengevaluasi layanan sistem informasi di Universitas Katolik Santo Thomas.
- b. Manual penetapan standar layanan sistem informasi berlaku untuk menetapkan standar layanan sistem informasi yang dilaksanakan di di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar layanan sistem informasi mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar layanan sistem informasi untuk melakukan kajian dan merumuskan standar layanan sistem informasi.
- c. Merumuskan standar layanan sistem informasi berdasarkan hasil kajian standar layanan sistem informasi.
- d. Menetapkan standar layanan sistem informasi yang akan diberlakukan.
- e. Menyusun panduan, SOP, persyaratan, dan kriteria yang akan dipedomani oleh semua unsur yang terkait.
- f. Melakukan sosialisasi standar layanan sistem informasi kepada semua pihak yang terkait.

4. Definisi Istilah

- a. Merumuskan adalah kegiatan menganalisis kebutuhan layanan sistem informasi sesuai dengan karakteristik, perencanaan dan pelaksanaan yang digunakan dalam penetapan standar layanan sistem informasi.
- b. Merumuskan standar layanan sistem informasi adalah menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree*

- a. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draft standar layanan sistem informasi.
- b. Mensosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draft standar layanan sistem informasi.
- c. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar layanan sistem informasi.
- d. Merancang standar layanan sistem informasi adalah merupakan hasil buah pikiran untuk menghasilkan standar layanan sistem informasi dalam upaya mengembangkan mutu Universitas Katolik Santo Thomas.
- e. Menetapkan standar layanan sistem informasi Universitas Katolik Santo Thomas adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar layanan sistem informasi dinyatakan berlaku.
- f. Uji publik adalah kegiatan sosialisasi *draft* standar layanan sistem informasi dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual penetapan standar layanan sistem informasi adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Ketua LPSI
- e. Dekan,
- f. Ketua Program Studi,
- g. Kepala Bagian di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas
- h. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual penetapan standar layanan sistem informasi diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Renstra LPSI
- d. Peraturan Akademik
- e. Dokumen SPMI,
- f. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

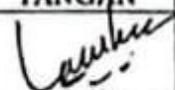
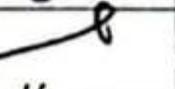
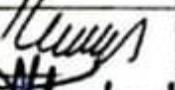
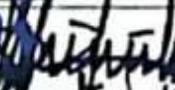
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim penyusun
- c. Ruang pertemuan sosialisasi
- d. Komputer,
- e. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.07.02
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pelaksanaan Standar Layanan Sistem Informasi	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR LAYANAN SISTEM INFORMASI



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pelaksanaan standar layanan sistem informasi dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan standar layanan sistem informasi di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar layanan sistem informasi dilakukan dalam melaksanakan standar layanan sistem informasi di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan standar layanan sistem informasi mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku
- b. Mensosialisasikan standar layanan sistem informasi kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- c. Melaksanakan standar layanan sistem informasi sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk pelaksanaan standar layanan sistem informasi.
- d. Melaksanakan standar layanan sistem informasi sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- e. Melaksanakan layanan sistem informasi sesuai dengan standar layanan sistem informasi yang didukung dengan instrumen penilaian layanan sistem informasi.
- f. Menentukan kriteria layanan sistem informasi sebagai bahan penilaian layanan sistem informasi sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar layanan sistem informasi adalah:

- a. Melaksanakan standar layanan sistem informasi adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- b. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pelaksanaan standar layanan sistem informasi adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,

- d. Ketua LPSI
- e. Dekan,
- f. Ketua Program Studi
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pelaksanaan standar layanan sistem informasi diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra LPSI
- c. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

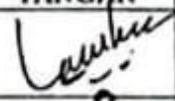
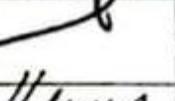
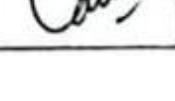
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja
- c. Komputer
- d. Printer

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.07.03
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Evaluasi Standar Layanan Sistem Informasi	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL EVALUASI
STANDAR LAYANAN SISTEM INFORMASI



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Sistem		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual evaluasi standar layanan sistem informasi dibuat sebagai pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar layanan sistem informasi di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar layanan sistem informasi dilakukan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar layanan sistem informasi di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar layanan sistem informasi mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Melakukan pengukuran secara berkala, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian standar layanan sistem informasi.
- c. Melaksanakan evaluasi standar layanan sistem informasi sesuai dengan peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar layanan sistem informasi.
- d. Mencatat semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari kegiatan layanan sistem informasi yang tidak sesuai dengan standar.
- e. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab penyimpangan standar
- f. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran.
- g. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian standar kegiatan layanan sistem informasi kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas yang disertai saran, atau rekomendasi pengendalian.
- h. Mengusulkan perubahan standar layanan sistem informasi yang didukung dengan data yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam evaluasi standar layanan sistem informasi adalah:

- a. Peraturan adalah perundang-undangan yang berlaku.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar layanan sistem informasi sesuai dengan data yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar layanan sistem informasi.
- d. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar layanan sistem informasi Universitas Katolik Santo Thomas
- e. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan layanan sistem informasi yang dilakukan secara berkala, untuk layanan sistem informasi telah berjalan sesuai dengan standar sistem informasi yang telah ditetapkan.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual evaluasi standar layanan sistem informasi adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Ketua LPSI
- e. Dekan,
- f. Ketua Program Studi,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual evaluasi standar layanan sistem informasi diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Peraturan Pokok Kepegawaian
- c. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Instrumen audit,
- f. Instrumen akreditasi, dan
- g. Renstra LPSI,
- h. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

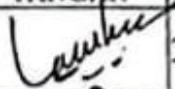
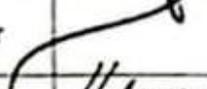
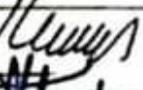
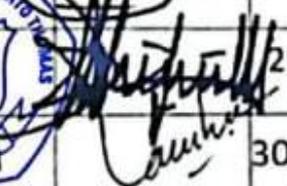
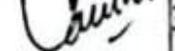
- a. Alat tulis,
- b. Ruang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.07.04
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pengendalian Standar Layanan Sistem Informasi	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR LAYANAN SISTEM INFORMASI



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Senat		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pengendalian standar layanan sistem informasi dibuat sebagai pedoman dalam mengendalikan pelaksanaan standar layanan sistem informasi di Universitas Katolik Santo Thomas sehingga standar layanan sistem informasi yang telah ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi dengan baik.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar layanan sistem informasi dilakukan dalam mengendalikan standar layanan sistem informasi atas hasil evaluasi standar layanan sistem informasi yang telah ditetapkan.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar layanan sistem informasi mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
- b. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar layanan sistem informasi.
- c. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Tim memantau terus menerus dampak dari tindakan korektif hasil temuan.
- e. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua yang menyangkut pengendalian standar layanan sistem informasi.
- f. Melaporkan hasil pengendalian standar layanan sistem informasi kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas yang disertai saran atau rekomendasi.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar layanan sistem informasi adalah:

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar layanan sistem informasi.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan ketidaksesuaian dengan peraturan yang terkini sebagai pertimbangan peningkatan standar.
- d. Pengendalian standar layanan sistem informasi merupakan fungsi kontrol dalam memeriksa ketidaksesuaian dan mengambil tindakan korektif sehingga meminimalkan penyimpangan dari standar pendidikan dan tenaga kependidikan serta memastikan bahwa tujuan dari standar layanan sistem informasi telah tercapai dengan baik.
- e. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian pemenuhan standar layanan sistem informasi dapat dipenuhi oleh pelaksana standar

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pengendalian standar layanan sistem informasi adalah :

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Ketua LPSI
- e. Dekan,
- f. Ketua Program Studi,
- g. Kepala Bagian,
- h. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pengendalian standar layanan sistem informasi diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Peraturan pokok kepegawaian,
- c. Renstra LPSI,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah :

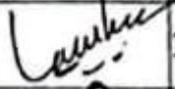
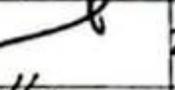
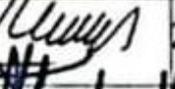
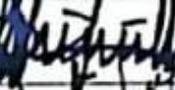
- a. Alat tulis,
- b. Ruang pertemuan,
- c. Komputer, dan
- d. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.07.05
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Peningkatan Standar Layanan Sistem Informasi	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR LAYANAN SISTEM INFORMASI



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua STPM		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua STPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual peningkatan standar layanan sistem informasi dibuat sebagai pedoman dalam menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar layanan sistem informasi di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar layanan sistem informasi dilakukan dalam meningkatkan standar layanan sistem informasi atas hasil pengendalian standar layanan sistem informasi baik kuantitas maupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar layanan sistem informasi mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar layanan sistem informasi.
- b. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan laporan evaluasi standar layanan sistem informasi dengan mengundang pejabat yang terkait.
- c. Tim evaluasi mengevaluasi standar layanan sistem informasi.
- d. Tim evaluasi dan tim penetapan standar layanan sistem informasi melakukan revisi isi standar layanan sistem informasi sehingga terbit standar baru.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar layanan sistem informasi adalah:

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas maupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar layanan sistem informasi.
- b. Evaluasi standar layanan sistem informasi merupakan tindakan menilai, mengevaluasi terhadap pelaksanaan standar layanan sistem informasi yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian terhadap standar layanan sistem informasi telah memenuhi standar layanan sistem informasi yang telah ditetapkan.
- c. Satu siklus standar layanan sistem informasi adalah durasi atau masa berlakunya standar layanan sistem informasi sesuai dengan aspek yang diatur.
- d. Peningkatan standar layanan sistem informasi merupakan bahan masukan kepada senat universitas untuk dibahas dan disahkan oleh rektor.

5. Kualifikasi Pejabat

Pejabat yang melaksanakan manual peningkatan standar layanan sistem informasi adalah:

- a. Rektor,

- b. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- c. Wakil Rektor Keuangan, SDM dan Sarpras,
- d. Ketua LPM
- e. Ketua LPSI
- f. Dekan,
- g. Ketua Program Studi,
- h. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual standar layanan sistem informasi diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Peraturan pokok kepegawaian,
- c. Renstra LPSI,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah :

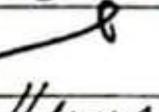
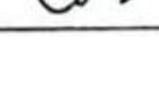
- a. Alat tulis,
- b. Ruang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.08.01
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Penetapan Standar Dosen	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENETAPAN
STANDAR DOSEN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua KEMHATI		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M Kom	Ketua PPM		30/09/2022

1. Tujuan

- a. Manual penetapan standar dosen dibuat sebagai panduan bagi pejabat struktural dan atau LPM maupun dosen sebagai pedoman dalam merancang, menyusun, dan menetapkan standar dosen Universitas Katolik Santo Thomas berupa kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dalam menyelenggarakan pendidikan.
- b. Petunjuk standar dosen dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
- c. Bukti tertulis bahwa SPMI di Universitas Katolik Santo Thomas telah diimplementasikan.

2. Luas Lingkup

- a. Manual penetapan standar dosen dilakukan dalam merancang, menyusun, dan menetapkan standar dosen di Universitas Katolik Santo Thomas. Manual penetapan standar dosen digunakan sebagai pedoman dalam merencanakan, mengangkat, menempatkan mengevaluasi, mengusulkan kenaikan pangkat dan promosi, serta dalam melakukan kegiatan kerja.
- b. Manual penetapan standar dosen berlaku untuk menetapkan standar dosen mulai dari kualifikasi, kompetensi dan kepribadian calon dosen sampai pada penempatannya.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar dosen mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar dosen dalam melakukan kajian dan merumuskan standar dosen.
- c. Merumuskan standar dosen berdasarkan hasil kajian standar dosen.
- d. Menetapkan standar dosen yang akan diberlakukan dalam bentuk surat keputusan.
- e. Menyusun panduan, SOP, persyaratan, dan kriteria yang akan dipedomani oleh semua unsur yang terkait.
- f. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dosen dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran
- g. Melakukan sosialisasi standar dosen kepada semua pihak yang terkait.

4. Definisi Istilah

- a. Merumuskan adalah kegiatan menganalisis kebutuhan dosen sesuai dengan karakteristik, perencanaan dan pelaksanaan yang digunakan dalam penetapan standar dosen.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draft standar dosen.
- c. Mensosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draft standar dosen.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar dosen.

