



**STANDAR MUTU
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS TRISAKTI**

STD / 0000#004

**BADAN JAMINAN MUTU
UNIVERSITAS TRISAKTI
2021**



UNIVERSITAS TRISAKTI

Kampus A Jl. Kyai Tapa No. 1 Jakarta 11440 Telp 021-25565600, 5605835, 5663232 (Hunting)

Fax. HUMAS : 021-5673001, REKTOR : 021-5671356, BPPJM : 021-56959209

Website : <http://www.trisakti.ac.id/>, e-mail UNIVERSITAS : usakti@trisakti.ac.id, REKTOR : rektor@trisakti.ac.id

FH : 5637014, FEB : 5668639, FK : 5655786, FKG : 5655788, FTSP : 5684643, FTI : 5605843, FTKE : 5670496, FALTL : 5602575, FSRD : 56363713

PASCASARJANA : 5674166, DIV ILMU KEUANGAN : 5695210, DIII PERPAJAKAN : 5637748

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TRISAKTI NOMOR : 23 TAHUN 2021

Tentang PEMBERLAKUKAN DOKUMEN STANDAR MUTU PENDIDIKAN, PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS TRISAKTI TAHUN 2021

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal secara berkelanjutan yang dapat mengikuti perubahan kebutuhan eksternal dan internal;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka perlu melakukan revisi atas dokumen Standar Mutu Universitas Trisakti Edisi 2017 untuk dapat dilaksanakan dengan baik oleh seluruh unit akademik dan non-akademik di lingkup Universitas Trisakti;
- c. bahwa oleh karena itu dipandang perlu menetapkannya dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia :
- a. Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :
- a. Nomor: 19 Tahun 2005 tentang Sistem Nasional Pendidikan (SNP);
- b. Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) Nomor: 014/dar Tahun 1965, tanggal 19 November 1965;
4. Statuta Universitas Trisakti Tahun 2015;
5. Anggaran Rumah Tangga Universitas Trisakti Tahun 2015;
- Memperhatikan : 1. Rencana Strategis Universitas Trisakti 2020/2021 – 2024/2025;
2. Hasil Rapat Pimpinan Inti Universitas Trisakti tanggal 24 November 2021.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Terhitung mulai tanggal **24 November 2021**.
- Pertama: Memberlakukan Standar Mutu Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Trisakti Tahun 2021 di lingkup Universitas Trisakti, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.
- Kedua: Melaksanakan Standar Mutu Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Trisakti Tahun 2021 di lingkup Universitas Trisakti secara bertahap dan berkelanjutan.

Ketiga:

- Ketiga: Semua biaya sebagai akibat diterbitkannya Peraturan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Trisakti.
- Keempat: Dengan berlakunya Peraturan ini maka Keputusan Rektor Nomor: 548/USAKTI/SKR/XII/2017 tanggal 20 Desember 2017, tentang Pemberlakuan Dokumen Standar Mutu Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Trisakti Tahun 2017 dinyatakan tidak berlaku.
- Kelima: Segala sesuatu akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekurangan/kesalahan dalam Peraturan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 24 November 2021




Pjs. Rektor Universitas Trisakti


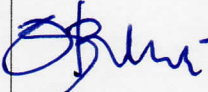
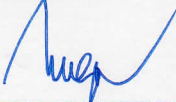

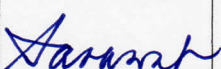
Dr. Ir. Kadarsyah Suryadi, DEA

Tembusan disampaikan kepada :

1. Ketua Senat Universitas Trisakti;
2. Para Wakil Rektor Universitas Trisakti;
3. Para Dekan Fakultas Universitas Trisakti;
4. Para Direktur Lembaga / Badan Universitas Trisakti;
5. Ka. Sekun dan Para Kepala Biro Universitas Trisakti;
6. Para Ka. UPT Universitas Trisakti.

	UNIVERSITAS TRISAKTI	Nomor dokumen : STD/0000#004
		Tanggal : 24 November 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : R3
		Halaman : 17

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS TRISAKTI

AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Agung Sasongko, ST, MM	Tim Standar		18-10-2021
PEMERIKSAAN	Dr. Astri Rinanti, MT	Direktur Lembaga Pengabdian Masyarakat		11-11-2021
PERSETUJUAN	Prof. Ir. Asri Nugrahanti, MS, PhD, IPU	Wakil Rektor I		18-11-2021
PENETAPAN	Prof. Dr. Ir. Kadarsyah Suryadi, DEA	Rektor		24-11-2021
PENGENDALIAN	Dr. Ir. Docki Saraswati, M.Eng	Direktur Badan Jaminan Mutu		

KATA PENGANTAR

Sesuai dengan salah satu prinsip penjaminan mutu yaitu perkembangan yang berkelanjutan, maka diperlukan kajian yang terus menerus dilakukan untuk menjaga mutu sebuah universitas dalam kondisi yang baik bagi seluruh *stakeholders*.

Dalam upaya menyelaraskan perkembangan ini, maka Badan Jaminan Mutu (BJM) menerbitkan dokumen Standar Mutu Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Sistem Informasi, Kerjasama serta Kemahasiswaan dan Alumni Tahun 2020 sebagai revisi terhadap dokumen standar mutu terdahulu. Standar Mutu Tata Pamong merupakan standar yang ditambahkan pada tahun 2020. Standar Mutu Universitas Trisakti tahun 2020 memuat gabungan kriteria dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) No. 1 Tahun 2020 dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang diamanahkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 3 Tahun 2020. Standar Mutu digunakan sebagai pedoman Audit Mutu Internal yang dilaksanakan setiap tahun dan sebagai bentuk persiapan menghadapi Sistem Penjaminan Mutu Eksternal oleh BAN-PT.

