

UNIVERSITAS TRISAKTI

**STANDAR MUTU
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS TRISAKTI**

STD / 0000#004

**BADAN JAMINAN MUTU
UNIVERSITAS TRISAKTI
2025**



UNIVERSITAS TRISAKTI

KAMPUS A – Jl. Kyai Tapa No. 1 – Grogol – Jakarta Barat 11440 – Indonesia

Telp : +62-21-5663232, +62-21-5605835 (Hunting)

Fax : +62-21-5673001, +62-21-5671356, +62-21-56958209

FH : +62-21-5637014 FEB : +62-21-5644271

FKG : +62-21-5672731 FTSP : +62-21-5684643

FTKE : +62-21-5670486

FALTL : +62-21-5602575

E-mail : usakti@trisakti.ac.id

Website : <https://www.trisakti.ac.id/>

FK : +62-21-5672731

FTI : +62-21-5605841

FSRD : +62-21-5630815

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TRISAKTI NOMOR: 044a/USAkti/SKR/II/2025

Tentang PEMBERLAKUAN DOKUMEN STANDAR MUTU PENDIDIKAN, PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS TRISAKTI TAHUN 2025

- 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 2021 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: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - b. Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - c. Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 3. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) Nomor: 014/dar Tahun 1965, tanggal 19 November 1965;
 4. Peraturan Yayasan Trisakti Nomor Per/01/P/YTS/III/2023 tentang Kebijakan Umum Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Di Lingkungan Yayasan Trisakti Tahun 2023 – 2028;
 5. Statuta Universitas Trisakti Tahun 2023;

Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan Inti Universitas Trisakti tanggal 20 Februari 2025

MEMUTUSKAN :

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Kesatu : Memberlakukan Standar Mutu Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Trisakti Tahun 2025 di lingkup Universitas Trisakti, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Melaksanakan Standar Mutu Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Trisakti Tahun 2025 di lingkup Universitas Trisakti secara bertahap dan berkelanjutan.
- Ketiga : Semua biaya sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Trisakti.
- Keempat : Dengan berlakunya keputusan ini maka Peraturan Rektor Nomor: 23 Tahun 2021 tanggal 24 November 2021, tentang Pemberlakuan Dokumen Standar Mutu Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Trisakti Tahun 2021 dinyatakan tidak berlaku.
- Kelima : Segala sesuatu akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekurangan/kesalahan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 24 Februari 2025

Rektor Universitas Trisakti



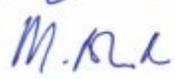
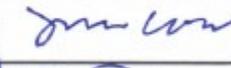
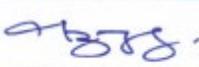
Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA

Tembusan disampaikan kepada :

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

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: Standar Mutu	Kode/No : STD/0000#004
Judul Standar Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Trisakti		Tanggal Dikeluarkan: 10 Januari 2025
Ruang Lingkup Universitas Trisakti		No.Revisi : 04

STANDAR MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS TRISAKTI

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Prof. Dr. Ir. Astri Rinanti, M.T., IPM., ASEAN Eng	Direktur LPPM	
2. Pemeriksaan	Dr. Ir. Muhammad Burhannudinnur, M.Sc., IPU., ASEAN Eng	Wakil Rektor I	
	Dr. Ir. Docki Saraswati, M.Eng., IPU	Direktur BJM	
3. Persetujuan	Prof. Ainun Na'im, Ph.D., M.B.A.	Ketua Yayasan	
	Prof. Dr. dr. Pusparini, Sp.PK., Subsp.K.V.(K)	Ketua Senat	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA.	Rektor	
5. Pengendalian	Agung Sasongko, S.T., M.M.	Ka. Sekretariat BJM	

KATA PENGANTAR

Sesuai Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Bab III tentang Penjaminan Mutu, pasal 52 ayat (1) menyatakan bahwa penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Diperjelas dengan Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Pasal 68 ayat (1) mengenai tata kelola SPMI meliputi; Penetapan standar (P), Pelaksanaan standar (P), Evaluasi pemenuhan standar (E), Pengendalian pelaksanaan standar (P), dan Peningkatan standar pendidikan tinggi (P). Lima tahapan dalam manajemen SPMI dikenal dengan siklus PPEPP. Sebagai bagian dari PPEPP, maka evaluasi pemenuhan standar wajib dilaksanakan secara berkala melalui pemantauan evaluasi diri, dan audit mutu internal.