- e. Merumuskan standar dosen adalah menuliskan isi standar dosen ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*.
- f. Menetapkan standar dosen adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar dosen sehingga standar dosen dinyatakan berlaku.
- g. Uji publik adalah kegiatan sosialisasi draft standar dosen dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual penetapan standar dosen adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual penetapan standar dosen diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Peraturan Pokok Kepegawaian
- d. Peraturan akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- e. Dokumen SPMI,
- f. Dokumen Human Capital Management,
- g. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

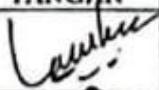
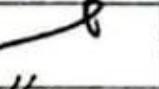
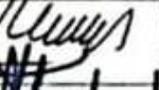
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim penyusun
- c. Ruang pertemuan sosialisasi
- d. Komputer,
- e. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.08.02
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pelaksanaan Standar Dosen	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR DOSEN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua STPM		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua STPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pelaksanaan standar dosen dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan standar dosen di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar dosen dilakukan dalam melaksanakan standar dosen di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan standar dosen mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Melakukan sosialisasikan isi standar dosen kepada seluruh dosen
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar dosen.
- d. Melaksanakan standar dosen sesuai dengan peraturan akademik, peraturan pokok kepegawaian dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk pelaksanaan standar dosen.
- e. Melaksanakan standar dosen sesuai dengan yang telah ditetapkan.
- f. melaksanakan kegiatan dosen dengan menggunakan standar dosen sebagai tolok ukur pencapaian
- g. Menentukan kriteria dosen sebagai bahan penilaian dosen sesuai dengan peraturan dosen.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar dosen adalah:

- a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah pengakuan terhadap capaian pembelajaran (CP) yang diperoleh seseorang dari pendidikan formal, informal, atau nonformal dan/atau pengalaman kerja pada jenjang pendidikan tinggi, dimulai dari level 3 KKNI (Program D1) sampai dengan jenjang kualifikasi level 9 KKNI (Program Doktor).
- c. Melaksanakan standar dosen adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- d. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- e. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pelaksanaan standar dosen adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,

- e. Ketua Program Studi
- f. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pelaksanaan standar dosen diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Peraturan Pokok Kepegawaian
- c. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

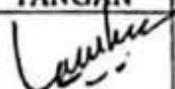
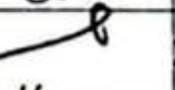
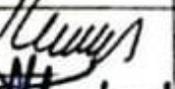
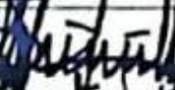
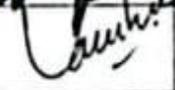
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja dosen,
- c. Ruang kelas/ruang praktek/laboratorium/Studio/bengkel

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.08.03
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Evaluasi Standar Dosen	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL EVALUASI
STANDAR DOSEN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua STPM		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual evaluasi standar dosen dibuat sebagai pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar dosen di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar dosen dilakukan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar dosen di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar dosen mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Melaksanakan evaluasi standar dosen sesuai dengan peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar dosen.
- c. Mengusulkan perubahan standar dosen yang didukung dengan data yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam evaluasi standar dosen adalah:

- a. Peraturan adalah perundang-undangan yang berlaku.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar dosen sesuai dengan data yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar dosen.
- d. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar dosen

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual evaluasi standar dosen adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual evaluasi standar dosen diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Peraturan Pokok Kepegawaian
- c. Peraturan akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Instrumen audit,

- f. Instrumen akreditasi, dan
- g. Renstra program studi,
- h. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

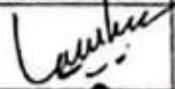
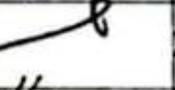
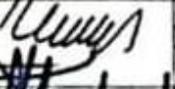
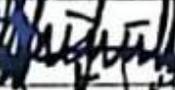
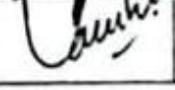
- a. Alat tulis,
- b. Ruang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.08.04
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pengendalian Standar Dosen	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR DOSEN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M Kom	Ketua PPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pengendalian standar dosen dibuat sebagai pedoman dalam mengendalikan pelaksanaan standar dosen di Universitas Katolik Santo Thomas sehingga standar dosen yang telah ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi dengan baik.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar dosen dilakukan dalam mengendalikan standar dosen atas hasil evaluasi standar dosen yang telah ditetapkan.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar dosen mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
- b. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar dosen.
- c. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Tim memantau terus menerus dampak dari tindakan korektif hasil temuan.
- e. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar dosen.
- f. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada ketua LPM untuk diteruskan ke rektor dan pimpinan unit yang terkait.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar dosen adalah:

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar dosen.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan ketidaksesuaian dengan peraturan yang terkini sebagai pertimbangan peningkatan standar.
- d. Pengendalian standar dosen merupakan fungsi kontrol dalam memeriksa ketidaksesuaian dan mengambil tindakan korektif sehingga meminimalkan penyimpangan dari standar pendidik dan tenaga kependidikan serta memastikan bahwa tujuan dari standar dosen telah tercapai dengan baik.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pengendalian standar dosen adalah :

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,

- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pengendalian standar dosen diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Peraturan pokok kepegawaian,
- c. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah :

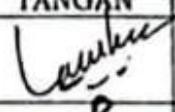
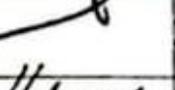
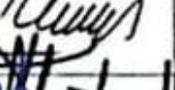
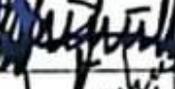
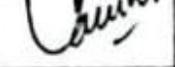
- e. Alat tulis,
- f. Ruang pertemuan,
- g. Komputer, dan
- h. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.08.05
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Peningkatan Standar Dosen	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR DOSEN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim		30/09/2022

1. Tujuan

Manual peningkatan standar dosen dibuat sebagai pedoman dalam menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar dosen di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar dosen dilakukan dalam meningkatkan standar dosen atas hasil pengendalian standar dosen baik kuantitas maupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar dosen mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar dosen.
- b. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan laporan evaluasi dosen dengan mengundang pejabat yang terkait.
- c. Tim evaluasi mengevaluasi standar dosen.
- d. Tim evaluasi dan tim penetapan standar dosen melakukan revisi standar dosen sehingga terbit standar baru.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar dosen adalah:

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas maupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar dosen.
- b. Evaluasi standar dosen merupakan tindakan menilai, mengevaluasi terhadap pelaksanaan standar dosen yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian terhadap standar dosen telah memenuhi standar dosen yang telah ditetapkan.
- c. Satu siklus standar dosen adalah durasi atau masa berlakunya standar dosen sesuai dengan aspek yang diatur.
- d. Peningkatan standar dosen merupakan bahan masukan kepada senat universitas untuk dibahas dan disahkan oleh rektor.

5. Kualifikasi Pejabat

Pejabat yang melaksanakan manual peningkatan standar dosen adalah:

- a. Rektor,
- b. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- c. Wakil Rektor Keuangan, SDM dan Sarpras,
- d. Ketua LPM
- e. Dekan,
- f. Ketua Program Studi,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual peningkatan standar dosen diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Peraturan pokok kepegawaian,
- c. Renstra program studi,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah :

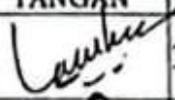
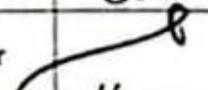
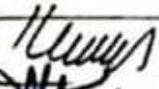
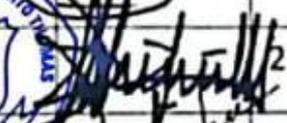
- a. Alat tulis,
- b. Ruang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132 Sumatera Utara	Nomor	:	SPML.MAN.04.09.01
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Penetapan Standar Tenaga Kependidikan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENETAPAN
STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim		30/09/2022

1. Tujuan

- a. Manual penetapan standar tenaga kependidikan dibuat sebagai panduan bagi pejabat struktural dan atau LPM maupun tenaga kependidikan sebagai pedoman dalam merancang, menyusun, dan menetapkan standar tenaga kependidikan Universitas Katolik Santo Thomas berupa kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan.
- b. Petunjuk standar tenaga kependidikan dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
- c. Bukti tertulis bahwa SPMI di Universitas Katolik Santo Thomas telah diimplementasikan.

2. Luas Lingkup

- a. Manual penetapan standar tenaga kependidikan dilakukan dalam merancang, menyusun, dan menetapkan standar tenaga kependidikan di Universitas Katolik Santo Thomas. Manual penetapan standar dan tenaga kependidikan ini digunakan sebagai pedoman dalam merencanakan, mengangkat, menempatkan mengevaluasi, mengusulkan kenaikan pangkat dan promosi, serta dalam melakukan kegiatan kerja.
- b. Manual penetapan standar tenaga kependidikan berlaku untuk menetapkan standar tenaga kependidikan mulai dari kualifikasi, kompetensi dan kepribadian calon tenaga kependidikan sampai pada penempatannya.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar tenaga kependidikan mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar tenaga kependidikan untuk melakukan kajian dan merumuskan standar tenaga kependidikan.
- c. Merumuskan standar tenaga kependidikan berdasarkan hasil kajian standar tenaga kependidikan.
- d. Menetapkan standar tenaga kependidikan yang akan diberlakukan.
- e. Menyusun panduan, SOP, persyaratan, dan kriteria yang akan dipedomani oleh semua unsur yang terkait.
- f. Melakukan sosialisasi standar tenaga kependidikan kepada semua pihak yang terkait.

4. Definisi Istilah

- a. Merumuskan adalah kegiatan menganalisis kebutuhan tenaga kependidikan sesuai dengan karakteristik, perencanaan dan pelaksanaan yang digunakan dalam penetapan standar tenaga kependidikan.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draft standar tenaga kependidikan.
- c. Mensosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draft standar tenaga kependidikan.

- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar tenaga kependidikan.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual penetapan standar tenaga kependidikan adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual penetapan standar tenaga kependidikan diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Peraturan Pokok Kepegawaian
- d. Peraturan akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- e. Dokumen SPMI,
- f. Dokumen Human Capital Management,
- g. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

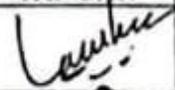
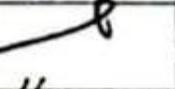
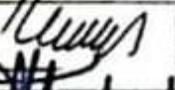
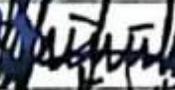
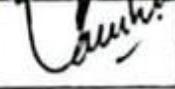
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim penyusun
- c. Ruang pertemuan sosialisasi
- d. Komputer,
- e. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132 Sumatera Utara	Nomor	:	SPML.MAN.04.09.02
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pelaksanaan Standar Tenaga Kependidikan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua STK		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pelaksanaan standar tenaga kependidikan dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan standar tenaga kependidikan di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar tenaga kependidikan dilakukan dalam melaksanakan standar tenaga kependidikan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan standar tenaga kependidikan mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang relevan dengan tenaga kependidikan.
- b. Melaksanakan standar tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk pelaksanaan standar tenaga kependidikan.
- c. Melaksanakan standar tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan tenaga kependidikan.
- d. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan standar tenaga kependidikan yang didukung dengan instrumen penilaian tenaga kependidikan.
- e. Menentukan kriteria tenaga kependidikan sebagai bahan penilaian pembelajaran sesuai dengan peraturan tenaga kependidikan.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar tenaga kependidikan adalah:

- a. Tenaga pendidik adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pelaksanaan standar tenaga kependidikan adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi
- f. Kepala Bagian
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pelaksanaan standar tenaga kependidikan diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Peraturan Pokok Kepegawaian
- c. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

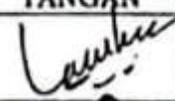
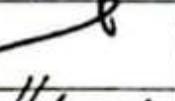
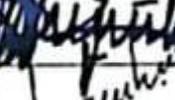
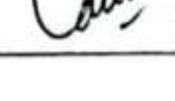
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tenaga kependidikan,
- c. Komputer
- d. Printer

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132 Sumatera Utara	Nomor	:	SPML.MAN.04.09.03
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Evaluasi Standar Tenaga Kependidikan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL EVALUASI
STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim		30/09/2022

1. Tujuan

Manual evaluasi standar tenaga kependidikan dibuat sebagai pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar tenaga kependidikan di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar tenaga kependidikan dilakukan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar tenaga kependidikan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Evaluasi standar tenaga kependidikan mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Melaksanakan evaluasi standar tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar tenaga kependidikan.
- c. Mengusulkan perubahan standar tenaga kependidikan yang didukung dengan data yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam evaluasi standar tenaga kependidikan adalah:

- a. Peraturan adalah perundang-undangan yang berlaku.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar tenaga kependidikan sesuai dengan data yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar tenaga kependidikan.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual evaluasi standar tenaga kependidikan adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual evaluasi standar tenaga kependidikan diperlukan:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Peraturan Pokok Kepegawaian
- c. Peraturan akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI,

- e. Instrumen audit,
- f. Instrumen akreditasi, dan
- g. Renstra program studi,
- h. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

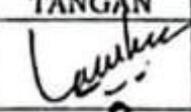
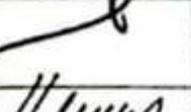
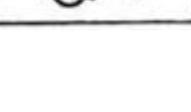
- a. Alat tulis,
- b. Ruang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132 Sumatera Utara	Nomor	:	SPML.MAN.04.09.04
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pengendalian Standar Tenaga Kependidikan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pengendalian standar tenaga kependidikan dibuat sebagai pedoman dalam mengendalikan pelaksanaan standar tenaga kependidikan di Universitas Katolik Santo Thomas sehingga standar tenaga kependidikan yang telah ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi dengan baik.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar tenaga kependidikan dilakukan dalam mengendalikan standar tenaga kependidikan atas hasil evaluasi standar tenaga kependidikan yang telah ditetapkan.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar tenaga kependidikan mengikuti langkah berikut:

- a. Tim melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
- b. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar tenaga kependidikan.
- c. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Tim memantau terus menerus dampak dari tindakan korektif hasil temuan.
- e. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar tenaga kependidikan.
- f. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada ketua LPM untuk diteruskan ke rektor dan pimpinan unit yang terkait.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar tenaga kependidikan adalah:

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar tenaga kependidikan.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan ketidaksesuaian dengan peraturan yang terkini sebagai pertimbangan peningkatan standar.
- d. Pengendalian standar tenaga kependidikan merupakan fungsi kontrol dalam memeriksa ketidaksesuaian dan mengambil tindakan korektif sehingga meminimalkan penyimpangan dari standar tenaga kependidikan serta memastikan bahwa tujuan dari standar tenaga kependidikan telah tercapai dengan baik.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pengendalian standar tenaga kependidikan adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik

- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pengendalian standar tenaga kependidikan diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Peraturan pokok kepegawaian,
- c. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

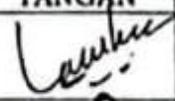
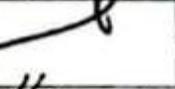
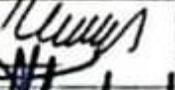
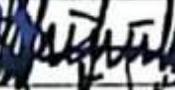
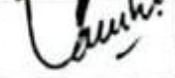
- a. Alat tulis,
- b. Ruang pertemuan,
- c. Ruang Kerja,
- d. Komputer, dan
- e. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132 Sumatera Utara	Nomor	:	SPML.MAN.04.09.05
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Peningkatan Standar Tenaga Kependidikan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Senat		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual peningkatan standar tenaga kependidikan dibuat sebagai pedoman dalam menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar tenaga kependidikan di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar tenaga kependidikan dilakukan dalam meningkatkan standar tenaga kependidikan atas hasil pengendalian standar tenaga kependidikan baik kuantitas maupun kualitas standar.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar tenaga kependidikan mengikuti langkah berikut:

- a. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar tenaga kependidikan.
- b. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan laporan evaluasi tenaga kependidikan dengan mengundang pejabat yang terkait.
- c. Tim evaluasi mengevaluasi standar tenaga kependidikan.
- d. Tim evaluasi dan tim penetapan standar tenaga kependidikan melakukan revisi terhadap isi standar tenaga kependidikan sehingga terbit standar yang baru.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar tenaga kependidikan adalah:

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas maupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar tenaga kependidikan.
- b. Evaluasi standar tenaga kependidikan merupakan tindakan menilai, mengevaluasi terhadap pelaksanaan standar tenaga kependidikan yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian terhadap standar tenaga kependidikan telah memenuhi standar tenaga kependidikan yang telah ditetapkan.
- c. Satu siklus standar tenaga kependidikan adalah durasi atau masa berlakunya standar tenaga kependidikan sesuai dengan aspek yang diatur.
- d. Peningkatan standar tenaga kependidikan merupakan bahan masukan kepada senat universitas untuk dibahas dan disahkan oleh rektor.