Sejalan dengan Visi Universitas Trisakti yang bertujuan memiliki daya saing internasional, maka Standar Mutu Universitas Trisakti tahun 2021 juga mengacu pada kriteria yang digunakan oleh *Indonesian Accreditation Board for Engineering Education (IABEE)* dan *ASEAN University Network-Quality Assurance (AUN-QA)*. Kriteria ini diperlukan dalam mempersiapkan program studi memperoleh penilaian dari badan akreditasi dan sertifikasi internasional. Disamping itu, Standar Mutu juga dilengkapi dengan kriteria dari *QS Stars* yang diperlukan untuk mempersiapkan Universitas memperoleh pemeringkatan international.

Standar Mutu Universitas Trisakti ini berlaku dalam lingkup Universitas Trisakti, berarti mengikat bagi seluruh pelaksana kegiatan akademik beserta penunjangnya. Standar Mutu digunakan sebagai dasar dan acuan dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan akademik serta mengembangkan butir-butir standar mutu Fakultas/Jurusan/Program Studi, Lembaga/Badan, Biro, dan Unit Kerja lain yang sesuai dengan karakter unit kerja masing-masing. Sejalan dengan peningkatan mutu yang berkelanjutan, maka Standar Mutu ini nantinya akan terus dikembangkan secara berkelanjutan mengikuti perkembangan Universitas Trisakti di masa mendatang.

Jakarta, 3 Agustus 2021

Direktur Badan Jaminan Mutu



Dr. Ir. Docki Saraswati, M.Eng

DAFTAR ISI

	SK Rektor	i
	Halaman Pengesahan	iii
	Kata Pengantar	iv
	Daftar Isi	v
	Definisi Istilah	vi
BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1 Latar Belakang	1
	1.2 Tujuan Standar Mutu	1
BAB II	VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN SEJARAH SINGKAT UNIVERSITAS TRISAKTI	2
	2.1 Visi dan Misi	2
	2.2 Tujuan	2
	2.3 Sasaran	3
BAB III	STANDAR MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKA	5
	3.1 Rasionale	5
	3.2 Isi dan Cakupan Standar	6
	3.2.1 Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	7
	3.2.2 Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	9
	3.2.3. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	10
	3.2.4 Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	13
	3.2.5 Standar Pelaksana Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ..	14
	3.2.6 Standar Sarana dan Prasarana Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat	15
	3.2.7 Standar Pengelolaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat	16
	3.2.8 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	18
	3.3 Strategi Pencapaian Standar	20
	3.4 Pihak Yang Terlibat	20
	3.5 Dokumen Terkait	20
	PENUTUP	21
	REFERENSI	22
	TM PENYUSUN	23

DEFINISI ISTILAH

1. **Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. **Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.
3. **Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan.
4. **Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
5. **Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
6. **Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat.
7. **Standar Pengelolaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
8. **Standar Pembiayaan Dan Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
9. **Kuliah Usaha Mandiri Ilmu Teknologi Terapan** yang selanjutnya disingkat **KUM-ITT** merupakan mata kuliah pilihan dari seluruh program studi jurusan sarjana (S-1) di Universitas Trisakti.
10. **Teknologi tepat guna** adalah teknologi yang dirancang bagi suatu masyarakat tertentu agar dapat disesuaikan dengan aspek-aspek lingkungan, keetisan, kebudayaan, sosial, politik, dan ekonomi masyarakat yang bersangkutan.
11. **Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni** yang selanjutnya disingkat **IPTEKS** adalah suatu ilmu yang mempelajari mengenai berbagai informasi dan pengetahuan mengenai teknologi dan seni yang terdapat di berbagai bidang.
12. **Kekayaan Intelektual** yang selanjutnya disingkat **KI** adalah hak yang timbul dari hasil olah pikir yang menghasilkan suatu produk atau proses yang berguna untuk manusia. Kekayaan intelektual dapat berupa paten, merek, desain industri, hak cipta, indikasi geografis dan rahasia dagang.
13. **Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat** yang selanjutnya disingkat **LPM** adalah lembaga di Universitas Trisakti yang bertugas untuk mengkoordinir seluruh kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkup universitas.

14. **Prinsip edukatif** adalah penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan meraih capaian pembelajaran lulusan.
15. **Prinsip objektif** adalah penilaian yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
16. **Prinsip akuntabel** adalah penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
17. **Prinsip transparan** adalah penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
18. **Peraturan Organisasi dan Tata Kerja** yang selanjutnya disingkat **POTK** adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Senat Universitas Trisakti yang berisi tentang keseluruhan struktur dan mekanisme organisasi di lingkup universitas.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sesuai dengan Pasal 52 ayat (1) UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, bahwa Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Kemudian sesuai dengan pasal 54 ayat (2) bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi merupakan satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah dengan standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat yang selanjutnya diatur dalam Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Universitas Trisakti juga mengembangkan standar di luar Standar Nasional Pendidikan yang mengacu kepada pasal 54 ayat (4) bahwa Standar Pendidikan Tinggi terdiri atas sejumlah standar bidang akademik dan non akademik yang melampaui Standar Nasional Pendidikan tinggi, baik dalam konteks kualitas indikator standar maupun jumlah standarnya.

Dilandasi oleh landasan hukum tersebut serta berbagai tantangan baik internal maupun eksternal, maka Universitas Trisakti memerlukan pengembangan standar mutu universitas dengan berpedoman pada orientasi ke masa depan.

Dalam upaya menjabarkan kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Trisakti yang mengacu pada UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permendikbud No. 3 Tahun 2020, BAN-PT, Visi, Misi dan Tujuan Universitas Trisakti, Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Trisakti 2014/2015 - 2029/2030, dan Rencana Strategis Universitas Trisakti 2014/2015 - 2019/2020 ke dalam kegiatan akademik dan non akademik dalam lingkup Universitas Trisakti, maka disusunlah Standar Mutu Pendidikan, Standar Mutu Penelitian, Standar Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat, Standar Mutu Sistem Informasi, Standar Mutu Kerjasama, Standar Mutu Kemahasiswaan dan Alumni serta Standar Mutu Tata Pamong Universitas Trisakti.

1.2. Tujuan Standar Mutu

Tujuan dokumen Standar Mutu Universitas Trisakti ini adalah sebagai pedoman dalam menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan akademik serta landasan bagi pengembangan program sumber daya, prosedur kegiatan dan evaluasi akademik.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN dan SASARAN

2.1. Visi dan Misi Universitas Trisakti

VISI

Menjadi Universitas yang andal, berstandar internasional dengan tetap memperhatikan nilai-nilai lokal dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya untuk meningkatkan kualitas hidup dan peradaban.