Buku Standar Pengabdian Kepada Masyarakat ini disusun sebagai dasar dan acuan dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan akademik serta mengembangkan butir-butir standar mutu Fakultas/Jurusan/Program Studi, Lembaga/Badan/Biro/Unit kerja lain yang sesuai dengan karakter unit kerja masing – masing.

Terimakasih kepada Tim Penyusun buku Standar Mutu Penelitian atas kerja kerasnya dan kepada semua pihak yang telah memberikan masukan yang berharga dan dedikasinya dalam penyusunan buku standar ini. Akhir kata semoga buku panduan ini bermanfaat bagi Universitas Trisakti dan akan terus dikembangkan secara berkelanjutan mengikuti perkembangan di masa mendatang.

Jakarta, 10 Januari 2025

Dr. Ir. Muhammad Buhannudinnur, MSc, IPU, ASEAN Eng.
Wakil Rektor Bidang Akademik

Universitas Trisakti

DAFTAR 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 Teknolgi 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.

RATIONALE

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tanggal 16 Agustus 2023, bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan tinggi secara sistematis dan berkelanjutan. Ruang lingkup peraturan mencakup; 1) Standar Nasional Pendidikan Tinggi: Penetapan standar yang harus dipenuhi oleh perguruan tinggi; 2) Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti): Proses yang mencakup penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu pendidikan tinggi, dan 3) Pangkalan Data Pendidikan Tinggi: Pengelolaan data untuk mendukung penjaminan mutu. Sejak berlakunya Peraturan Menteri ini, maka peraturan berikut dinyatakan tidak berlaku, yaitu; a) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, b) Permendikbud No. No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dan c) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

3.1 Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pernyataan Standar	Strategi	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.	Menyusun 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)	Menyusun template dan mengkoordinasikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen laporan pelaksanaan Penataran Metodologi PkM.

No	Pernyataan Standar	Strategi	Indikator Pencapaian
	memastikan tersedianya laporan hasil kegiatan PkM yang memenuhi kaidah penulisan ilmiah dalam setiap tahun akademik.	laporan hasil kegiatan PkM.	2. Tersedia 100% laporan hasil kegiatan PkM memenuhi kaidah penulisan ilmiah PkM. 3. Tersedianya bukti luaran: 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.	Melaksanakan PkM dengan hasil berupa penyelesaian masalah di masyarakat.	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.	Melaksanakan PkM I 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.	Melaksanakan PkM dengan hasil 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.	Menyusun buku ajar atau modul pelatihan PkM.	<ol style="list-style-type: none"> 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.	Menyusun pedoman pemberian penghargaan hasil PkM.	<ol style="list-style-type: none"> 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 Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pernyataan Standar	Strategi	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.	Menyusun 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.	Menyusun 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;

No	Pernyataan Standar	Strategi	Indikator Pencapaian
			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.

3.3 Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pernyataan Standar	Strategi	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	Menyusun 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.	Membuat program dan melaksanakan 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.

No	Pernyataan Standar	Strategi	Indikator Pencapaian
3.3.2 Standar Pelaksanaan Kegiatan PkM			
3.3.2.1	Direktur LPM memastikan tersedianya pedoman pelaksanaan kegiatan PkM.	Menyusun 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.	Menyusun 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.	Menyusun 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	Melaksanakan program KUM-ITT yang dilaksanakan bersama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen laporan pelaksanaan program KUM-ITT bersama mahasiswa setiap tahun akademik.

No	Pernyataan Standar	Strategi	Indikator Pencapaian
	program PkM dengan melibatkan mahasiswa lintas program studi setiap tahun akademik.	dengan mahasiswa.	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.	Menyusun 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.	Menyusun 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.
			4. Adanya Sistem Informasi pelaporan kegiatan PkM.
			5. 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.	Menyusun 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.	Menyusun 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.	Menyusun laporan dokumentasi pelaksanaan kegiatan PkM.	Adanya dokumen yang berisi dokumentasi pelaksanaan kegiatan PkM yang diperbaharui setiap semester.