5. Kualifikasi Pejabat

Pejabat yang melaksanakan manual peningkatan standar tenaga kependidikan adalah:

- a. Rektor,
- b. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- c. Wakil Rektor Keuangan, SDM dan Sarpras,
- d. Ketua LPM

- e. Dekan,
- f. Ketua Program Studi,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual peningkatan standar tenaga kependidikan diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Peraturan pokok kepegawaian,
- c. Renstra program studi,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

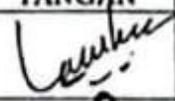
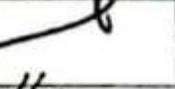
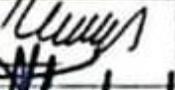
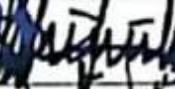
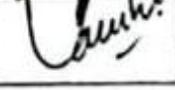
- a. Alat tulis,
- b. Ruang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.10.01
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Penetapan Standar Tata Pamong	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENETAPAN
STANDAR TATA PAMONG



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim Penyusun		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Tujuan umum manual pelaksanaan standar tata pamong adalah memberikan pedoman melaksanakan standar atau memenuhi standar proses sehingga setiap komponen standar tata pamong dapat tercapai atau terpenuhi sebagai berikut:

- a. sebagai panduan bagi pejabat struktural dan atau LPM dalam menetapkan standar tata pamong sesuai dengan wewenang, tugas pokok dan fungsi masing-masing dalam mewujudkan budaya mutu.
- b. petunjuk standar tata pamong dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
- c. bukti tertulis bahwa SPMI di Universitas Katolik Santo Thomas telah diimplementasikan.

2. Luas Lingkup

- a. Manual penetapan standar tata pamong berlaku saat standar mencakup aspek: spesifikasi, ukuran, kualitas, kuantitas, dan sebagainya yang dinyatakan dalam kualitas yang dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- b. Manual penetapan standar tata pamong berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana yang diadakan dan dimanfaatkan pada proses pembelajaran di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar tata pamong pembelajaran mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar tata pamong untuk melakukan kajian dan merumuskan standar tata pamong.
- c. Merancang standar tata pamong sesuai dengan pelaksanaan pembelajaran dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk penetapan standar tata pamong.
- d. Menyusun draft isi standar tata pamong dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi *audience, behavior, competence, dan degree*.
- e. Mensosialisasikan draft standar tata pamong dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar.
- f. Mengusulkan draft kepada rektor untuk ditetapkan sebagai standar tata pamong Universitas Katolik Santo Thomas melalui senat universitas.

4. Definisi Istilah

- a. Standar adalah kualitas, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
- b. Merumuskan standar tata pamong di lingkungan universitas: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*
- c. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan standar tata

pamong sesuai dengan karakteristik, perencanaan dan pelaksanaan tata pamong.

- d. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draft standar tata pamong dalam pernyataan lengkap.
- e. Mensosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draft standar tata pamong kepada pemangku kepentingan terkait.
- f. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar tata pamong melalui pembahasan senat universitas.
- g. Uji publik adalah kegiatan sosialisasi draft standar tata pamong dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual penetapan standar tata pamong adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual penetapan standar tata pamong diperlukan dokumen berupa:

- a. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- b. Peraturan pokok kepegawaian Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Dokumen SPMI,
- d. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

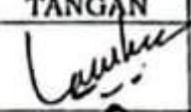
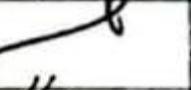
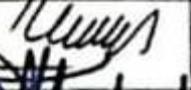
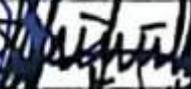
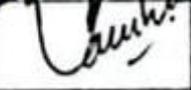
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja
- c. Komputer
- d. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.10.02
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR TATA PAMONG



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua STPM		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M. Kom	Ketua STPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pelaksanaan tata pamong dibuat sebagai pedoman dalam menetapkan dan melaksanakan standar tata pamong di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar tata pamong dilakukan dalam melaksanakan standar tata pamong di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan standar tata pamong mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Sosialisasikan standar pelaksana tata pamong kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten
- c. Melaksanakan standar tata pamong sesuai dengan dokumen sarana dan prasarana dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk pelaksanaan standar tata pamong.
- d. Melaksanakan standar tata pamong sesuai dengan penilaian tata pamong.
- e. Melaksanakan tata pamong sesuai dengan standar tata pamong yang didukung dengan instrumen penilaian tata pamong.
- f. Menentukan kriteria evaluasi tata pamong sebagai bahan standar tata pamong sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar tata pamong adalah:

- a. Evaluasi adalah proses menentukan nilai untuk suatu hal atau objek yang berdasarkan pada acuan dan tujuan yang sudah ditetapkan.
- b. Melaksanakan standar pelaksana tata pamong adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- c. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- d. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pelaksanaan standar pelaksanaan tata pamong adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,

- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pelaksanaan standar tata pamong diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra universitas,
- c. Peraturan pokok kepegawaian Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Panduan PKL, tugas akhir/skripsi,
- f. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

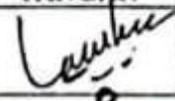
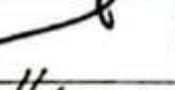
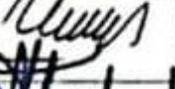
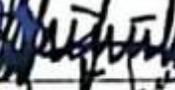
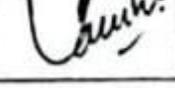
- a. Alat tulis,
- b. Komputer
- c. Printer
- d. Ruang kerja.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.10.03
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Evaluasi Standar Tata Pamong	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL EVALUASI
STANDAR TATA PAMONG



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua STPM		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual evaluasi standar tata pamong dibuat sebagai pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar tata pamong di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi tata pamong dilakukan dalam mengevaluasi standar tata pamong di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan standar tata pamong mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku,
- b. Melaksanakan evaluasi standar tata pamong sesuai dengan peraturan sebagai petunjuk evaluasi pelaksanaan standar tata pamong,
- c. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian semua standar tata pamong
- d. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ketidaklengkapan dokumen, atau sejenisnya dari pelaksana tata pamong yang tidak sesuai dengan standar.
- e. Periksa penyebab terjadinya penyimpangan dari standar.
- f. Membuat laporan secara periodik tentang semua hasil pengukuran.
- g. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian standar tata pamong kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas, disertai saran atau rekomendasi pengendalian
- h. Mengusulkan perubahan standar tata pamong yang didukung dengan data yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar tata pamong adalah:

- a. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pelaksana tata pamong
- b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan pelaksanaan standar tata pamong

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual evaluasi standar tata pamong adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,

- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual evaluasi standar tata pamong diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra universitas,
- c. Dokumen SPMI Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Peraturan pokok kepegawaian Universitas Katolik Santo Thomas,
- e. Instrumen audit,
- f. Instrumen akreditasi,
- g. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

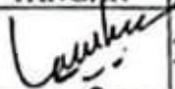
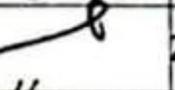
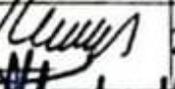
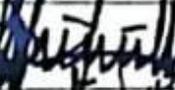
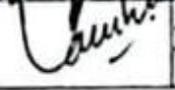
- a. Alat tulis,
- b. Ruang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Infokus, dan
- e. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.10.04
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pengendalian Standar Tata Pamong	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR TATA PAMONG



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua SPMI		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua SPMI		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pengendalian standar tata pamong dibuat sebagai pedoman dalam mengendalikan pelaksanaan standar tata pamong di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar tata pamong dilakukan dalam standar tata pamong atas hasil evaluasi standar tata pamong yang telah ditetapkan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar tata pamong mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang dilakukan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
- b. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dari standar tata pamong.
- c. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Tim memantau terus menerus dampak dari tindakan korektif
- e. Tim melaporkan hasil dari penilaian standar tata pamong kepada Rektor melalui LPM.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan pengendalian standar tata pamong adalah:

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan/atau pencegahan hasil evaluasi standar tata pamong.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku sebagai pertimbangan peningkatan standar.
- d. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pelaksana tata pamong sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pelaksana tata pamong dapat diperbaiki.
- e. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pelaksana tata pamong dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pengendalian standar tata pamong adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,

- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pengendalian standar tata pamong diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas,
- c. Dokumen SPMI Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Peraturan pokok kepegawaian Universitas Katolik Santo Thomas,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

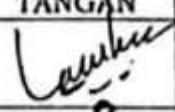
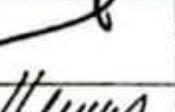
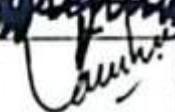
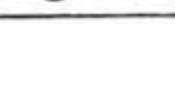
- a. Alat tulis,
- b. Ruang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Infokus, dan
- e. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.10.05
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Peningkatan Standar Tata Pamong	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR TATA PAMONG



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua PPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual peningkatan standar tata pamong dibuat sebagai pedoman dalam menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar tata pamong pada saat berakhirnya siklus standar tata pamong di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar tata pamong dilakukan dalam meningkatkan standar tata pamong atas hasil pengendalian standar tata pamong.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar tata pamong mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku,
- b. Meningkatkan standar tata pamong sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas maupun kualitas,
- c. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar tata pamong.
- d. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tata pamong dengan pejabat, dosen dan pihak terkait.
- e. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap standar tata pamong
- f. Melakukan perubahan standar dan menindaklanjuti hasil peningkatan standar tata pamong sebagai bahan usulan untuk dibahas pada senat universitas dan disahkan oleh rektor.

4. Definisi Istilah

- a. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pelaksana tata pamong, secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi standar pelaksana tata pamong adalah tindakan menilai standar pelaksana tata pamong didasarkan pada hasil pelaksanaan standar tata pamong pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi Universitas Katolik Santo Thomas serta tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Katolik Santo Thomas dan masyarakat pada umumnya
- c. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tata pamong dengan pejabat, dosen dan pihak terkait.
- d. Siklus standar pelaksana tata pamong: durasi atau masa berlakunya standar tata pamong sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual peningkatan standar tata pamong adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,

- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual peningkatan standar tata pamong diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra universitas,
- c. Dokumen SPMI,
- d. Peraturan pokok kepegawaian Universitas Katolik Santo Thomas,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

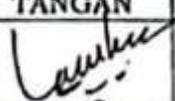
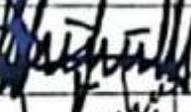
- a. alat tulis,
- b. Ruang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Infokus, dan
- e. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.11.01
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Penetapan Standar Pengelolaan Kerjasama	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual penetapan standar pengelolaan kerjasama bertujuan dalam memberikan pedoman dalam menetapkan standar Kerjasama sebagai panduan bagi pejabat struktural dan atau LPM maupun dosen dan tenaga kependidikan dalam menetapkan standar pengelolaan kerjasama sesuai dengan wewenang, tugas pokok dan fungsi masing-masing dalam mewujudkan budaya mutu. Sebagai petunjuk standar pengelolaan kerjasama ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai. Sekaligus menjadi bukti tertulis bahwa SPMI di Universitas Katolik Santo Thomas telah diimplementasikan dengan baik.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar pengelolaan kerjasama dilakukan untuk merancang, menyusun, merumuskan dan menetapkan standar Kerjasama di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar pengelolaan kerjasama mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar pengelolaan kerjasama untuk melakukan kajian dan merumuskan standar pengelolaan kerjasama.
- c. Merancang standar kerjasama sesuai dengan pelaksanaan pengelolaan kerjasama dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk penetapan standar pengelolaan kerjasama,
- d. Menyusun draft isi standar pengelolaan kerjasama dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi *audience, behavior, competence, dan degree*
- e. Mensosialisasikan draft standar pengelolaan kerjasama dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar,
- f. Mengusulkan draft kepada rektor untuk ditetapkan sebagai standar pengelolaan kerjasama Universitas Katolik Santo Thomas melalui senat universitas.

4. Definisi Istilah

- a. Manual penetapan standar pengelolaan kerjasama merupakan petunjuk untuk merencanakan, mengkaji, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan kerjasama.
- b. Standar pengelolaan kerjasama mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, dan standar sarana prasarana pembelajaran.
- c. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan pengelolaan kerjasama sesuai dengan karakteristik, perencanaan dan

pelaksanaan pengelolaan kerjasama yang digunakan dalam penetapan standar kerjasama.