MISI

1. Meningkatkan peran serta Universitas Trisakti dalam menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan intelektual, berstandar internasional dan berkarakter Trikarma Trisakti melalui kegiatan pendidikan dan pengajaran.
2. Meningkatkan kegiatan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai lokal guna menjawab permasalahan nasional dan meningkatkan kualitas hidup dan peradaban.
3. Meningkatkan peran serta Universitas Trisakti dalam mendukung kebutuhan masyarakat dan industri melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
4. Meningkatkan komitmen Universitas Trisakti dalam menegakkan *good university governance*.

2.2. Tujuan

1. Menjadikan Universitas Trisakti yang berstandar internasional dengan tetap memperhatikan nilai-nilai lokal dalam penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai perkembangan zaman dengan berpedoman pada Nilai Luhur Universitas Trisakti (Takwa, Tekun, Trampil; Asah, Asih, Asuh; Satria, Setia, Sportif).
2. Menghasilkan lulusan yang berbudi pekerti luhur, berpengetahuan luas, cerdas, sehat, mandiri, inovatif, mampu berkomunikasi, bekerjasama dan mengembangkan jiwa kewirausahaan (*entrepreneurship*) serta menghormati kemajemukan bangsa yang memiliki semangat Kampus Pejuang Reformasi.
3. Mewujudkan budaya akademik yang memacu pengembangan diri melalui proses pembelajaran yang produktif, efektif dan efisien dalam peran membangun masyarakat adab (*civil society*).
4. Mewujudkan budaya meneliti sebagai sumbangan karya nyata yang bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, negara dan kemanusiaan.
5. Menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menguasai, mengembangkan dan menghasilkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berdasarkan nilai-nilai lokal sebagai keunggulan komparatif bangsa.
6. Mengembangkan kemitraan dengan lembaga pendidikan tinggi lain, dunia industri, pemerintah dan lembaga masyarakat baik di dalam maupun di luar negeri.

7. Meningkatkan komitmen manajemen dalam menegakkan *good university governance* guna menyejahterakan warga kampus dalam mempertahankan kejayaan Universitas Trisakti.

Dalam meyelenggarakan pendidikan tinggi, Universitas Trisakti berpedoman pada Nilai Luhur Universitas Trisakti, yaitu menghayati, menjunjung tinggi dan mengamalkan nilai-nilai kemanusiaan berdasarkan Trikrama Universitas Trisakti yang terdiri atas:

- a. Takwa, Tekun, Terampil.
- b. Asah, Asih, Asuh.
- c. Satria, Setia, Sportif.

2.3. Sasaran

1. Dihasilkannya lulusan yang andal dan mampu berkarya di dalam maupun di luar negeri dan dikembangkannya Program Studi bertaraf Internasional yang sesuai kebutuhan masyarakat, industri dan pemerintahannya.
2. Dihasilkannya sumberdaya manusia yang mampu menguasai ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berdasarkan disiplin ilmu.
3. Tersedianya fasilitas dan infrastruktur Universitas termasuk Sistem Informasi Manajemen yang berkualitas tinggi.
4. Meningkatnya fasilitas dan infrastruktur untuk pengembangan kegiatan kemahasiswaan serta kemudahan komunikasi antara alumni dan almamater.
5. Dihasilkannya karya-karya ilmiah, penelitian dan karya cipta yang berstandar internasional oleh sivitas akademika.
6. Meningkatnya kualitas pelayanan akademik dan non akademik secara efektif, efisien dan terintegrasi.
7. Terselenggara dan terbinanya hubungan kerjasama dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*) melalui budaya dan etos kerja yang produktif, terbuka, kolegial, efektif dan efisiensi di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni termasuk bidang bahasa, olahraga dan budaya.
8. Meningkatnya ketersediaan dana melalui perolehan sumber dana utama, dan keragaman sumber dana serta meningkatnya Dana Cadangan Berkelanjutan.
9. Meningkatnya kesejahteraan dosen dan non-dosen melalui pemberian kompensasi, peluang pengembangan kompetensi dan aktualisasi diri sesuai keprofesian serta dikaitkannya hasil penilaian prestasi kerja dengan pemberian penghargaan (gaji, bonus, peserta pelatihan, promosi) dan sanksi untuk meningkatkan motivasi kerja, budaya dan etos kerja, keterbukaan dan kolegialitas.
10. Tersedianya sumberdaya manusia yang dapat memimpin dan mengelola Perguruan Tinggi secara bertanggungjawab, profesional, loyal, kritis terhadap almamater berdasarkan prinsip keterbukaan (*transparancy*), kepemimpinan yang demokratis, peduli terhadap kinerja institusi melalui peluang pengembangan dan pelatihan bagi warga kampus.

11. Meningkatnya hubungan alumni dengan almamaternya, komunikasi orang tua mahasiswa dengan institusi, kepedulian alumni dalam pengembangan mutu akademik dan kehidupan kampus serta tersedianya data rekam jejak (*tracer study*) alumni.
12. Meningkatnya jumlah dosen yang terlibat dalam kegiatan yang diprakasai oleh Badan Afiliasi melalui peningkatan permintaan kegiatan dan kerjasama dengan instansi lain.