3.4 Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pernyataan Standar	Strategi	Indikator Pencapaian
3.4 Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat			
3.4.1	Direktur LPM memastikan tersedianya pedoman penilaian terhadap proses dan hasil kegiatan PkM.	Menyusun pedoman penilaian terhadap proses dan hasil kegiatan PkM.	<p>1. Ada Pedoman penilaian terhadap proses dan hasil kegiatan PkM secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur:</p> <ol style="list-style-type: none"> Edukatif; Objektif; Akuntabel; dan Transparan serta memperhatikan kesesuaian dengan Standar Hasil, Standar Isi dan Standar Proses PkM. <p>arPenilaian proses dan hasil kegiatan PkM memperhatikan kesesuaian dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Standar Hasil; Standar Isi; Standar Proses.

No	Pernyataan Standar	Strategi	Indikator Pencapaian
3.4.2	Direktur LPM memastikan terlaksananya penilaian terhadap laporan kemajuan dan laporan akhir kegiatan PkM secara berkala.	Melaksanakan penilaian terhadap laporan kemajuan dan laporan akhir setiap kegiatan PkM.	<p>3. Kriteria minimal penilaian hasil PKM meliputi;</p> <ul 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. <p>4. Pedoman penilaian terhadap proses dan hasil kegiatan PkM diperbaharui paling lambat setiap tiga tahun dan dapat diakses di website LPM.</p> <p>5. Adanya dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi pedoman penilaian terhadap proses dan hasil kegiatan PkM yang terdokumentasi dengan baik.</p> <p>1. Terdapat metode dan instrumen penilaian yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil PkM.</p>
			<p>2. 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>

3.5 Standar Pelaksana Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pernyataan Standar	Strategi	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.	1. Adanya dokumen pedoman yang memuat kriteria minimal pelaksana kegiatan PkM yang sesuai peraturan perundangan.
			2. Pedoman yang memuat kriteria minimal pelaksana kegiatan PkM diperbaharui secara berkala paling lambat setiap tiga tahun dan dapat diakses di website LPM.
			3. Adanya dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi pedoman pelaksana kegiatan PkM yang terdokumentasi dengan baik.
3.5.2	Direktur LPM memastikan pelaksana PkM memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.	Melaksanakan sosialisasi dan penataran metodologi PkM bagi dosen sebagai pelaksana PkM.	1. Adanya dokumen laporan pelaksanaan penataran metodologi PkM yang diikuti oleh calon pelaksana PkM.
			2. Adanya dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi pedoman sarana dan prasarana PkM yang terdokumentasi dengan baik
			3. 100% pelaksana PkM telah mengikuti penataran metodologi PkM.
3.5.3	Direktur LPM memastikan terlaksananya pemantauan dan evaluasi terhadap mutu pelaksana PkM.	Melaksanakan 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.	Melaksanakan kegiatan PkM yang melibatkan mahasiswa multi program studi, alumni dan tenaga kependidikan.	Jumlah program PkM Dosen Tetap tiap tahunnya melibatkan: <ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa dalam kegiatan PkM; 10% alumni dan tenaga kependidikan dari jumlah program PkM; 80% multi program studi dari jumlah program PkM; 2% dari jumlah program PkM melibatkan 1 dosen dari universitas lokal lain / luar negeri.

3.6 Standar Sarana dan Prasarana Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pernyataan Standar	Strategi	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.	Menyusun 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.
3.6.2	Direktur LPM memastikan tersedianya daftar sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses PkM.	Menyusun daftar sarana dan prasarana PkM.	Adanya dokumen daftar sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kegiatan PkM yang terdokumentasi dengan baik.

3.7 Standar Pengelolaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pernyataan Standar	Strategi	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.	Menyediakan 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.

No	Pernyataan Standar	Strategi	Indikator Pencapaian
3.7.2	Rektor menyusun rencana strategis PkM yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi.	Menyusun rencana strategis PkM.	Adanya dokumen rencana strategis PkM yang memuat: 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.	Menyusun 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.	Menyusun relevansi PkM antara fakultas dengan rencana strategis PkM universitas.	Adanya dokumen Relevansi PkM pada fakultas mencakup unsur-unsur sebagai berikut: 1. Memiliki peta jalan yang memayungi tema PkM dosen dan mahasiswa serta hilirisasi penerapan keilmuan program studi; 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.	Melaksanakan proses PkM di fakultas sesuai dengan kaidah mutu.	Adanya dokumen laporan pelaksanaan proses PkM yang mencakup 6 aspek sebagai berikut: 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.