- d. Merumuskan adalah kegiatan penyusunan draft standar pengelolaan kerjasama dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi *audience, behavior, competence, dan degree*.
- e. Mensosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draft standar pengelolaan kerjasama kepada pemangku kepentingan terkait.
- f. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar pengelolaan kerjasama melalui pembahasan senat universitas.
- g. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data pendukung standar.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual penetapan standar pengelolaan kerjasama adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Kerjasama,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual penetapan standar kerjasama diperlukan dokumen berupa:

- a. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- b. Renstra Program Studi,
- c. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Pedoman Kerjasama Universitas Katolik Santo Thomas,
- e. Dokumen SPMI,
- f. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

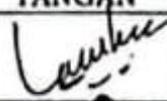
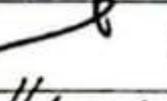
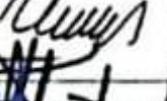
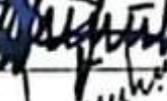
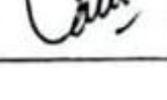
- a. Alat tulis, komputer/ laptop, printer
- b. Ruang kerja tim penyusun, dan
- c. Ruang pertemuan sosialisasi.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.11.02
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama dibuat sebagai pedoman dalam menetapkan dan melaksanakan standar pengelolaan kerjasama di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama dilakukan dalam melaksanakan standar pengelolaan kerjasama di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Mensosialisasikan standar pengelolaan kerjasama kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten
- c. Melaksanakan standar pengelolaan kerjasama sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama.
- d. Melaksanakan standar pengelolaan kerjasama sesuai dengan pengelolaan kerjasama.
- e. Melaksanakan pengelolaan sesuai dengan standar pengelolaan kerjasama yang didukung dengan instrumen penilaian pengelolaan kerjasama.
- f. Menentukan kriteria evaluasi pengelolaan kerjasama sebagai bahan penilaian standar pengelolaan kerjasama.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama adalah:

- a. Pengelolaan adalah kegiatan pemanfaatan dan pengendalian atas semua sumber daya yang diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan sesuatu.
- b. Melaksanakan standar pengelolaan kerjasama adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- c. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- d. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pelaksanaan standar

pengelolaan kerjasama adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Kerjasama,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama diperlukan:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra program studi,
- c. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Pedoman Kerjasama Universitas Katolik Santo Thomas
- e. Dokumen SPMI Universitas Katolik Santo Thomas,,
- f. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

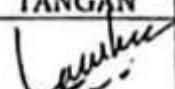
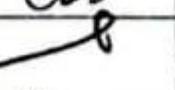
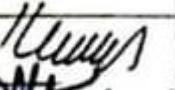
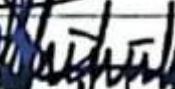
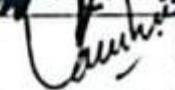
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja
- c. Komputer,
- d. Pritnter

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.11.10.03
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Kerjasama	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL EVALUASI
STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim		30/09/2022

1. Tujuan

Manual evaluasi standar pengelolaan kerjasama dibuat sebagai pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi pengelolaan kerjasama dilakukan dalam mengevaluasi pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku,
- b. Melaksanakan evaluasi standar pengelolaan kerjasama sesuai dengan peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama,
- c. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pengelolaan kerjasama.
- d. Catat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ketidaklengkapan dokumen, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengelolaan kerjasama yang tidak sesuai dengan isi standar.
- e. Periksa alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar.
- f. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran.
- g. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian standar pengelolaan kerjasama kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Katolik Santo Thomas, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
- h. Mengusulkan perubahan standar pengelolaan kerjasama yang didukung dengan data sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama adalah:

- a. Pengelolaan adalah kegiatan pemanfaatan dan pengendalian atas semua sumber daya yang diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan sesuatu.
- b. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan standar pengelolaan kerjasama.
- c. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan standar pengelolaan kerjasama

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual evaluasi standar pengelolaan kerjasama adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Ketua LPM,
- c. Dekan,
- d. Ketua Program Studi,
- e. Kepala Bagian,
- f. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual evaluasi standar pengelolaan kerjasama diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra program studi,
- c. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Pedoman Kerjasama Universitas Katolik Santo Thomas
- e. Dokumen SPMI,
- f. Instrumen audit,
- g. Instrumen akreditasi,
- h. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

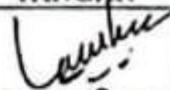
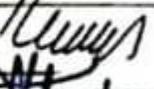
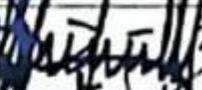
Sarana yang digunakan adalah Alat tulis, dan Ruang pertemuan.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.11.04
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Kerjasama	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pengendalian standar pengelolaan kerjasama dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar pengelolaan kerjasama dilakukan untuk standar pengelolaan kerjasama atas hasil evaluasi standar pengelolaan kerjasama yang telah ditetapkan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar pengelolaan kerjasama mengikuti langkah berikut:

- a. Tim melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan
- b. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dari standar-standar pengelolaan kerjasama.
- c. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Tim memantau terus menerus dampak dari tindakan korektif,
- e. melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Katolik Santo Thomas, disertai saran atau rekomendasi

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar pengelolaan kerjasama adalah:

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan/atau pencegahan hasil evaluasi standar pengelolaan kerjasama.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku sebagai pertimbangan peningkatan standar.
- d. Pengendalian standar pengelolaan kerjasama merupakan fungsi kontrol untuk memeriksa kesalahan dan mengambil tindakan korektif sehingga meminimalkan penyimpangan dari standar pengelolaan kerjasama dan memastikan bahwa tujuan dari standar pengelolaan kerjasama telah tercapai.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pengendalian standar pengelolaan kerjasama adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Kerjasama,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,

- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pengendalian standar pengelolaan kerjasama diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Program Studi,
- c. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Pedoman Kerjasama Universitas Katolik Santo Thomas,
- e. Dokumen SPMI,
- f. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah :

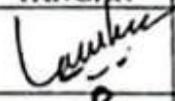
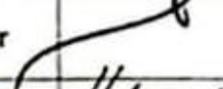
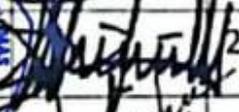
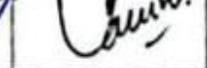
- a. Alat tulis,
- b. Rang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Infokus, dan
- e. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.11.05
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Kerjasama	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua STPM		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual peningkatan standar pengelolaan kerjasama dibuat sebagai pedoman dalam menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar pengelolaan kerjasama pada saat berakhirnya siklus pengelolaan kerjasama di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar pengelolaan kerjasama dilakukan dalam meningkatkan standar pengelolaan kerjasama atas hasil pengendalian standar pengelolaan kerjasama.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar pengelolaan kerjasama mengikuti langkah berikut:

- a. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan kerjasama.
- b. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan pelaksana pengelolaan dengan mengundang pejabat, dosen dan pihak terkait.
- c. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap standar pengelolaan kerjasama.
- d. Tim evaluasi dan tim penetapan standar pengelolaan kerjasama melakukan revisi isi standar pengelolaan kerjasama sehingga tercipta standar baru.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar pengelolaan kerjasama adalah:

- a. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pengelolaan kerjasama, secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi standar pengelolaan kerjasama adalah tindakan menilai isi standar pengelolaan kerjasama didasarkan, antara lain, pada:
 1. Hasil pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama;
 2. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Katolik Santo Thomas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Katolik Santo Thomas dan masyarakat pada umumnya, dan.
- c. Siklus standar pengelolaan kerjasama adalah durasi atau masa berlakunya standar pengelolaan kerjasama sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual peningkatan standar pengelolaan kerjasama adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Kerjasama,
- c. Ketua LPM,

- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual peningkatan standar pengelolaan kerjasama diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Peraturan Akademik,
- d. Pedoman Kerjasama Universitas Katolik Santo Thomas
- e. Dokumen SPMI,
- f. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

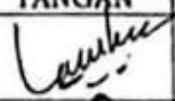
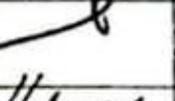
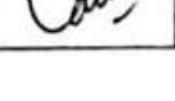
- a. Alat tulis,
- b. Ruang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Infokus, dan
- e. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.12.01
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Penetapan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua STPM		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua STPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual penetapan standar lingkungan kampus bertujuan dalam memberikan pedoman dalam menetapkan standar lingkungan kampus sebagai berikut:

- a. Sebagai panduan bagi pejabat struktural dan atau LPM maupun dosen dan tenaga kependidikan dalam menetapkan standar lingkungan kampus sesuai dengan wewenang, tugas pokok dan fungsi masing-masing dalam mewujudkan budaya mutu.
- b. Petunjuk standar lingkungan kampus ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
- c. Bukti tertulis bahwa SPMI di Universitas Katolik Santo Thomas telah diimplementasikan dengan baik.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar lingkungan kampus dilakukan untuk merancang, menyusun, merumuskan dan menetapkan standar lingkungan kampus di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar lingkungan kampus mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar lingkungan kampus untuk melakukan kajian dan merumuskan standar lingkungan kampus.
- c. Merancang standar lingkungan kampus sesuai dengan pelaksanaan lingkungan kampus dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk penetapan standar lingkungan kampus,
- d. Menyusun draft standar lingkungan kampus dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi *audience, behavior, competence, dan degree*.
- e. Mensosialisasikan draft standar lingkungan kampus dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar,
- f. Mengusulkan draft kepada rektor untuk ditetapkan sebagai standar lingkungan kampus Universitas Katolik Santo Thomas melalui senat universitas.

4. Definisi Istilah

- a. Manual penetapan standar lingkungan kampus merupakan petunjuk untuk merencanakan, mengkaji, merumuskan, dan menetapkan standar lingkungan kampus.
- b. Standar lingkungan kampus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, dan standar sarana prasarana pembelajaran.
- c. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan lingkungan

kampus sesuai dengan karakteristik, perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran yang digunakan dalam penetapan standar lingkungan kampus.

- d. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draft standar lingkungan kampus dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi *audience, behavior, competence, dan degree*.
- e. Mensosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draft standar lingkungan kampus kepada pemangku kepentingan terkait.
- f. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar lingkungan kampus melalui pembahasan senat universitas.
- g. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data pendukung standar.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual penetapan standar lingkungan kampus adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual penetapan standar lingkungan kampus diperlukan dokumen berupa:

- a. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- b. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Dokumen SPMI,
- d. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

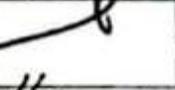
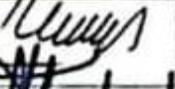
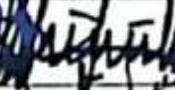
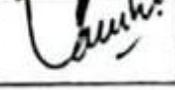
- a. Alat tulis, komputer/ laptop, printer
- b. Ruang kerja tim penyusun, dan
- c. Ruang pertemuan sosialisasi.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.12.02
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pelaksanaan Standar Lingkungan Kampus	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR LINGKUNGAN KAMPUS



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Senat		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pelaksanaan standar lingkungan kampus dibuat sebagai pedoman dalam menetapkan dan melaksanakan standar lingkungan kampus di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar lingkungan kampus dilakukan dalam melaksanakan standar lingkungan kampus di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan standar lingkungan kampus mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. mensosialisasikan standar pengelolaan lingkungan kampus kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten
- c. Melaksanakan standar lingkungan kampus sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk pelaksanaan standar lingkungan kampus.
- d. Melaksanakan standar lingkungan kampus sesuai dengan lingkungan kampus.
- e. Melaksanakan lingkungan kampus sesuai dengan standar lingkungan kampus yang didukung dengan instrumen penilaian lingkungan kampus.
- f. Menentukan kriteria evaluasi lingkungan kampus sebagai bahan penilaian standar lingkungan kampus.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar lingkungan kampus adalah:

- a. Pengelolaan adalah kegiatan pemanfaatan dan pengendalian atas semua sumber daya yang diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan sesuatu.
- b. Melaksanakan standar pengelolaan lingkungan kampus adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya
- c. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren
- d. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pelaksanaan standar lingkungan kampus adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Ketua LPM,

- c. Dekan,
- d. Ketua Program Studi,
- e. Kepala Bagian,
- f. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual pelaksanaan standar lingkungan kampus diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI Universitas Katolik Santo Thomas,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

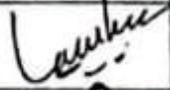
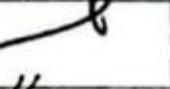
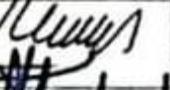
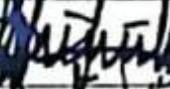
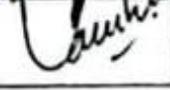
- a. Alat tulis,
- b. Komputer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.12.03
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL EVALUASI
STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua LPM		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual evaluasi standar pengelolaan lingkungan kampus dibuat sebagai pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi pengelolaan lingkungan kampus dilakukan dalam mengevaluasi pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan evaluasi standar pengelolaan lingkungan kampus mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku,
- b. Melaksanakan evaluasi standar pengelolaan lingkungan kampus sesuai dengan peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus,
- c. Melaksanakan pengukuran secara berkala, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pengelolaan lingkungan kampus
- d. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ketidaklengkapan dokumen atau sejenisnya dari kegiatan pengelolaan lingkungan kampus yang tidak sesuai dengan standar
- e. Mengusulkan perubahan standar pengelolaan lingkungan kampus yang didukung dengan data sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus adalah:

- a. Pengelolaan adalah kegiatan pemanfaatan dan pengendalian atas semua sumber daya yang diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan sesuatu.
- b. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pengelolaan lingkungan kampus
- c. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk memastikan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengelolaan lingkungan kampus

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual evaluasi standar lingkungan kampus adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Ketua LPM,