BAB III

STANDAR MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1 Rasionale

- a. Memenuhi amanah perundang – undangan dan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Bab IV tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat dengan rincian referensi sebagai berikut:

No	Legalitas	Perihal
1	Bagian Kesatu Pasal 56	Ruang Lingkup Standar Pengabdian Kepada Masyarakat
2	Bagian Kedua Pasal 57	Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
3	Bagian Ketiga Pasal 58	Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
4	Bagian Keempat Pasal 59	Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
5	Bagian Kelima Pasal 60	Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
6	Bagian Keenam Pasal 61	Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
7	Bagian Ketujuh Pasal 62	Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
8	Bagian Kedelapan Pasal 63 - 64	Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
9	Bagian Kesembilan Pasal 65 - 66	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- b. Mencapai visi dan misi Universitas Trisakti.
- c. Memenuhi Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Trisakti 2014/2015 - 2029/2030.
- d. Mencapai Rencana Strategis Universitas Trisakti 2019/2020 – 2024/2025.
- e. Menjamin mutu penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

3.2 Isi dan Cakupan Standar

Tabel 3.1 Isi dan Cakupan Standar

Kode	Standar		Cakupan
3.1	Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	1	Hasil kegiatan PkM
		2	Penerapan hasil PkM
		3	Publikasi ilmiah hasil PkM
		4	Pemberian penghargaan hasil PkM
3.2	Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	1	Materi PkM
		2	Kedalaman dan keluasan PkM
3.3	Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	1	Perencanaan kegiatan PkM
		2	Pelaksanaan kegiatan PkM
		3	Pelaporan kegiatan PkM
3.4	Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	1	Pedoman penilaian proses dan hasil kegiatan PkM
		2	Penilaian terhadap laporan kemajuan dan laporan akhir
3.5	Standar Pelaksana Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat	1	Pedoman pelaksana kegiatan PkM
		2	Pemantauan dan evaluasi pelaksana PkM
		3	Kegiatan PkM yang melibatkan mahasiswa, multi program studi, alumni dan tenaga kependidikan
3.6	Standar Sarana dan Prasarana Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat	1	Pedoman sarana dan prasarana PkM
		2	Daftar sarana dan prasarana PkM
3.7	Standar Pengelolaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat	1	Kelembagaan pengelolaan PkM
		2	Rencana strategis PkM
		3	Rencana program PkM
		4	Diseminasi hasil PkM
		5	Peningkatan kemampuan pelaksana PkM
		6	Mutu pengelolaan PkM
		7	Pendayagunaan sarana dan prasarana PkM
		8	Pemantauan dan evaluasi PkM
		9	Laporan kinerja PkM
3.8	Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat	1	Pedoman pembiayaan dan pendanaan PkM
		2	Standar pendanaan dan pembiayaan PkM
		3	Target presentase dana PkM

3.2.1 Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pernyataan Standar	Sasaran Standar	Indikator Pencapaian
3.1 Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat			
3.1.1	Direktur Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM) memastikan tersedianya Pedoman Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dalam menerapkan, mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.	Tersedianya Pedoman Hasil PkM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen pedoman yang mencakup : <ol style="list-style-type: none"> a. Kriteria minimal hasil PkM berupa: <ul style="list-style-type: none"> - penyelesaian masalah di masyarakat; - pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG); - bahan pengembangan IPTEK; - bahan ajar. b. Kriteria minimal penerapan hasil PkM yang diperbaharui secara berkala paling lambat setiap tiga tahun dan dapat diakses di website LPM; c. Publikasi hasil PkM; d. Penghargaan hasil PkM. 2. Adanya dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi pedoman hasil PkM yang terdokumentasi dengan baik.
3.1.2	Direktur LPM / Dewan Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas (DRPMF) memastikan tersedianya laporan hasil kegiatan PkM yang memenuhi kaidah penulisan ilmiah dalam setiap tahun akademik.	Tersedianya laporan hasil kegiatan PkM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen laporan pelaksanaan Penataran Metodologi PkM. 2. Tersedia 100% laporan hasil kegiatan PkM memenuhi kaidah penulisan ilmiah PkM. 3. Tersedianya bukti luaran: <ol style="list-style-type: none"> a. Publikasi ilmiah hasil PkM minimal 10%; b. HKI minimal 10%; c. Paten sederhana minimal 1%; d. Pembicara seminar minimal 5%.
3.1.3	Direktur LPM memastikan terdapat hasil PkM yang berupa penyelesaian masalah di masyarakat dalam setiap tahun akademik.	Terlaksananya hasil PkM yang berupa penyelesaian masalah di masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 10% dari jumlah kegiatan PkM yang dilaksanakan setiap tahun akademik berupa penyelesaian masalah di masyarakat.

			2. Adanya dokumen laporan hasil kegiatan PkM yang berupa penyelesaian masalah di masyarakat dan terdokumentasi dengan baik.
3.1.4	Direktur LPM memastikan terdapat hasil PkM yang berupa pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) dalam setiap tahun akademik.	Terlaksananya hasil PkM yang berupa pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG).	1. Minimal 1 (satu) kegiatan yang dilaksanakan setiap tahun akademik berupa pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG).
			2. Adanya dokumen laporan hasil kegiatan PkM yang berupa pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan terdokumentasi dengan baik.
3.1.5	Direktur LPM memastikan terdapat hasil PkM yang berupa pengembangan IPTEKS dalam setiap tahun akademik.	Terlaksananya hasil PkM yang berupa pengembangan IPTEKS.	1. Minimal terdapat 1 (satu) kegiatan yang dilaksanakan setiap tahun akademik berupa pengembangan IPTEKS.
			2. Adanya dokumen laporan hasil kegiatan PkM yang berupa pengembangan IPTEKS dan terdokumentasi dengan baik.
3.1.6	Direktur LPM memastikan tersedianya buku ajar atau modul pelatihan sebagai hasil PkM dalam setiap tahun akademik.	Tersedianya buku ajar atau modul pelatihan hasil PkM.	1. Minimal tersedia 1 (satu) buku ajar atau modul pelatihan hasil PkM dalam setiap tahun akademik.
			2. Adanya dokumen buku ajar atau modul pelatihan dari hasil kegiatan PkM dan terdokumentasi dengan baik.
3.1.7	Direktur LPM memastikan tersedianya pedoman pemberian penghargaan hasil PkM.	Tersedianya pedoman pemberian penghargaan hasil PkM.	1. Adanya dokumen pedoman pemberian penghargaan hasil PkM.
			2. Pedoman pemberian penghargaan hasil PkM diperbaharui secara berkala paling lambat setiap tiga tahun dan dapat diakses di website LPM.
			3. Adanya dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi pedoman pemberian penghargaan hasil PkM yang terdokumentasi dengan baik.