			Adanya dokumen pelaksanaan review terhadap pelaksanaan proses PkM secara berkala minimal setiap semester dan tindak lanjut nya.
3.7.6	Direktur LPM memastikan diseminasi hasil PkM kepada masyarakat.	Mendesiminasi an 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.	Memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana PkM.	1. Adanya kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana PkM minimal satu kali setiap tahun.
			2. Adanya dokumen laporan pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana PkM yang terdokumentasi dengan baik.
3.7.8	Direktur LPM memastikan meningkatnya mutu pengelolaan LPM Universitas Trisakti dalam menjalankan program PkM.	Meningkatkan mutu pengelolaan LPM Universitas Trisakti dalam menjalankan program PkM.	Adanya dokumen yang tercantum peningkatan mutu pengelolaan LPM dengan menunjukkan: 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.	Melaksanakan pendayagunaan sarana dan prasarana PkM yang efektif dan efisien.	1. Ada analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM yang terdokumentasi dengan baik.
			2. 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.	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap LPM dalam mengelola PkM.	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.	Melaksanakn an 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.	Menyusun 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.	Menyampaikan laporan kinerja penyelenggaraan program PkM.	1. Adanya Laporan Evaluasi Diri LPM setiap tahun akademik yang terdokumentasi dengan baik.
			2. Adanya dokumen pelaporan kinerja LPM dalam menyelenggarakan program PkM paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi pada setiap semester.

3.8 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pernyataan Standar	Strategi	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%).

REFERENSI

- [1] Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI, No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- [2] Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 27 Tahun 2024 tentang Instrumen Akreditasi Ulang Perguruan Tinggi untuk Perolehan Status Terakreditasi dengan Mekanisme Asesmen oleh Asesor tanggal 19 Desember 2024.
- [3] Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi
- [4] Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2021 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi pada Pendidikan Akademik dan Vokasi Lingkup Teknik
- [5] Kepdirjen 173/E/KPT/2023, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, tentang Petunjuk Teknis Pengukuran dan Perhitungan Insentif IKU Perguruan Tinggi Negeri Akademik
- [6] Statuta Universitas Trisakti Tahun 2023
- [7] Rencana Induk Pengembangan Universitas Trisakti 2014-2030
- [8] Rencana Strategis Universitas Trisakti 2024/2025 – 2029/2030
- [9] Standar Mutu Universitas Trisakti Tahun 2021

TIM PEMUTAKHIRAN STANDAR UNIVERSITAS TRISAKTI

Pengarah	: Rektor Universitas Trisakti
Penanggung jawab	: Dr. Ir. Muhammad Burhannudinnur, M.Sc., IPU., ASEAN Eng
Ketua Pelaksana	: Dr. Ir. Docki Saraswati, M.Eng., IPU
Wakil Ketua Pelaksana	: Dr. Deni Darmawati, S.E., Ak., M.Si, CA, CPIA, CIIQA
Narasumber	: Prof. Asri Nugrahanti, M.S., Ph.D., IPU., ASEAN Eng
Tim Pemutakhiran Standar 2024	
Koordinator Standar Nasional Pendidikan	: Dr. Ir. Ramadhani Yanidar, M.T.
Standar Luaran Pendidikan	
- Standar Kompetensi Lulusan	: Dr. Ir. Ramadhani Yanidar, M.T.
Standar Proses Pendidikan	
- Standar Proses Pembelajaran	: Dr. Ir. Pantjanita Novi Hartami, S.T., M.T., IPM., ASEAN Eng
- Standar Penilaian	: Dr. Ir. Pantjanita Novi Hartami, S.T., M.T., IPM ASEAN Eng
Standar Pengelolaan	: Dr. Rosalinda Wiemar, S.Si., M.Si
Standar Masukan Pendidikan	
- Standar Isi	: Dr. Ir. Ramadhani Yanidar, M.T.
- Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	: Dr. Deni Darmawati, S.E., Ak., M.Si, CA, CPIA, CIIQA
- Standar Sarana dan Prasarana	: Ir. Sri yundono, MT.
- Standar Pembiayaan	: Ir. Winarni, M.T., IPM., ASEAN Eng
Koordinasi Standar Penelitian & PKM	: Prof. Dr. Ir. Astri Rinanti, M.T., IPM., ASEAN Eng
- Standar Penelitian	: Dr. Winnie Septiani, S.T., M.Si
- Standar PKM	: Dr. Ir. Mohammad Ischak, M.T.
Editing dan dokumentasi	: Agung Sasongko, S.T., M.M
Sekretariat	: Dwi Yunitawati