- c. Dekan,
- d. Ketua Program Studi,
- e. Kepala Bagian,
- f. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual evaluasi standar lingkungan kampus diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Instrumen audit,
- f. Instrumen akreditasi,
- g. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

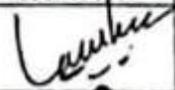
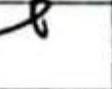
Sarana yang digunakan adalah Alat tulis, dan Ruang pertemuan.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.12.04
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR LINGKUNGAN KAMPUS



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua STPM		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua STPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus dilakukan untuk standar pengelolaan lingkungan kampus atas hasil evaluasi standar pengelolaan lingkungan kampus yang telah ditetapkan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus mengikuti langkah berikut:

- a. Tim melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan
- b. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dari standar pengelolaan lingkungan kampus.
- c. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Tim memantau terus menerus dampak dari tindakan korektif,
- e. Membuat laporan tertulis secara periodik menyangkut pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus
- f. Melaporkan hasil dari pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Katolik Santo Thomas, disertai saran atau rekomendasi

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus adalah:

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan/atau pencegahan hasil evaluasi standar pengelolaan lingkungan kampus.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku sebagai pertimbangan peningkatan standar.
- d. Pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pembelajaran merupakan fungsi kontrol untuk memeriksa kesalahan dan mengambil tindakan korektif sehingga meminimalkan penyimpangan dari standar pengelolaan lingkungan kampus dan memastikan bahwa tujuan dari standar pengelolaan lingkungan kampus telah tercapai.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Peraturan Akademik,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah :

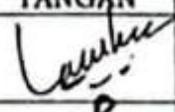
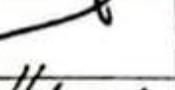
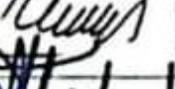
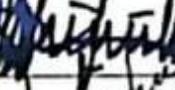
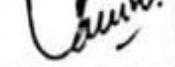
- a. Alat tulis,
- b. Rang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Infokus, dan
- e. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.12.05
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus dibuat sebagai pedoman dalam menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar pengelolaan lingkungan kampus pada saat berakhirnya siklus pengelolaan lingkungan kampus di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus dilakukan dalam meningkatkan standar pengelolaan lingkungan kampus atas hasil pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus mengikuti langkah berikut:

- a. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus.
- b. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan pelaksana pengelolaan lingkungan kampus dengan mengundang pejabat dosen dan pihak terkait.
- c. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap standar pengelolaan lingkungan kampus.
- d. Tim evaluasi dan tim penetapan standar pengelolaan lingkungan kampus melakukan revisi isi standar pengelolaan lingkungan kampus sehingga tercipta standar baru.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus adalah:

- a. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pengelolaan lingkungan kampus, secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi standar pengelolaan lingkungan kampus adalah tindakan menilai standar pengelolaan lingkungan kampus, antara lain, pada:
 1. Hasil pelaksanaan isi standar pengelolaan lingkungan kampus pada saat pelaksanaan sebelumnya;
 2. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Katolik Santo Thomas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Katolik Santo Thomas, dan masyarakat pada umumnya,
- c. Siklus standar pengelolaan lingkungan kampus adalah durasi atau masa berlakunya standar pengelolaan lingkungan kampus sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,

- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Peraturan Akademik,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

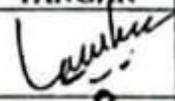
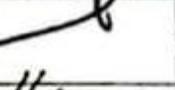
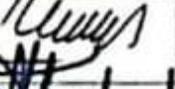
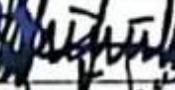
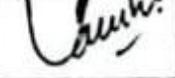
- a. Alat tulis,
- b. Ruang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Infokus, dan
- e. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.13.01
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Penetapan Standar Etika	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENETAPAN
STANDAR ETIKA



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Senat		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual penetapan standar etika bertujuan dalam memberikan pedoman dalam menetapkan standar etika sebagai berikut:

- a. Sebagai panduan bagi pejabat struktural dan atau LPM maupun dosen dan tenaga kependidikan dalam menetapkan standar etika sesuai dengan wewenang, tugas pokok dan fungsi masing-masing dalam mewujudkan budaya mutu.
- b. Petunjuk standar etika ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
- c. Bukti tertulis bahwa SPMI di Universitas Katolik Santo Thomas telah diimplementasikan dengan baik.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar etika dilakukan untuk merancang, menyusun, merumuskan dan menetapkan standar etika di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar etika mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar etika untuk melakukan kajian dan merumuskan standar etika.
- c. Merancang standar etik sesuai dengan pelaksanaan pembelajaran dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk penetapan standar etika,
- d. Menyusun draft isi standar etika dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi *audience, behavior, competence, dan degree*.
- e. Mensosialisasikan draft standar etika dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar,
- f. Mengusulkan draft kepada rektor untuk ditetapkan sebagai standar etika Universitas Katolik Santo Thomas melalui senat universitas.

4. Definisi Istilah

- a. Manual penetapan standar etika merupakan petunjuk untuk merencanakan, mengkaji, merumuskan, dan menetapkan standar etika.
- b. Standar etika mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, dan standar sarana prasarana pembelajaran.
- c. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan etika sesuai dengan karakteristik, perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran yang digunakan dalam penetapan standar etika.
- d. Warga Universitas Katolik Santo Thomas adalah adalah 1) tenaga pendidik yang bertugas melaksanakan tri darma perguruan tinggi, 2) tenaga kependidikan adalah tenaga administrasi yang menunjang pelaksanaan tri darma perguruan tinggi, dan 3) mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa di Universitas Katolik Santo Thomas

- e. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draft standar etika dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi *audience, behavior, competence, dan degree*.
- f. Mensosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draft standar etika kepada pemangku kepentingan terkait.
- g. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar etika dengan SK rector setelah memperoleh pertimbangan senat universitas sehingga standar etika dinyatakan berlaku.
- h. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data pendukung standar.
- i. Uji publik adalah kegiatan sosialisasi draft standar etika dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual penetapan standar etika adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual penetapan standar etika diperlukan dokumen berupa:

- a. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- b. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Buku Kode Etik Universitas Katolik Santo Thomas
- e. RKAT Universitas Katolik Santo Thomas
- f. Dokumen SPMI,
- g. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

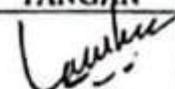
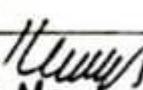
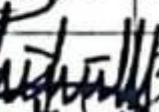
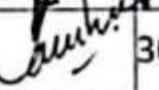
- a. Alat tulis, komputer/ laptop, printer
- b. Ruang kerja tim penyusun, dan
- c. Ruang pertemuan sosialisasi.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.13.02
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pelaksanaan Standar Etika	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR ETIKA



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M. Kom	Ketua Tim		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pelaksanaan standar etika dibuat sebagai pedoman dalam menetapkan dan melaksanakan standar etika di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar etika dilakukan dalam melaksanakan standar etika di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan standar etika mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Sosialisasikan isi standar etika kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten
- c. Melaksanakan standar etika sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk pelaksanaan standar etika.
- d. Melaksanakan standar etika sesuai dengan etika yang berlaku.
- e. Melaksanakan etika sesuai dengan standar etika yang didukung dengan instrumen penilaian etika.
- f. Menentukan kriteria evaluasi etika sebagai bahan penilaian standar etika.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar etika adalah:

- a. Pengelolaan adalah kegiatan pemanfaatan dan pengendalian atas semua sumber daya yang diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan sesuatu
- b. Melaksanakan standar etika adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- c. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- d. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pelaksanaan standar etika adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Ketua LPM,
- c. Dekan,
- d. Ketua Program Studi,
- e. Kepala Bagian,
- f. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pelaksanaan standar etika diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI Universitas Katolik Santo Thomas,
- e. Buku Kode Etik Universitas Katolik Santo Thomas
- f. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

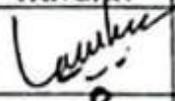
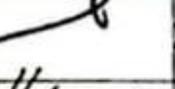
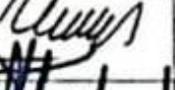
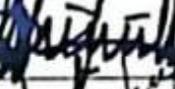
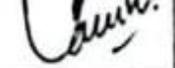
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kelas, laboratorium/studio/bengkel.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.131.03
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Evaluasi Standar Etika	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL EVALUASI
STANDAR ETIKA



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Senat		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual evaluasi standar etika dibuat sebagai pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar etika di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi etika dilakukan dalam mengevaluasi pelaksanaan standar etika di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan standar etika mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku,
- b. Melaksanakan evaluasi standar etika sesuai dengan peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar etika,
- c. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian standar etika
- d. Mencatat semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ketidaklengkapan dokumen atau sejenisnya dari penerapan norma etika yang tidak sesuai dengan standar
- e. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian standar etika kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Katolik Santo Thomas, disertai saran atau rekomendasi pengendalian
- f. Mengusulkan perubahan standar etika yang didukung dengan data sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar etika adalah:

- a. Pengelolaan adalah kegiatan pemanfaatan dan pengendalian atas semua sumber daya yang diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan sesuatu
- b. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan/atau pencegahan hasil evaluasi standar etika.
- c. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku.
- d. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku sebagai pertimbangan peningkatan standar.
- e. Pengendalian standar etika merupakan fungsi kontrol untuk memeriksa kesalahan dan mengambil tindakan korektif sehingga meminimalkan penyimpangan dari standar etika dan memastikan bahwa tujuan dari standar etika telah tercapai.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual evaluasi standar etika adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Ketua LPM,

- c. Dekan,
- d. Ketua Program Studi,
- e. Kepala Bagian,
- f. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual evaluasi standar etika diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Buku Kode Etik Universitas Katolik Santo Thomas
- e. Dokumen SPMI,
- f. Instrumen audit,
- g. Instrumen akreditasi,
- h. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

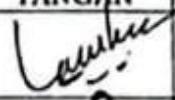
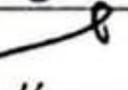
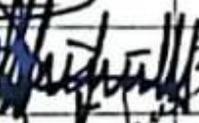
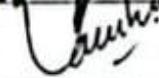
Sarana yang digunakan adalah Alat tulis, dan Ruang pertemuan.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.13.04
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pengendalian Standar Etika	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR ETIKA



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pengendalian standar etika dibuat sebagai pedoman dalam mengendalikan pelaksanaan standar etika di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar etika dilakukan untuk standar pendanaan dan norma etika atas hasil evaluasi standar etika yang telah ditetapkan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar etika mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan
- b. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dari standar etika.
- c. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Tim memantau terus menerus dampak dari tindakan korektif,
- e. Membuat laporan tertulis secara periodik menyangkut pengendalian standar
- f. Membuat laporan hasil dari pengendalian standar etika kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Katolik Santo Thomas, disertai saran atau rekomendasi.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar etika adalah:

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan/atau pencegahan hasil evaluasi standar etika.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku sebagai pertimbangan peningkatan standar.
- d. Pengendalian standar etika merupakan fungsi kontrol untuk memeriksa kesalahan dan mengambil tindakan korektif sehingga meminimalkan penyimpangan dari standar etika dan memastikan bahwa tujuan dari standar etika telah tercapai.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pengendalian standar etika adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pengendalian standar etika diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Buku Kode Etik Universitas Katolik Santo Thomas
- d. Peraturan Akademik,
- e. Dokumen SPMI,
- f. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah :

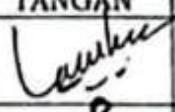
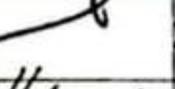
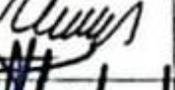
- a. Alat tulis,
- b. Rang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Infokus, dan
- e. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.13.05
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Peningkatan Standar Etika	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR ETIKA



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Senat		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual peningkatan standar etika dibuat sebagai pedoman dalam menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar etika pada saat berakhirnya siklus etika di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar etika dilakukan dalam meningkatkan standar etika atas hasil pengendalian standar etika.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar etika mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar etika.
- b. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan pelaksana etika dengan mengundang pejabat dosen dan pihak terkait.
- c. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap standar etika.
- d. Tim evaluasi dan tim penetapan standar etika melakukan revisi standar etika sehingga tercipta standar baru.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar etika adalah:

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan/atau pencegahan hasil evaluasi standar etika.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku sebagai pertimbangan peningkatan standar.
- d. Pengendalian standar etika merupakan fungsi kontrol untuk memeriksa kesalahan dan mengambil tindakan korektif sehingga meminimalkan penyimpangan dari standar etika dan memastikan bahwa tujuan dari standar etika telah tercapai.
- e. Siklus standar etika: durasi atau masa berlakunya standar etika sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual peningkatan standar etika adalah :

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual peningkatan standar etika diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Buku Kode Etik Universitas Katolik Santo Thomas
- d. Peraturan Akademik,
- e. Dokumen SPMI,
- f. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

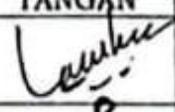
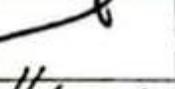
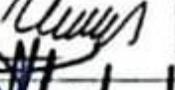
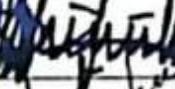
- a. Alat tulis,
- b. Ruang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Infokus, dan
- e. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.14.01
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Umum	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENETAPAN
STANDAR SARANA dan PRASARANA UMUM



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Senat		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Tujuan umum manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum adalah memberikan pedoman melaksanakan standar atau memenuhi standar sehingga setiap komponen standar sarana dan prasarana umum dapat tercapai atau terpenuhi sebagai berikut:

- a. sebagai panduan bagi pejabat struktural dan atau LPM maupun pendidik dan tenaga kependidikan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana umum sesuai dengan wewenang, tugas pokok dan fungsi masing-masing dalam mewujudkan budaya mutu.
- b. petunjuk standar sarana dan prasarana umum dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
- c. bukti tertulis bahwa SPMI di Universitas Katolik Santo Thomas telah diimplementasikan.