3.2.2 Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pernyataan Standar	Sasaran Standar	Indikator Pencapaian
3.2 Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat			
3.2.1	Direktur LPM memastikan tersedianya pedoman terkini tentang penentuan kriteria kedalaman dan keluasan materi PkM dalam menerapkan, mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Tersedianya pedoman kriteria kedalaman dan keluasan PkM yang mengacu kepada Standar Hasil PkM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen pedoman kriteria kedalaman dan keluasan materi PkM yang mengacu pada Standar Hasil. 2. Pedoman yang memuat kriteria minimal kedalaman dan keluasan materi PkM yang diperbaharui secara berkala paling lambat setiap tiga tahun dan dapat diakses di website LPM. 3. Adanya dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi pedoman kriteria kedalaman dan keluasan materi PkM yang mengacu pada Standar Hasil PkM yang terdokumentasi dengan baik.
3.2.2	Direktur LPM memastikan tersedianya materi PkM yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan kebutuhan masyarakat setiap tahun akademik.	Tersedianya materi PkM yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan kebutuhan masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 1 (satu) materi PkM pada setiap tahun akademik yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, antara lain dapat berupa; <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; b. Pengembangan IPTEKS dalam rangka memberdayakan masyarakat; c. Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; d. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau

			e. Kekayaan Intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
			2. Adanya dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi materi PkM yang bersumber pada hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan terdokumentasi dengan baik.

3.2.3 Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pernyataan Standar	Sasaran Standar	Indikator Pencapaian
3.3 Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat			
3.3.1 Standar Perencanaan Kegiatan PkM			
3.3.1.1	Direktur LPM memastikan tersedianya pedoman penyusunan proposal kegiatan PkM	Tersedianya pedoman penyusunan proposal kegiatan PkM.	1. Adanya dokumen pedoman penyusunan proposal yang memuat kriteria minimal kegiatan PkM.
			2. Pedoman penyusunan proposal kegiatan PkM diperbaharui secara berkala paling lambat setiap tiga tahun dan dapat diakses di website LPM.
			3. Adanya dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi pedoman penyusunan proposal kegiatan PkM yang terdokumentasi dengan baik.
3.3.1.2	Direktur LPM memastikan terlaksananya program review proposal kegiatan PkM oleh reviewer internal secara terjadwal.	Tersedianya program review proposal PkM secara terjadwal	1. Ada program review proposal kegiatan PkM oleh reviewer internal yang dilaksanakan minimal dua kali dalam satu tahun akademik.
			2. Adanya dokumen laporan pelaksanaan review proposal PkM oleh reviewer internal dua kali dalam satu tahun akademik dan terdokumentasi dengan baik.

3.3.2 Standar Pelaksanaan Kegiatan PkM			
3.3.2.1	Direktur LPM memastikan tersedianya pedoman pelaksanaan kegiatan PkM.	Tersedianya pedoman pelaksanaan kegiatan PkM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen pedoman pelaksanaan kegiatan PkM. 2. Pedoman pelaksanaan kegiatan PkM diperbaharui secara berkala paling lambat setiap tiga tahun dan dapat diakses di website LPM. 3. Adanya dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi pedoman pelaksanaan kegiatan PkM yang terdokumentasi dengan baik.
3.3.2.2	Direktur LPM memastikan program kegiatan PkM yang terjadwal setiap satu tahun akademik.	Tersedianya program kegiatan PkM yang terjadwal.	Adanya dokumen yang memuat penjadwalan program PkM pada setiap awal tahun akademik dan terdokumentasi dengan baik.
3.3.2.3	Direktur LPM memastikan pelaksanaan program kegiatan PkM.	Terlaksananya program PkM yang mengacu pada peraturan yang ditetapkan.	<p>Adanya dokumen laporan pelaksanaan program PkM yang dapat berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan kepada Masyarakat; 2. Penerapan IPTEKS sesuai kepakaran; 3. Peningkatan kapasitas Masyarakat; 4. Pemberdayaan masyarakat. serta di dokumentasikan dengan baik. <p>Adanya dokumen laporan pelaksanaan program PkM yang mempertimbangkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar mutu 2. Keselamatan kerja; 3. Kesehatan; 4. Kenyamanan; 5. Keamanan pelaksana, masyarakat dan lingkungan. serta di dokumentasikan dengan baik.
3.3.2.4	Direktur LPM memastikan pelaksanaan program KUM-ITT yang merupakan bagian dari program PkM dengan melibatkan	Terlaksananya program KUM-ITT yang dilaksanakan bersama dengan mahasiswa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen laporan pelaksanaan program KUM-ITT bersama mahasiswa setiap tahun akademik.

	mahasiswa lintas program studi setiap tahun akademik.		2. Minimal 0,5% dari populasi mahasiswa pada tahun akademik yang sama mengikuti KUM-ITT. 3. Pelaksanaan KUM-ITT dinyatakan dalam besaran SKS pada kurikulum program studi
3.3.2.5	Wakil Rektor I memastikan tersedianya mata kuliah kegiatan PkM yang dilakukan oleh mahasiswa dan/ atau menyetarakan kegiatan PkM ke dalam mata kuliah.	Tersedianya mata kuliah PkM dan/ atau menyetarakan kegiatan PkM ke dalam mata kuliah yang dinyatakan dalam besaran SKS.	Tersedianya mata kuliah PkM dan/ atau menyetarakan kegiatan PkM ke dalam mata kuliah yang dinyatakan dalam besaran SKS pada kurikulum program studi.
3.3.3 Standar Pelaporan Kegiatan PKM			
3.3.3.1	Direktur LPM memastikan tersedianya pedoman penulisan laporan kegiatan PkM.	Tersedianya pedoman penulisan laporan kegiatan PkM.	1. Adanya pedoman penulisan laporan kegiatan PkM. 2. Pedoman penulisan laporan kegiatan PkM diperbaharui paling lambat setiap tiga tahun dan dapat diakses di website LPM. 3. Adanya dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi pedoman penulisan laporan kegiatan PkM yang terdokumentasi dengan baik. 3. Adanya Sistem Informasi pelaporan kegiatan PkM. 4. Adanya dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi pedoman penulisan laporan kegiatan PkM yang dapat diakses dalam website LPM.
3.3.3.2	Direktur LPM memastikan tersedianya laporan kemajuan proses pelaksanaan kegiatan PkM melalui monitoring dan evaluasi.	Tersedianya laporan kemajuan proses pelaksanaan kegiatan PkM / laporan monitoring dan evaluasi.	Adanya dokumen laporan kemajuan proses pelaksanaan kegiatan PkM / monev dan terdokumentasi dengan baik.
3.3.3.3	Direktur LPM memastikan tersedianya dokumen laporan pelaksanaan kegiatan PkM.	Tersedianya dokumen laporan pelaksanaan kegiatan PkM.	Adanya dokumen laporan pelaksanaan kegiatan PkM yang diterima paling lambat satu bulan setelah pelaksanaan.

3.3.3.4	Direktur LPM memastikan tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan PkM.	Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan PkM.	Adanya dokumen yang berisi dokumentasi pelaksanaan kegiatan PkM yang diperbaharui setiap semester.
---------	---	---	--

3.2.4 Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pernyataan Standar	Sasaran Standar	Indikator Pencapaian
3.4 Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat			
3.4.1	Direktur LPM memastikan tersedianya pedoman penilaian terhadap proses dan hasil kegiatan PkM.	Tersedianya pedoman penilaian terhadap proses dan hasil kegiatan PkM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada Pedoman penilaian terhadap proses dan hasil kegiatan PkM secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: <ol style="list-style-type: none"> a. Edukatif; b. Objektif; c. Akuntabel; dan d. Transparan serta memperhatikan kesesuaian dengan Standar Hasil, Standar Isi dan Standar Proses PkM. 2. Penilaian proses dan hasil kegiatan PkM memperhatikan kesesuaian dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Standar Hasil; b. Standar Isi; c. Standar Proses. 3. Kriteria minimal penilaian hasil PKM meliputi; <ol style="list-style-type: none"> a. Tingkat kepuasan masyarakat; b. Terjadi perubahan sikap, pengetahuan dan keterampilan di masyarakat; c. Pemanfaatan IPKTEKS secara berkelanjutan; d. Pengayaan sumber daya belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; e. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.

			4. Pedoman penilaian terhadap proses dan hasil kegiatan PkM diperbaharui paling lambat setiap tiga tahun dan dapat diakses di website LPM.
			5. Adanya dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi pedoman penilaian terhadap proses dan hasil kegiatan PkM yang terdokumentasi dengan baik.
3.4.2	Direktur LPM memastikan terlaksananya penilaian terhadap laporan kemajuan dan laporan akhir kegiatan PkM secara berkala.	Terlaksananya penilaian terhadap laporan kemajuan dan laporan akhir setiap kegiatan PkM.	<p>Terdapat metode dan instrumen penilaian yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil PkM.</p> <p>Ada bukti pelaksanaan penilaian terhadap kemajuan dan laporan akhir kegiatan PkM oleh penilai internal PkM minimal dua kali dalam satu tahun akademik dan di dokumentasi dengan baik.</p>

3.2.5 Standar Pelaksana Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pernyataan Standar	Sasaran Standar	Indikator Pencapaian
3.5 Standar Pelaksana Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat			
3.5.1	Direktur LPM memastikan tersedianya pedoman pelaksana kegiatan PkM.	Tersedianya pedoman pelaksana kegiatan PkM.	<p>1. Adanya dokumen pedoman yang memuat kriteria minimal pelaksana kegiatan PkM yang sesuai peraturan perundangan.</p> <p>2. Pedoman yang memuat kriteria minimal pelaksana kegiatan PkM diperbaharui secara berkala paling lambat setiap tiga tahun dan dapat diakses di website LPM.</p> <p>3. Adanya dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi pedoman pelaksana kegiatan PkM yang terdokumentasi dengan baik.</p>
3.5.2	Direktur LPM memastikan pelaksana PkM memiliki	Tersedianya pelaksana PkM.	1. Adanya dokumen laporan pelaksanaan penataran

	penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.		metodologi PkM yang diikuti oleh calon pelaksana PkM. 2. 100% pelaksana PkM telah mengikuti penataran metodologi PkM.
3.5.3	Direktur LPM memastikan terlaksananya pemantauan dan evaluasi terhadap mutu pelaksana PkM.	Terlaksananya pemantauan dan evaluasi pelaksana PkM.	Adanya dokumen pemantauan dan evaluasi pelaksana PkM yang terdokumentasi dengan baik.
3.5.4	Direktur LPM memastikan pelaksanaan proses PkM oleh Dosen Tetap melibatkan mahasiswa multi program studi, alumni dan tenaga kependidikan.	Terlaksananya kegiatan PkM yang melibatkan mahasiswa multi program studi, alumni dan tenaga kependidikan.	Jumlah program PkM Dosen Tetap tiap tahunnya melibatkan: a. Mahasiswa dalam kegiatan PkM; b. 10% alumni dan tenaga kependidikan dari jumlah program PkM; c. 80% multi program studi dari jumlah program PkM; d. 2% dari jumlah program PkM melibatkan 1 dosen dari universitas lokal lain / luar negeri.

3.2.6 Standar Sarana dan Prasarana Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pernyataan Standar	Sasaran Standar	Indikator Pencapaian
3.6 Standar Sarana dan Prasarana Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat			
3.6.1	Direktur LPM memastikan tersedianya pedoman sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM.	Tersedianya pedoman sarana dan prasarana PkM.	1. Adanya dokumen pedoman yang memuat kriteria tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM yang sesuai peraturan perundangan. 2. Adanya dokumen daftar sarana dan prasarana dalam pedoman sarana dan prasarana yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan. 3. Pedoman sarana dan prasarana PkM diperbaharui secara berkala paling lambat setiap tiga tahun dan dapat diakses di website LPM.

			4. Adanya dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi pedoman sarana dan prasarana PkM yang terdokumentasi dengan baik.
3.6.2	Direktur LPM memastikan tersedianya daftar sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses PkM.	Tersedianya daftar sarana dan prasarana PkM.	Adanya dokumen daftar sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kegiatan PkM yang terdokumentasi dengan baik.

3.2.7 Standar Pengelolaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pernyataan Standar	Sasaran Standar	Indikator Pencapaian
3.7 Standar Pengelolaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat			
3.7.1	Rektor membentuk unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola PkM.	Tersedianya unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola PkM.	Adanya unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola PkM meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai POTK LPM.
3.7.2	Rektor menyusun rencana strategis PkM yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi.	Tersedianya rencana strategis PkM.	Adanya dokumen rencana strategis PkM yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Landasan pengembangan; 2. Peta jalan PkM; 3. Sumber daya (termasuk alokasi dana PkM internal); 4. Sasaran program strategis dan indikator kinerja; 5. Berorientasi pada daya saing internasional.
3.7.3	Direktur LPM memastikan tersusunnya rencana program PkM sesuai dengan Rencana Strategis PkM perguruan tinggi.	Tersusunnya rencana program PkM universitas.	Adanya dokumen rencana program PkM yang sesuai dengan rencana strategis PkM perguruan tinggi yang terdokumentasi dengan baik.
3.7.4	Direktur LPM memastikan relevansi PkM pada fakultas.	Terdapat relevansi PkM antara fakultas dengan rencana strategis PkM universitas.	Adanya dokumen Relevansi PkM pada fakultas mencakup unsur-unsur sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki peta jalan yang memayungi tema PkM dosen dan mahasiswa serta hilirisasi penerapan keilmuan program studi;

			<ul style="list-style-type: none"> 2. Dosen dan mahasiswa melaksanakan PkM sesuai dengan peta jalan PkM; 3. Melakukan evaluasi kesesuaian PkM dosen dan mahasiswa dengan peta jalan, dan; 4. Menggunakan hasil evaluasi untuk perbaikan relevansi PkM dan pengembangan keilmuan program studi.
3.7.5	Direktur LPM memastikan proses PkM di fakultas berjalan sesuai dengan kaidah mutu.	Terlaksananya proses PkM di fakultas sesuai dengan kaidah mutu.	<p>Adanya dokumen laporan pelaksanaan proses PkM yang mencakup 6 aspek sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Tatacara penilaian dan review; 2. Legalitas pengangkatan reviewer; 3. Hasil penilaian usul PkM; 4. Legalitas penugasan pelaksana PkM/kerjasama PkM; 5. Berita acara hasil monitoring dan evaluasi; 6. Dokumentasi output PkM. <p>Adanya dokumen pelaksanaan review terhadap pelaksanaan proses PkM secara berkala minimal setiap semester dan tindak lanjut nya.</p>
3.7.6	Direktur LPM memastikan diseminasi hasil PkM kepada masyarakat.	Terdiseminasi nya hasil PkM kepada masyarakat.	Adanya dokumen laporan diseminasi hasil PkM kepada masyarakat yang dapat diakses di web LPM.
3.7.7	Direktur LPM memastikan terfasilitasinya kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana PkM.	Terfasilitasinya kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana PkM.	<p>Adanya kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana PkM minimal satu kali setiap tahun.</p> <p>Adanya dokumen laporan pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana PkM yang terdokumentasi dengan baik.</p>
3.7.8	Direktur LPM memastikan meningkatnya mutu pengelolaan LPM Universitas Trisakti dalam menjalankan program PkM.	Meningkatnya mutu pengelolaan LPM Universitas Trisakti dalam menjalankan program PkM.	<p>Adanya dokumen yang tercantum peningkatan mutu pengelolaan LPM dengan menunjukkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya hasil produk PkM yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat, dan 2. Meningkatnya produk PkM yang berdaya saing nasional.

3.7.9	Direktur LPM memastikan pendayagunaan sarana dan prasarana PkM yang baik.	Terlaksananya pendayagunaan sarana dan prasarana PkM yang efektif dan efisien.	Ada analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM yang terdokumentasi dengan baik.
			Adanya dokumen laporan pemakaian sarana dan prasarana PkM yang terdokumentasi dengan baik.
3.7.10	Rektor memastikan terlaksananya pemantauan dan evaluasi terhadap LPM dalam mengelola PkM Universitas Trisakti dengan baik.	Terlaksananya pemantauan dan evaluasi terhadap LPM dalam mengelola PkM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada laporan hasil audit LPM dalam rangka pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program PkM secara berkelanjutan; 2. Ada laporan hasil verifikasi terhadap temuan hasil audit LPM.
3.7.11	Direktur LPM memastikan dilaksanakannya Rapat Tinjauan Manajemen terhadap hasil audit.	Terlaksananya Rapat Tinjauan Manajemen.	1. Ada dokumen bukti pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen.
			2. Ada dokumen tindak lanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
3.7.12	Rektor memastikan adanya peraturan organisasi dan tata kerja LPM.	Tersedianya peraturan organisasi dan tata kerja LPM.	Ada peraturan mengenai kedudukan, tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab Direktur LPM.
3.7.13	Rektor memastikan tersampainya laporan kinerja penyelenggaraan program PkM.	Tersampainya laporan kinerja penyelenggaraan program PkM.	Adanya Laporan Evaluasi Diri LPM setiap tahun akademik yang terdokumentasi dengan baik.
			Adanya dokumen pelaporan kinerja LPM dalam menyelenggarakan program PkM paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi pada setiap semester.

3.2.8 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pernyataan Standar	Sasaran Standar	Indikator Pencapaian
3.8 Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat			
3.8.1	Direktur LPM memastikan tersedianya pedoman tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM.	Tersedianya pedoman pembiayaan dan pendanaan PkM.	1. Adanya pedoman tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM yang sesuai peraturan perundangan.
			2. Pedoman pendanaan dan pembiayaan PkM diperbaharui

			secara berkala minimal setiap empat tahun atau sesuai peraturan yang berlaku dan dapat diakses di websiste LPM.
			3.Adanya dokumen laporan hasil sosialisasi pedoman pendanaan dan pembiayaan PkM yang terdokumentasi dengan baik.
3.8.2	Direktur LPM memastikan tersedianya daftar kegiatan beserta dana yang diperlukan untuk menunjang proses PkM.	Terpenuhinya standar pendanaan dan pembiayaan PkM.	<p>1.Adanya dokumen tentang daftar kegiatan beserta dana yang diperlukan untuk menunjang proses PkM minimal meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Pengabdian kepada Masyarakat; b. Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat; c. Pengendalian Pengabdian kepada Masyarakat; d. Pemantauan dan evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat; e. Pelaporan Pengabdian kepada Masyarakat; f. Diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat; g. Manajemen Pengabdian kepada Masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat dan; h. Peningkatan kapasitas pelaksana. <p>2.Dana kegiatan PkM / dosen tetap sebesar Rp 5 Juta / tahun</p>
3.8.3	Rektor memastikan tercapainya persentase dana PkM dengan sumber dana internal dan eksternal.	Tercapainya target persentase dana PkM.	<p>Adanya dokumen laporan hasil pencapaian komposisi pendanaan kegiatan PkM, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas Trisakti (60%) 2. Dalam negeri seperti pemerintah, kerja sama dengan lembaga dalam negeri, dana dari masyarakat (35%) 3. Luar negeri (5%).

3.3 Strategi Pencapaian Standar

1. Pimpinan unit terkait mendorong terjadinya partisipasi, proaktif, koordinasi dan kolaborasi semua pihak yang terlibat dalam standar Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Identifikasi dan optimalisasi sumber daya yang dimiliki untuk dapat digunakan dalam melaksanakan kegiatan pemenuhan indikator standar.
3. Membuat turunan KPI operasional di setiap unit terkait serta penjadwalan yang sudah disepakati dan berkomitmen untuk dapat menjalankan dengan penuh tanggung jawab.
4. Membuat *checklist* kegiatan individu untuk semua pihak yang terlibat mulai dari pimpinan hingga pelaksana terendah sebagai turunan dari KPI operasional diatas.
5. Melaksanakan identifikasi permasalahan sedini mungkin dan fokus atas solusi untuk dapat mengatasi permasalahan tersebut.
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan menggunakan format audit universitas yang dapat dimodifikasi sesuai kebutuhan, secara berkala atas target berjenjang pencapaian standar yang sudah ditetapkan oleh unit terkait.
7. Pengolahan data – data yang efektif dan efisien dalam rangka pembuktian semua kegiatan serta bahan evaluasi terkait pemenuhan standar.

3.4 Pihak Yang Terlibat

1. Wakil Rektor I
2. Direktur Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM)
3. Ketua Dewan Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas (DRPMF)

3.5 Dokumen Terkait

1. Pedoman hasil kegiatan PkM
2. Pedoman kriteria kedalaman dan keluasan PkM
3. Pedoman penyusunan proposal kegiatan PkM
4. Pedoman pelaksanaan kegiatan PkM
5. Pedoman penulisan laporan kegiatan PkM
6. Pedoman penilaian terhadap proses dan hasil kegiatan PkM
7. Pedoman pelaksana kegiatan PkM
8. Pedoman sarana dan prasarana PkM
9. Pedoman pembiayaan dan pendanaan PkM
9. Rencana Strategis dan program PkM universitas

PENUTUP

Standar Mutu ini harus diikuti oleh seluruh unsur pelaksana akademik dan pendukung akademik yang mengarahkan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan akademik serta untuk pengembangan yang berkelanjutan dalam lingkup Universitas Trisakti.

Visi, Misi dan Renstra / Renop Universitas Trisakti serta dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) lainnya merupakan dokumen yang tidak terpisahkan dengan dokumen standar mutu ini untuk mewujudkan budaya mutu yang baik di Universitas Trisakti.

REFERENSI

1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Perpres Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Guide to AUN-QA Assessment at Programme Level version 3.00.
5. QS Star Methodology version 4.0.
6. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi Program Studi, 2010.
7. Rencana Induk Pengembangan Universitas Trisakti 2014 - 2030
8. Rencana Strategis dan Rencana Operasional Universitas Trisakti 2020/2021 – 2025/2026.
9. Kebijakan SPMI Universitas Trisakti Tahun 2016.

TIM PENYUSUN

- Penanggung jawab : Prof. Ir. Hj. Asri Nugrahanti, MS, PhD, IPU
Wakil Rektor I
- Ketua Tim Revisi Standar : Dr. Ir. Docki Saraswati, M.Eng.
Direktur Badan Jaminan Mutu
- Narasumber /verifikator : Dr. Khomsiyah, Ak., CA.FCMA., CGMA., CRIB
Wakil Rektor II
- Heru Pringgodani Sanusi., SH., MH
Wakil Rektor III
- Dr. Astri Rinanti, MT
Dir. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- Dr. Ir. Bambang Endro Yuwono, MS
Direktur Lembaga Manajemen Kampus
- Prof. Dr. Ir. E. Shintadewi Julian, MT
Ka. Biro Administrasi Akademik
- Ir. Agung Sediono, MT, PhD
Ka. Biro Adm. Perencanaan & Sistem Informasi
- Dr. Erny Tajib, SE. MM
Ka. Pusat Pembelajaran Daring Trisakti
- Dr. Ning Adiasih, SH. MH
Ka. Biro Sumber Daya Manusia
- Ir. Winarni, MSc
Ka. UPT Kerjasama
- Dra. Kitty Gayatri, MM
Ka. UPT. Pemagangan Hubungan dan Alumni
- Anggota : Ir. Ramadhani Yanidar, MT
Dr. Pantjanita Novi H
Ratna Shofiati, M.Kom
Dr. Ir. Dewi Syavitri, M.Sc
Dra. Suliestyah, M.T
Agung Sasongko, ST, MM
- Sekretariat Revisi Standar : Cristin Palit, ST. MT
Elita Alam Saputri, SE. ME