2. Luas Lingkup

- a. Manual penetapan standar sarana dan prasarana umum berlaku saat standar mencakup aspek: spesifikasi, ukuran, kualitas, kuantitas, dan sebagainya yang dinyatakan dalam kualitas yang dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- b. Manual penetapan standar sarana dan prasarana umum berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana umum di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar sarana dan prasarana umum mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan sarana dan prasarana umum untuk melakukan kajian dan merumuskan standar sarana dan prasarana umum.
- c. Merancang standar sarana dan prasarana umum sesuai dengan pelaksanaan pembelajaran dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk penetapan standar sarana dan prasarana umum.
- d. Menyusun draft standar sarana dan prasarana umum dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi *audience, behavior, competence, dan degree*.
- e. Mensosialisasikan draft standar sarana dan prasarana umum dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar.
- f. Mengusulkan draft kepada rektor untuk ditetapkan sebagai standar sarana dan prasarana umum Universitas Katolik Santo Thomas melalui senat universitas.

4. Definisi Istilah

- a. Standar adalah kualitas, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
- b. Sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat untuk mencapai makna dan tujuan.

- c. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- d. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan standar sarana dan prasarana umum sesuai dengan karakteristik, perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran.
- e. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draft standar sarana dan prasarana umum dalam pernyataan lengkap.
- f. Mensosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draft standar sarana dan prasarana umum kepada pemangku kepentingan.
- g. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar sarana dan prasarana umum melalui pembahasan senat universitas.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual penetapan standar sarana dan prasarana umum adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual penetapan standar sarana dan prasarana umum diperlukan dokumen berupa:

- a. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- b. Dokumen sarana dan prasarana,
- c. Dokumen SPMI,
- d. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

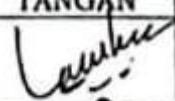
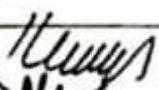
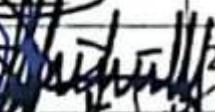
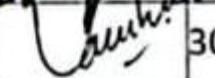
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kelas, laboratorium/studio/bengkel.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.14.02
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA dan PRASARANA UMUM



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum dibuat sebagai pedoman dalam menetapkan dan melaksanakan standar sarana dan prasarana umum di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum dilakukan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana umum di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Sosialisasikan isi standar sarana dan prasarana kampus kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten
- c. Melaksanakan standar sarana dan prasarana umum sesuai dengan dokumen sarana dan prasarana umum dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum.
- d. Melaksanakan standar sarana dan prasarana umum sesuai dengan penilaian sarana dan prasarana umum.
- e. Melaksanakan penggunaan sarana dan prasarana umum sesuai dengan standar sarana dan prasarana umum yang didukung dengan instrumen penilaian sarana dan prasarana umum.
- f. Menentukan kriteria evaluasi sarana dan prasarana umum sebagai bahan standar sarana dan prasarana umum sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum adalah:

- a. Prasarana umum adalah fasilitas dasar yang diperlukan untuk menjalankan fungsi satuan kegiatan umum.
- b. Sarana umum adalah perlengkapan yang diperlukan untuk menyelenggarakan umum.
- c. Evaluasi adalah proses menentukan nilai untuk suatu hal atau objek yang berdasarkan pada acuan dan tujuan yang sudah ditetapkan.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,

- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra universitas,
- c. Dokumen sarana dan prasarana,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Panduan PKL, tugas akhir/skripsi,
- f. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

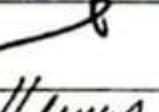
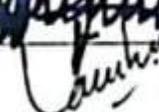
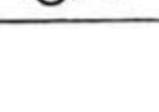
- a. Alat tulis,
- b. Komputer
- c. Printer

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.14.03
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Umum	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL EVALUASI
STANDAR SARANA dan PRASARANA UMUM



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim Penyusun		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		30/09/2022

1. Tujuan

Manual evaluasi standar sarana dan prasarana umum dibuat sebagai pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi sarana dan prasarana umum dilakukan dalam mengevaluasi sarana dan prasarana umum pembelajaran di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku,
- b. Melakukan pengukuran secara berkala, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar sarana dan prasarana umum
- c. Melaksanakan evaluasi standar sarana dan prasarana umum sesuai dengan peraturan sebagai petunjuk evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum,
- d. Mencatat temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ketidaklengkapan atau sejenisnya dari kegiatan sarana dan prasarana umum yang tidak sesuai dengan standar
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran
- f. Mengusulkan perubahan standar sarana dan prasarana umum yang didukung dengan data yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.
- g. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian standar kegiatan sarana dan prasarana umum kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Katolik Santo Thomas, disertai saran, atau rekomendasi pengendalian

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum adalah:

- a. Sarana pembelajaran adalah perlengkapan yang diperlukan untuk menyelenggarakan penggunaan sarana dan prasarana umum.
- b. Evaluasi adalah proses menentukan nilai objek yang berdasarkan pada acuan tertentu untuk menentukan tujuan penggunaan sarana dan prasarana umum.
- c. Prasarana umum adalah fasilitas dasar yang diperlukan untuk menjalankan fungsi satuan kegiatan umum.
- d. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk memastikan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan standar sarana dan prasarana umum.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual evaluasi standar sarana dan prasarana umum adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual evaluasi standar sarana dan prasarana umum diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra universitas,
- c. Dokumen SPMI Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen sarana dan prasarana,
- e. Instrumen audit,
- f. Instrumen akreditasi,
- g. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

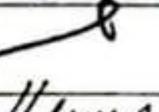
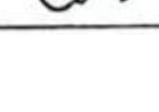
- a. Alat tulis,
- b. Ruang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Infokus, dan
- e. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.14.04
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Umum	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SARANA dan PRASARANA UMUM



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M Kom	Ketua PPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pengendalian standar sarana dan prasarana umum dibuat sebagai pedoman dalam mengendalikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar sarana dan prasarana umum dilakukan dalam standar sarana dan prasarana umum atas hasil evaluasi standar sarana dan prasarana umum yang telah ditetapkan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar sarana dan prasarana umum mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang dilakukan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
- b. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dari standar sarana prasarana umum.
- c. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Tim memantau terus menerus dampak dari tindakan korektif
- e. Membuat laporan tertulis secara periodik menyangkut pengendalian standar sarana dan prasarana umum
- f. Melaporkan hasil dari pengendalian standar sarana dan prasarana kampus kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Katolik Santo Thomas, disertai saran atau rekomendasi.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan pengendalian standar sarana dan prasarana umum adalah:

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan/atau pencegahan hasil evaluasi standar sarana dan prasarana umum.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku sebagai pertimbangan peningkatan standar.
- d. Sarana umum adalah perlengkapan yang diperlukan untuk menyelenggarakan umum.
- e. Prasarana umum adalah fasilitas dasar yang diperlukan untuk menjalankan fungsi satuan kegiatan umum.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pengendalian standar sarana dan prasarana umum adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,

- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pengendalian standar sarana dan prasarana umum diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas,
- c. Dokumen SPMI Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen Sarana dan prasarana,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

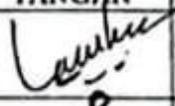
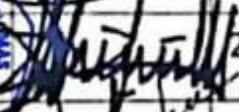
- a. Alat tulis,
- b. Ruang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Infokus, dan
- e. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.14.05
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasana Umum	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SARANA dan PRASARANA UMUM



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Senat		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual peningkatan standar sarana dan prasarana umum dibuat sebagai pedoman dalam menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar sarana dan prasarana umum pada saat berakhirnya siklus pembelajaran di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar sarana dan prasarana umum dilakukan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana umum atas hasil pengendalian standar sarana dan prasarana umum.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar sarana dan prasarana umum mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku,
- b. Meningkatkan standar sarana dan prasarana umum sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas maupun kualitas,
- c. Melakukan perubahan standar dan menindaklanjuti hasil peningkatan standar sarana dan prasarana umum sebagai bahan usulan untuk dibahas pada senat universitas dan disahkan oleh rektor.

4. Definisi Istilah

- a. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar sarana dan prasarana umum, secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi standar pelaksana sarana dan prasarana umum adalah tindakan menilai standar sarana dan prasarana umum didasarkan pada hasil pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi Universitas Katolik Santo Thomas serta tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Katolik Santo Thomas dan masyarakat pada umumnya
- c. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan pejabat, dosen dan pihak terkait.
- d. Siklus standar pelaksana sarana dan prasarana umum adalah durasi atau masa berlakunya standar sarana dan prasarana umum sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual peningkatan standar sarana dan prasarana umum adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,

- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual peningkatan standar sarana dan prasarana umum diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra universitas,
- c. Dokumen SPMI,
- d. Dokumen sarana dan prasarana,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah :

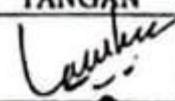
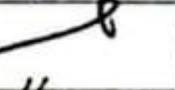
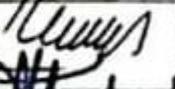
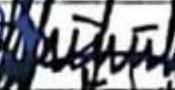
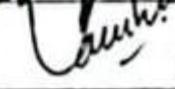
- a. alat tulis,
- b. Ruang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Infokus, dan
- e. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.15.01
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Penetapan Standar Sistem Penjaminan Mutu	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENETAPAN
STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Senat		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M. Kom	Ketua SPMI		30/09/2022

1. Tujuan

Manual penetapan standar sistem penjaminan mutu bertujuan dalam memberikan pedoman dalam menetapkan standar sistem penjaminan mutu sebagai berikut:

- a. Sebagai panduan bagi pejabat struktural dan atau LPM maupun dosen dan tenaga kependidikan dalam menetapkan standar sistem penjaminan mutu sesuai dengan wewenang, tugas pokok dan fungsi masing-masing dalam mewujudkan budaya mutu.
- b. Petunjuk standar sistem penjaminan mutu ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
- c. Bukti tertulis bahwa SPMI di Universitas Katolik Santo Thomas telah diimplementasikan dengan baik.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar sistem penjaminan mutu dilakukan untuk merancang, menyusun, merumuskan dan menetapkan standar sistem penjaminan mutu di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar sistem penjaminan mutu mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar sistem penjaminan mutu untuk melakukan kajian dan merumuskan standar sistem penjaminan mutu.
- c. Merancang standar sistem penjaminan mutu sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk penetapan standar sistem penjaminan mutu,
- d. Menyusun draft isi standar sistem penjaminan mutu dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi *audience*, *behavior*, *competence*, dan *degree*.
- e. Mensosialisasikan draft standar sistem penjaminan mutu dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar,
- f. Mengusulkan draft kepada rektor untuk ditetapkan sebagai standar sistem penjaminan mutu Universitas Katolik Santo Thomas setelah memperoleh pertimbangan dari senat universitas.

4. Definisi Istilah

- a. Penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga konsumen, produsen dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- b. Penjaminan mutu internal adalah penjaminan mutu yang dilakukan oleh institusi perguruan tinggi dengan cara yang ditetapkan perguruan tinggi pelaksana.

- c. Merumuskan standar sistem penjaminan mutu adalah menuliskan standar sistem penjaminan mutu ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*.
- d. Menetapkan standar sistem penjaminan mutu adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sistem penjaminan mutu sehingga standar sistem penjaminan mutu dinyatakan berlaku.
- e. Uji publik adalah kegiatan sosialisasi draft standar sistem penjaminan mutu dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual penetapan standar sistem penjaminan mutu adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual penetapan standar sistem penjaminan mutu diperlukan dokumen berupa:

- a. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- b. Renstra Program Studi,
- c. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

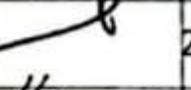
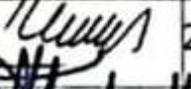
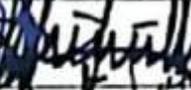
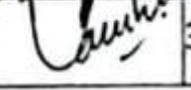
- a. Alat tulis, komputer/ laptop, printer
- b. Ruang kerja tim penyusun, dan
- c. Ruang pertemuan sosialisasi.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.15.02
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Senat		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu dibuat sebagai pedoman dalam menetapkan dan melaksanakan standar sistem penjaminan mutu di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar sistem penjaminan mutua dilakukan dalam melaksanakan standar sistem penjaminan mutua di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Sosialisasikan standar sistem penjaminan mutu kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten
- c. Melaksanakan standar sistem penjaminan mutu sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu.
- d. Melaksanakan standar sistem penjaminan mutu sesuai dengan sistem penjaminan mutu.
- e. Melaksanakan pengelolaan sesuai dengan standar sistem penjaminan mutu yang didukung dengan instrumen penilaian sistem penjaminan mutu.
- f. Menentukan kriteria evaluasi sistem penjaminan mutu sebagai bahan penilaian standar sistem penjaminan mutu.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu adalah:

- a. Pengelolaan adalah kegiatan pemanfaatan dan pengendalian atas semua sumber daya yang diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan sesuatu.
- b. Melaksanakan standar penjaminan mutu adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- c. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- d. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Ketua LPM,

- c. Dekan,
- d. Ketua Program Studi,
- e. Kepala Bagian,
- f. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu diperlukan:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI Universitas Katolik Santo Thomas,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

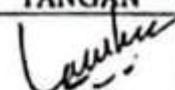
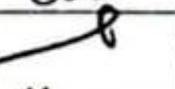
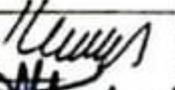
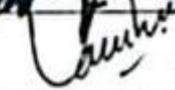
- a. Alat tulis,
- b. Komputer,
- c. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.15.03
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Evaluasi Standar Sistem Penjaminan Mutu	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL EVALUASI
STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua STPM		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M Kom	Ketua STPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual evaluasi standar sistem penjaminan mutu dibuat sebagai pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi sistem penjaminan mutu dilakukan dalam mengevaluasi pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku,
- b. Melaksanakan evaluasi standar sistem penjaminan mutu sesuai dengan peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu,
- c. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar sistim penjaminan mutu.
- d. Lakukan pencatatan semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ketidaklengkapan atau sejenisnya dari penyelenggaraan sistem penjaminan mutu yang tidak sesuai dengan standar
- e. Membuat laporan tertulis secara periodik semua hasil pengukuran di atas.
- f. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian standar sistem penjaminan mutu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Katolik Santo Thomas, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
- g. Mengusulkan perubahan standar sistem penjaminan mutu yang didukung dengan data sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah:

- a. Pengelolaan adalah kegiatan pemanfaatan dan pengendalian atas semua sumber daya yang diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan sesuatu.
- b. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar sistem penjaminan mutu
- c. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar sistem penjaminan mutu

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual evaluasi standar sistem penjaminan mutu adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Ketua LPM,
- c. Dekan,
- d. Ketua Program Studi,
- e. Kepala Bagian,
- f. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual evaluasi standar sistem penjaminan mutu diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra program studi,
- c. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Instrumen audit,
- f. Instrumen akreditasi,
- g. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

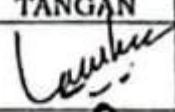
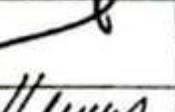
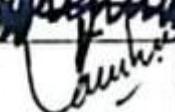
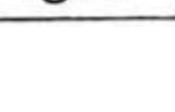
Sarana yang digunakan adalah Alat tulis, dan Ruang pertemuan.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.15.04
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pengendalian Standar Sistem Penjaminan Mutu	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Senat		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pengendalian standar sistem penjaminan mutu dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar sistem penjaminan mutu dilakukan untuk standar pengelolaan pembelajaran atas hasil evaluasi standar sistem penjaminan mutu yang telah ditetapkan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar sistem penjaminan mutu mengikuti langkah berikut:

- a. Tim melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan
- b. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dari standar sistem penjaminan mutu.
- c. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Tim memantau terus menerus dampak dari tindakan korektif,
- e. Tim melaporkan hasil dari penilaian standar kepada Rektor melalui LPM.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar pengelolaan pembelajaran adalah:

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan/atau pencegahan hasil evaluasi standar pengelolaan pembelajaran.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku sebagai pertimbangan peningkatan standar.
- d. Pengendalian standar pengelolaan pembelajaran merupakan fungsi kontrol untuk memeriksa kesalahan dan mengambil tindakan korektif sehingga meminimalkan penyimpangan dari standar pengelolaan pembelajaran dan memastikan bahwa tujuan dari standar pengelolaan pembelajaran telah tercapai.
- e. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penjaminan mutu dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar sistem penjaminan mutu

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pengendalian standar sistem penjaminan mutu adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,

- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pengendalian standar sistem penjaminan mutu diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Peraturan Akademik,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah :

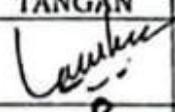
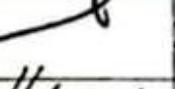
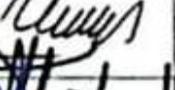
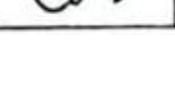
- a. Alat tulis,
- b. Rang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Infokus, dan
- e. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.15.05
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Peningkatan Standar Sistem Penjaminan Mutu	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua STPM		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual peningkatan standar sistem penjaminan mutu dibuat sebagai pedoman dalam menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar sistem penjaminan mutu pada saat berakhirnya siklus sistem penjaminan mutu di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar sistem penjaminan mutu dilakukan dalam meningkatkan standar system penjaminan mutu atas hasil pengendalian standar sistem penjaminan mutu.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar system penjaminan mutu mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar system penjaminan mutu.
- b. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan pelaksana pengelolaan dengan mengundang pejabat dosen dan pihak terkait.
- c. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap standar system penjaminan mutu.
- d. Tim evaluasi dan tim penetapan standar system penjaminan mutu melakukan revisi isi standar system penjaminan mutu sehingga tercipta standar baru.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar system penjaminan mutu adalah:

- a. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar system penjaminan mutu, secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi standar system penjaminan mutu adalah tindakan menilai isi standar system penjaminan mutu didasarkan, antara lain, pada:
 1. Hasil pelaksanaan standar system penjaminan mutu;
 2. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Katolik Santo Thomas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Katolik Santo Thomas dan masyarakat pada umumnya, dan.
- c. Siklus standar system penjaminan mutu adalah durasi atau masa berlakunya standar system penjaminan mutu sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual peningkatan standar sistem penjaminan mutu adalah :

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,

- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual peningkatan standar sistem penjaminan mutu diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra program studi,
- c. Peraturan Akademik,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

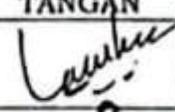
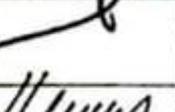
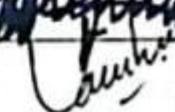
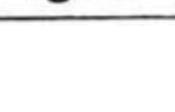
- a. Alat tulis,
- b. Ruang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Infokus, dan
- e. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.16.01
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Penetapan Standar Pengelolaan Keuangan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Senat		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M. Kom	Ketua Tim		30/09/2022

1. Tujuan

Manual penetapan standar pengelolaan keuangan bertujuan dalam memberikan pedoman dalam menetapkan standar pengelolaan keuangan sebagai berikut:

- a. Sebagai panduan bagi pejabat struktural dan atau LPM maupun dosen dan tenaga kependidikan dalam menetapkan standar pengelolaan keuangan sesuai dengan wewenang, tugas pokok dan fungsi masing-masing dalam mewujudkan budaya mutu.
- b. Petunjuk standar pengelolaan keuangan ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
- c. Bukti tertulis bahwa SPMI di Universitas Katolik Santo Thomas telah diimplementasikan dengan baik.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar pengelolaan keuangan dilakukan untuk merancang, menyusun, merumuskan dan menetapkan standar pengelolaan keuangan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar pengelolaan keuangan mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar pengelolaan keuangan untuk melakukan kajian dan merumuskan standar pengelolaan keuangan.
- c. Merancang standar pengelolaan keuangan sesuai dengan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk penetapan standar pengelolaan keuangan,
- d. Menyusun draft isi standar pengelolaan keuangan dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi *audience, behavior, competence, dan degree*.
- e. Mensosialisasikan draft standar pengelolaan keuangan dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar,
- f. Mengusulkan draft kepada rektor untuk ditetapkan sebagai standar pengelolaan keuangan Universitas Katolik Santo Thomas melalui senat universitas.

4. Definisi Istilah

- a. Merancang standar pengelolaan keuangan adalah olah pikir untuk menghasilkan standar pengelolaan keuangan tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Katolik Santo Thomas.
- b. Merumuskan standar pengelolaan keuangan adalah menuliskan standar pengelolaan keuangan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*.
- c. Menetapkan standar pengelolaan keuangan adalah tindakan

- persetujuan dan pengesahan standar pengelolaan keuangan sehingga standar pengelolaan keuangan dinyatakan berlaku.
- d. Uji publik adalah kegiatan sosialisasi draft standar pengelolaan keuangan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual penetapan standar pengelolaan keuangan adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual penetapan standar pengelolaan keuangan diperlukan dokumen berupa:

- a. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- b. Renstra Program Studi,
- c. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

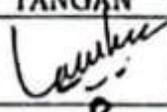
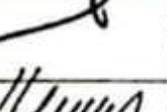
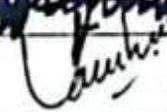
- a. Alat tulis, komputer/ laptop, printer
- b. Ruang kerja tim penyusun, dan
- c. Ruang pertemuan sosialisasi.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.16.02
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua TTM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pelaksanaan standar pengelolaan keuangan dibuat sebagai pedoman dalam menetapkan dan melaksanakan standar sistem penjaminan mutu di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar pengelolaan keuangan dilakukan dalam melaksanakan standar pengelolaan keuangan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan standar pengelolaan keuangan mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Sosialisasikan standar pengelolaan keuangan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten
- c. Melaksanakan standar pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk pelaksanaan standar pengelolaan keuangan.
- d. Melaksanakan standar pengelolaan keuangan sesuai dengan pengelolaan keuangan.
- e. Melaksanakan pengelolaan sesuai dengan standar pengelolaan keuangan yang didukung dengan instrumen penilaian pengelolaan keuangan.
- f. Menentukan kriteria evaluasi pengelolaan keuangan sebagai bahan penilaian standar pengelolaan keuangan.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar pengelolaan keuangan adalah:

- a. Pengelolaan adalah kegiatan pemanfaatan dan pengendalian atas semua sumber daya yang diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan sesuatu.
- b. Melaksanakan standar penjaminan mutu adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- c. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- d. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pelaksanaan standar pengelolaan keuangan adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- b. Ketua LPM,
- c. Dekan,
- d. Ketua Program Studi,

- e. Kepala Bagian,
- f. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pelaksanaan standar pengelolaan keuangan diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI Universitas Katolik Santo Thomas,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

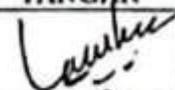
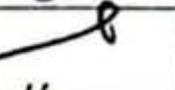
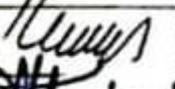
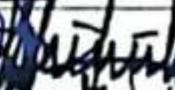
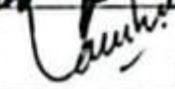
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kelas, laboratorium/studio/bengkel.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.16.03
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Keuangan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL EVALUASI
STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Senat		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M. Kom	Ketua Tim		30/09/2022

1. Tujuan

Manual evaluasi standar pengelolaan keuangan dibuat sebagai pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar pengelolaan keuangan di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi pengelolaan keuangan dilakukan dalam mengevaluasi pelaksanaan standar pengelolaan keuangan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan standar pengelolaan keuangan mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku,
- b. Melaksanakan evaluasi standar pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan keuangan,
- c. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi standar pengelolaan keuangan.
- d. Lakukan pencatatan semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ketidaklengkapan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengelolaan keuangan yang tidak sesuai dengan standar
- e. Membuat laporan tertulis secara periodik semua hasil pengukuran di atas.
- f. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian standar pengelolaan keuangan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Katolik Santo Thomas, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
- g. Mengusulkan perubahan standar pengelolaan keuangan yang didukung dengan data sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar pengelolaan keuangan adalah:

- a. Pengelolaan adalah kegiatan pemanfaatan dan pengendalian atas semua sumber daya yang diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan sesuatu.
- b. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pengelolaan keuangan
- c. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengelolaan keuangan

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual evaluasi standar pengelolaan keuangan adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- b. Ketua LPM,
- c. Dekan,
- d. Ketua Program Studi,
- e. Kepala Bagian,
- f. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Untuk melengkapi manual evaluasi standar pengelolaan keuangan diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra program studi,
- c. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Instrumen audit,
- f. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

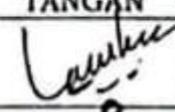
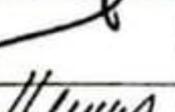
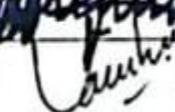
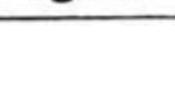
Sarana yang digunakan adalah Alat tulis, dan Ruang pertemuan.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.16.04
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENGELOLAAN KEUNGAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Senat		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M. Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pengendalian standar pengelolaan keuangan dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan keuangan di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar pengelolaan keuangan dilakukan untuk standar pengelolaan keuangan atas hasil evaluasi standar pengelolaan keuangan yang telah ditetapkan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar pengelolaan keuangan mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan
- b. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dari standar pengelolaan keuangan.
- c. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Tim memantau terus menerus dampak dari tindakan korektif,
- e. membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan
- f. Melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit dan pimpinan Universitas, disertai saran atau rekomendasi

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar pengelolaan keuangan adalah:

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan/atau pencegahan hasil evaluasi standar pengelolaan keuangan.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku sebagai pertimbangan peningkatan standar.
- d. Pengendalian standar pengelolaan keuangan merupakan fungsi kontrol untuk memeriksa kesalahan dan mengambil tindakan korektif sehingga meminimalkan penyimpangan dari standar pengelolaan keuangan dan memastikan bahwa tujuan dari standar pengelolaan keuangan telah tercapai.
- e. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan keuangan dapat dipenuhi oleh pelaksana standar pengelolaan keuangan

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pengendalian standar pengelolaan keuangan adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pengendalian standar pengelolaan keuangan diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Peraturan Akademik,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah :

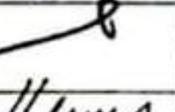
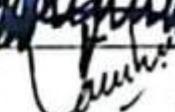
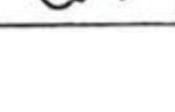
- a. Alat tulis,
- b. Rang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Infokus, dan
- e. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.16.05
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual peningkatan standar pengelolaan keuangan dibuat sebagai pedoman dalam menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar pengelolaan keuangan pada saat berakhirnya siklus pengelolaan keuangan di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar pengelolaan keuangan dilakukan dalam meningkatkan standar pengelolaan keuangan atas hasil pengendalian standar pengelolaan keuangan.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar pengelolaan keuangan mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan keuangan.
- b. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan pelaksana pengelolaan dengan mengundang pejabat dosen dan pihak terkait.
- c. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap standar pengelolaan keuangan.
- d. Tim evaluasi dan tim penetapan standar pengelolaan keuangan melakukan revisi standar pengelolaan keuangan sehingga tercipta standar baru.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar pengelolaan keuangan adalah:

- a. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki standar pengelolaan keuangan, secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi standar pengelolaan keuangan adalah tindakan menilai standar pengelolaan keuangan didasarkan, antara lain, pada:
 1. Hasil pelaksanaan standar pengelolaan keuangan;
 2. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Katolik Santo Thomas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Katolik Santo Thomas dan masyarakat pada umumnya, dan.
- c. Siklus standar pengelolaan keuangan adalah durasi atau masa berlakunya standar pengelolaan keuangan sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual peningkatan standar pengelolaan keuangan adalah :

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,

- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual peningkatan standar pengelolaan keuangan diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Peraturan Akademik,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

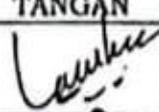
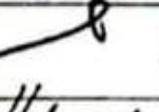
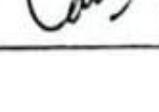
- a. Alat tulis,
- b. Ruang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Infokus, dan
- e. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.17.01
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Penetapan Standar Perencanaan dan Pengembangan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PERENCANAAN dan PENGEMBANGAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim		30/09/2022

1. Tujuan

Manual penetapan standar perencanaan dan pengembangan bertujuan dalam memberikan pedoman dalam menetapkan standar perencanaan dan pengembangan sebagai berikut:

- a. Sebagai panduan bagi pejabat struktural dan atau LPM maupun dosen dan tenaga kependidikan dalam menetapkan standar perencanaan dan pengembangan sesuai dengan wewenang, tugas pokok dan fungsi masing-masing dalam mewujudkan budaya mutu.
- b. Petunjuk standar perencanaan dan pengembangan ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
- c. Bukti tertulis bahwa SPMI di Universitas Katolik Santo Thomas telah diimplementasikan dengan baik.

2. Luas Lingkup

Manual penetapan standar perencanaan dan pengembangan dilakukan untuk merancang, menyusun, merumuskan dan menetapkan standar perencanaan dan pengembangan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Penetapan

Penetapan standar perencanaan dan pengembangan mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar perencanaan dan pengembangan untuk melakukan kajian dan merumuskan standar perencanaan dan pengembangan.
- c. Merancang standar perencanaan dan pengembangan sesuai dengan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk penetapan standar perencanaan dan pengembangan,
- d. Menyusun draft isi standar perencanaan dan pengembangan dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi *audience*, *behavior*, *competence*, dan *degree*.
- e. Mensosialisasikan draft standar perencanaan dan pengembangan dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar,
- f. Mengusulkan draft kepada rektor untuk ditetapkan sebagai standar perencanaan dan pengembangan Universitas Katolik Santo Thomas melalui senat universitas.

4. Definisi Istilah

- a. Merancang standar perencanaan dan pengembangan adalah olah pikir untuk menghasilkan standar perencanaan dan pengembangan tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Katolik Santo Thomas.
- b. Merumuskan standar perencanaan dan pengembangan adalah menuliskan isi standar perencanaan dan pengembangan ke dalam

bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*.

- c. Menetapkan standar perencanaan dan pengembangan adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar perencanaan dan pengembangan sehingga standar perencanaan dan pengembangan dinyatakan berlaku.
- d. Uji publik adalah kegiatan sosialisasi draft standar perencanaan dan pengembangan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual penetapan standar perencanaan dan pengembangan adalah:

- a. Rektor,
- b. Wakil Rektor,
- c. Ketua Lembaga,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual penetapan standar perencanaan dan pengembangan diperlukan dokumen berupa:

- a. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- b. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Dokumen SPMI,
- d. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

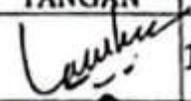
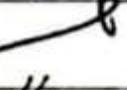
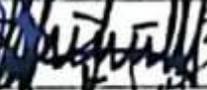
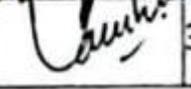
- a. Alat tulis, komputer/ laptop, printer
- b. Ruang kerja tim penyusun, dan
- c. Ruang pertemuan sosialisasi.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.17.02
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pelaksanaan Standar Perencanaan dan Pengembangan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PERENCANAAN dan PENGEMBANGAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pelaksanaan standar perencanaan dan pengembangan dibuat sebagai pedoman dalam menetapkan dan melaksanakan standar perencanaan dan pengembangan di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pelaksanaan standar perencanaan dan pengembangan dilakukan dalam melaksanakan standar perencanaan dan pengembangan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan standar perencanaan dan pengembangan mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku.
- b. Sosialisasikan standar perencanaan dan pengembangan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten
- c. Melaksanakan standar perencanaan dan pengembangan sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI Universitas Katolik Santo Thomas sebagai petunjuk pelaksanaan standar perencanaan dan pengembangan.
- d. Melaksanakan standar perencanaan dan pengembangan sesuai dengan pengelolaan keuangan.
- e. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan sesuai dengan standar perencanaan dan pengembangan yang didukung dengan instrumen penilaian perencanaan dan pengembangan.
- f. Menentukan kriteria evaluasi perencanaan dan pengembangan sebagai bahan penilaian standar perencanaan dan pengembangan.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar perencanaan dan pengembangan adalah:

- a. Pengelolaan adalah kegiatan pemanfaatan dan pengendalian atas semua sumber daya yang diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan sesuatu.
- b. Melaksanakan standar penjaminan mutu adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
- c. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- d. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pelaksanaan standar

perencanaan dan pengembangan adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- b. Ketua LPM,
- c. Dekan,
- d. Ketua Program Studi,
- e. Kepala Bagian,
- f. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pelaksanaan standar perencanaan dan pengembangan diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI Universitas Katolik Santo Thomas,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

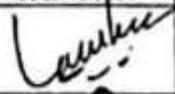
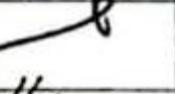
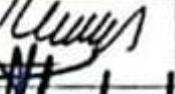
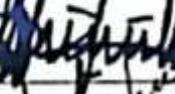
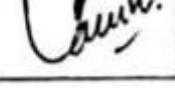
- a. Alat tulis,
- b. Ruang kelas, laboratorium/studio/bengkel.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.17.03
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Evaluasi Standar Perencanaan dan Pengembangan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL EVALUASI
STANDAR PERENCANAAN dan PENGEMBANGAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Senat		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual evaluasi standar perencanaan dan pengembangan dibuat sebagai pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar perencanaan dan pengembangan di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual evaluasi perencanaan dan pengembangan dilakukan dalam mengevaluasi pelaksanaan standar perencanaan dan pengembangan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan standar perencanaan dan pengembangan mengikuti langkah berikut:

- a. Mencermati peraturan yang berlaku,
- b. Melaksanakan evaluasi standar perencanaan dan pengembangan sesuai dengan peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar perencanaan dan pengembangan,
- c. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi standar pengelolaan keuangan.
- d. Lakukan pencatatan semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ketidaklengkapan atau sejenisnya dari penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan yang tidak sesuai dengan standar
- e. Membuat laporan tertulis secara periodik semua hasil pengukuran di atas.
- f. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian standar perencanaan dan pengembangan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Katolik Santo Thomas, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
- g. Mengusulkan perubahan standar perencanaan dan pengembangan yang didukung dengan data sebagai bahan pengendalian standar.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar perencanaan dan pengembangan adalah:

- a. Pengelolaan adalah kegiatan pemanfaatan dan pengendalian atas semua sumber daya yang diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan sesuatu.
- b. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar perencanaan dan pengembangan
- c. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar perencanaan dan pengembangan

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual evaluasi standar perencanaan dan pengembangan adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- b. Ketua LPM,
- c. Dekan,
- d. Ketua Program Studi,
- e. Kepala Bagian,
- f. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual evaluasi standar perencanaan dan pengembangan diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra program studi,
- c. Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Instrumen audit,
- f. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

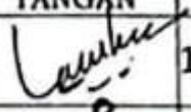
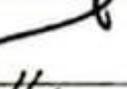
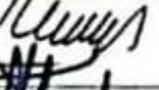
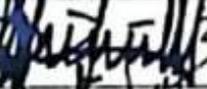
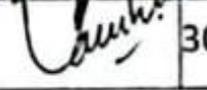
Sarana yang digunakan adalah Alat tulis, dan Ruang pertemuan.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.17.04
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Pengendalian Standar Perencanaan dan Pengembangan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PERENCANAAN dan PENGEMBANGAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Senat		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua UPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual pengendalian standar perencanaan dan pengembangan dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan pelaksanaan standar perencanaan dan pengembangan di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual pengendalian standar perencanaan dan pengembangan dilakukan untuk standar perencanaan dan pengembangan atas hasil evaluasi standar perencanaan dan pengembangan yang telah ditetapkan di Universitas Katolik Santo Thomas.

3. Langkah Pelaksanaan

Pengendalian standar perencanaan dan pengembangan mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan
- b. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dari standar perencanaan dan pengembangan.
- c. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Tim memantau terus menerus dampak dari tindakan korektif,
- e. membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan
- f. Melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit dan pimpinan Universitas, disertai saran atau rekomendasi

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar perencanaan dan pengembangan adalah:

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan/atau pencegahan hasil evaluasi standar perencanaan dan pengembangan.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku sebagai pertimbangan peningkatan standar.
- d. Pengendalian standar perencanaan dan pengembangan merupakan fungsi kontrol untuk memeriksa kesalahan dan mengambil tindakan korektif sehingga meminimalkan penyimpangan dari standar pengelolaan keuangan dan memastikan bahwa tujuan dari standar perencanaan dan pengembangan telah tercapai.
- e. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar perencanaan dan pengembangan dapat dipenuhi oleh pelaksana standar perencanaan dan pengembangan.

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual pengendalian standar perencanaan dan pengembangan adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual pengendalian standar perencanaan dan pengembangan diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Peraturan Akademik,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah :

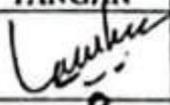
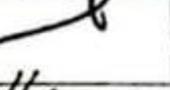
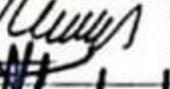
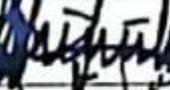
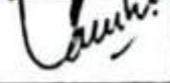
- a. Alat tulis,
- b. Rang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Infokus, dan
- e. Printer.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan - 20132	Nomor	:	SPMI.MAN.04.17.05
		Tgl Mulai Berlaku	:	01 September 2022
		Revisi Ke-	:	01 (satu)
		Tanggal Revisi	:	25 Agustus 2022
	Manual Peningkatan Standar Perencanaan dan Pengembangan	Halaman	:	<i>1 dari 3</i>

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PERENCANAAN dan PENGEMBANGAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom	Ketua Tim Penyusun		16/09/2022
Pemeriksaan	Dr. Zakarias Situmorang, MT	Wkl Rektor		20/09/2022
Persetujuan	Dr. Kornel Munthe, SE, M.Si	Ketua Tim		27/09/2022
Penetapan	Prof. Dr. Maidin Gultom, SH, M.Hum	Rektor		29/09/2022
Pengendalian	Drs. Lamhot Sitorus, M Kom	Ketua LPM		30/09/2022

1. Tujuan

Manual peningkatan standar perencanaan dan pengembangan dibuat sebagai pedoman dalam menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar perencanaan dan pengembangan pada saat berakhirnya siklus perencanaan dan pengembangan di Universitas Katolik Santo Thomas.

2. Luas Lingkup

Manual peningkatan standar perencanaan dan pengembangan dilakukan dalam meningkatkan standar perencanaan dan pengembangan atas hasil pengendalian standar perencanaan dan pengembangan.

3. Langkah Pelaksanaan

Peningkatan standar perencanaan dan pengembangan mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar perencanaan dan pengembangan.
- b. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan pelaksana pengelolaan dengan mengundang pejabat dosen dan pihak terkait.
- c. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap standar perencanaan dan pengembangan.
- d. Tim evaluasi dan tim penetapan standar perencanaan dan pengembangan melakukan revisi standar perencanaan dan pengembangan sehingga tercipta standar baru.

4. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar perencanaan dan pengembangan adalah:

- a. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki standar perencanaan dan pengembangan, secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi standar perencanaan dan pengembangan adalah tindakan menilai standar perencanaan dan pengembangan didasarkan, antara lain, pada:
 1. Hasil pelaksanaan standar perencanaan dan pengembangan;
 2. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Katolik Santo Thomas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Katolik Santo Thomas dan masyarakat pada umumnya, dan.
- c. Siklus standar perencanaan dan pengembangan adalah durasi atau masa berlakunya standar perencanaan dan pengembangan sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya

5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang melaksanakan manual peningkatan standar perencanaan dan pengembangan adalah :

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik,
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Sarpras,
- c. Ketua LPM,
- d. Dekan,
- e. Ketua Program Studi,
- f. Kepala Bagian,
- g. Pelaksana kegiatan.

6. Dokumen

Dalam melengkapi manual peningkatan standar perencanaan dan pengembangan diperlukan dokumen berupa:

- a. Peraturan yang berlaku,
- b. Renstra Universitas Katolik Santo Thomas,
- c. Peraturan Akademik,
- d. Dokumen SPMI,
- e. Formulir.

7. Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang pertemuan,
- c. Komputer,
- d. Infokus, dan
- e. Printer.

REFERENSI

- Pedoman Pengelolaan Standar Mutu Perguruan Tinggi, 2006, Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi-Departemen Pendidikan Nasional.
- Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) Pendidikan Tinggi, 2003. Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi-Departemen Pendidikan Nasional.
- Praktik Baik Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, 2008 Departemen Pendidikan Nasional – Direktorat Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Sistem Penjaminan Mutu Internal, 2010, Bahan Pelatihan, Tim Pengembang SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi-Departemen Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Nasional Pendidikan
- Statuta Universitas Katolik Santo Thomas
- Renstra Universitas Katolik Santo Thomas
- Pedoman Penyusunan Kurikulum Universitas Katolik Santo Thomas
- Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Katolik Santo Thomas
- Rencana Induk Penelitian Universitas Katolik Santo Thomas
- Rencana Induk Pengabdian Universitas Katolik Santo Thomas
- Paeraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas
- Peraturan Kemahasiswaan Universitas Katolik Santo Thomas

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS**