UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL

2022



Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat

Tim Editor :

Riskey Oktavian, S.IP., M.A
Dra. V.L. Sinta Herindrasti, MA
Margareth Jayanti, S.Sos

Tim Penyusun :

Riskey Oktavian, S.IP., M.A.
Dr. Lamhot Naibaho, M.Hum
Elferida Sormin, S.Si., M.Pd

Program Studi Hubungan Internasional
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Kristen Indonesia

Universitas Kristen Indonesia
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

SURAT PERSETUJUAN SENAT FISIPOL UKI

No. : 007/UKI.F7.SF/OTL.5/2020

Mengacu pada surat Ka. Badan Penjamin Mutu UKI No. 12/UKI.BPM/SDM.8/2020 tanggal 17 Februari 2020 dan memperhatikan kesepakatan Senat Fisipol UKI yang diputuskan dalam Rapat Senat Fisipol tanggal 11 November 2020, dengan ini Senat Fisipol Universitas Kristen Indonesia Jakarta memberi persetujuan atas SPMI Prodi Hubungan Internasional Fisipol UKI yang telah disusun melalui perumusan, pemeriksaan dan pengendalian oleh para pihak terkait.

Demikian Surat Persetujuan ini diberikan agar SPMI Prodi Hubungan Internasional Fisipol UKI dapat dilaksanakan oleh seluruh pemangku kepentingan Prodi Hubungan Internasional untuk mencapai Prodi Hubungan Internasional yang unggul.

Jakarta, 14 Desember 2020

Sekretaris Senat Fakultas

Budi Chrismanto Sirait, S.Sos., M.A

Ketua Senat Fakultas

Dr. Verdinand Robertua Siahaan, M.Soc., Sc

Jl. Mayjen Sutoyo no.2 Cawang - Jakarta 13630 INDONESIA Telp. (021) 8009190, 8092425 Faks. (021) 80886884 E-mail: fisipol@uki.ac.id, sekretariatfisipol@gmail.com http://www.uki.ac.id

Universitas Kristen Indonesia

SURAT PERSETUJUAN SENAT UKI

No. 33/Ka.Senat/UKI/17.02/2020

Mengacu pada surat Ka. Badan Penjaminan Mutu UKI No. 12/UKI.BPM/SDM.8/2020 tanggal 17 Februari 2020 dan memperhatikan kesepakatan Senat UKI yang diputuskan dalam Rapat Senat tanggal 11 Februari 2020, dengan ini Senat Universitas Kristen Indonesia Jakarta memberi persetujuan atas SPMI UKI yang telah disusun melalui perumusan, pemeriksaan dan pengendalian oleh para pihak terkait.

Demikianlah Surat Persetujuan ini diberikan agar SPMI UKI dapat dilaksanakan oleh seluruh pemangku kepenting UKI untuk mencapai **UKI Hebat**.

Jakarta, 17 Februari 2020

Dr. Chontina Siahaan, S.H., M.Si.
Sekretaris Senat

Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed.
Ketua Senat

Jl. Mayjen Sutoyo no.2 Cawang - Jakarta 13630 INDONESIA Telp. 021.8092425, 8009190 Fax. 021.8093948 E-mail: humas-uki@uki.ac.id http://www.uki.ac.id

YAYASAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

Sekretariat Jl. Mayjen Sutoyo - Cawang
Telp. 8094009, Fax. 8094009
E-mail : jtyuki@cbn.net.id
Jakarta 13630

KEPUTUSAN
YAYASAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
Nomor : 33/YUKI/A.402/2.20
TENTANG
MANUAL, STANDAR DAN KEBIJAKAN SISTIM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
(SPMI – UKI)

YAYASAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

MENIMBANG :

a. Bahwa Universitas Kristen Indonesia (UKI) memiliki komitmen secara profesional melaksanakan penjaminan mutu internal untuk menjamin kualitas Akademik dan pelayanan untuk peningkatan kepuasan stakeholder UKI;
b. Bahwa Sistem penjaminan mutu merupakan wujud dari komitmen institusi untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan, terarah dan akuntabel;
c. Bahwa untuk kejelasan upaya pencapaian mutu berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi perlu ditetapkan pedoman Pelaksanaan Pengendalian Mutu dalam bentuk, Manual Mutu, Standar Mutu dan Kebijakan Mutu Akademik dan Non Akademik UKI;
d. Bahwa pelaksanaan Penjaminan Mutu merupakan tanggung jawab bersama seluruh komponen UKI baik ditingkat Universitas, Fakultas, Program Studi dan Unit Pendukung lainnya;

MENGINGAT :

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang Undang RI nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi.
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
11. Statuta UKI 2016
12. Rencana Induk Pengembangan UKI 2015-2034
13. Renstra UKI 2019-2024
14. SPMI UKI Tahun 2015-2019.

MEMPERHATIKAN :
1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan tahun 2018 tentang; -Pendidikan Akademik - Pendidikan Vokasi - Pendidikan Profesi – Pendidikan jarak jauh.
2. Surat Rektor UKI Nomor: 15/UKI.R/OTL.4.1/2020 tanggal 19 Februari 2020, Hal: Dokumen SPMI UKI.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

Pertama : Menetapkan Manual, Standard dan Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Kristen Indonesia (SPMI-UKI) terlampir;

Kedua : Manual, Standard dan Kebijakan SPMI-UKI memuat dasar-dasar, dan ruang lingkup pelaksanaan penjaminan mutu akademik dan non akademik di lingkungan Universitas Kristen Indonesia

Ketiga : Manual, Standard dan Kebijakan SPMI-UKI sebagai gambaran umum pelaksanaan penjaminan mutu di lingkungan Universitas;

Keempat : Ruang Lingkup SPMI-UKI mencakup penjaminan mutu akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masayrakat) dan non akademik (administrasi dan manajemen) di lingkungan Universitas Kristen Indonesia;

Kelima : Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan akan diperbaiki atau ditambahkan sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ditemukan kekeliruan ataupun kekurangan.

Jakarta, 20 Februari 2020

YAYASAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

Ketua Pengurus,	Sekretaris Umum,
Dipl.-Ing., Salomo Pandjaitan	Tien Handayani Nafi, SH., M.Si.

Tembusan;
1. Pengurus YUKI;
2. Rektor UKI;
3. WRA;WRKSA;WRKK UKI;
4. Ka.BPM UKI;

"SK. Adm. A&P/RT/2.20"

Universitas Kristen Indonesia

KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 23/UKI.R/SK/HKP.3.4/2020

Tentang

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

Rektor Universitas Kristen Indonesia,

Menimbang :

a. bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh Universitas Kristen Indonesia;
b. bahwa berdasarkan huruf a di atas, kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal dilaksanakan guna mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Kristen Indonesia secara berencana dan berkelanjutan;
c. bahwa sebagaimana huruf a dan b di atas, maka perlu ditetapkan dengan surat Keputusan Rektor.

Mengingat :

1. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012, tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014, tanggal 4 Februari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016, tanggal 23 September 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018, tanggal 15 Oktober 2018, tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tanggal 28 Januari 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Yayasan Universitas Kristen Indonesia Nomor: 136/YUKI/A.402/06.2015, tanggal 16 Juni 2015, tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Kristen Indonesia Tahun 2015-2034;
7. Peraturan Yayasan Universitas Kristen Indonesia Nomor: 214/YUKI/A.402/12.2016, tanggal 1 Desember 2016 tentang Statuta Universitas Kristen Indonesia;
8. Keputusan Yayasan Universitas Kristen Indonesia Nomor: 30/YUKI/A.402/2.18, tanggal 13 Februari 2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Kristen Indonesia Masa Bakti 2018 – 2022;

9. Keputusan Rektor Universitas Kristen Indonesia Nomor: 216/UKI.R/SK/OTL.2/2019, tanggal 14 Agustus 2019, tentang Rencana Strategis (Renstra) Universitas Kristen Indonesia Tahun 2019-2024.

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Penjaminan Mutu Universitas Kristen Indonesia, tanggal 15 Februari 2020, tentang Permohonan SK Implementasi SPMI UKI

M E M U T U S K A N

KESATU : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA.

KEDUA : Menetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Kristen Indonesia;

KETIGA : Menyatakan surat Keputusan Rektor Universitas Kristen Indonesia Nomor: UN/40a/SK.REK/08.2015, tanggal 21 Agustus 2015 tentang Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Kristen Indonesia dicabut dan tidak berlaku lagi;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;

KELIMA : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau kesalahan pada keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan dan/atau penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Jakarta
Pada Tanggal : 17 Februari 2020

Rektor,

Dr. Dhaniswara K. Harjono S.H., M.H., MBA.

Tembusan :

1. Pengurus Yayasan UKI
2. WRA, WRKSA, WRKK UKI
3. Para Dekan/Direktur di lingkungan UKI
4. Para Ka. Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UKI

Universitas Kristen Indonesia
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
Nomor : 023/UKI.F7.D/HKP.3.5/2020

Tentang

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menimbang:

a. bahwa dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi Universitas Kristen Indonesia memerlukan suatu standar sebagai panduan yang menjamin terselenggaranya kegiatan akademik dan non akademik sesuai visi misi dan standar yang ditetapkan.
b. bahwa Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI) Prodi Ilmu Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik telah terselesaikan dan akan diterbitkan;
c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas perlu ditetapkan keputusan Dekan tentang Pengesahan Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI) Prodi Ilmu Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Mengingat :

1. Undang - Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Yayasan UKI No.214/YUKI/A.402/12.2016, tentang Statuta UKI Tahun 2016;
4. Keputusan Rektor UKI No.88/UKI.R/SK/SDM.8/2018 Tentang Pengangkatan Dekan FISIPOL UKI Masa Bakti 2018 –2022
5. Keputusan Rektor UKI No. 23/UKI.R/SK/HKP.3.4/2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Kristen Indonesia

Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan Fisipol UKI pada tanggal 18 Desember 2020

Jl. Mayjen Sutoyo no.2 Cawang - Jakarta 13630 INDONESIA Telp. (021) 8009190, 8092425 Faks. (021) 80886884 E-mail: fisipol@uki.ac.id, sekretariatfisipol@gmail.com http://www.uki.ac.id

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama	:	Telah terselesaikan Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI) Prodi Ilmu Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kristen Indonesia
Kedua	:	Menetapkan Pengesahan Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI) Prodi Ilmu Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kristen Indonesia
Ketiga	:	Segala biaya yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada anggaran Prodi;
Keempat	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dan dapat ditinjau kembali jika terdapat kekeliruan atau kesalahan di kemudian hari.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 17 Desember 2020

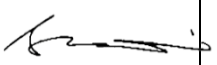
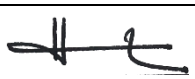
Dekan,



Angel Damayanti, M.Si., M.Sc., Ph.D

Tembusan:
1. Wakil Dekan Fisipol UKI
2. Kaprodi Ilmu Politik Fisipol UKI
3. Tim Penjamin Mutu Prodi Ilmu Hubungan Intenasional Fisipol UKI

	KEBIJAKAN SPMI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Keb.SPMI/2020
		Berlaku sejak	:17 Februari 2020
		Revisi	:01
		Halaman	:1 dari 21

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tandatangan**	
1. Perumusan	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd	Ketua Tim Perumus		
2. Pemeriksa	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd	Ka. LPM		
3. Persetujuan	Prof. Ir. Atmonobudi Soebagio, M.S.E.E., Ph.D	Ketua Senat UKI		
4. Penetapan	Ir. Jesua Un	Ketua Pengurus Yayasan UKI		
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang,M.Pd	Ka. LPM		

PENDAHULUAN

Peningkatan mutu pengelolaan pendidikan tinggi secara berkesinambungan di Universitas Kristen Indonesia (UKI) telah menjadi komitmen bersama bagi segenap unsur yang terlibat dalam pengelolaan Universitas Kristen Indonesia. Landasan pelaksanaan penjaminan mutu di perguruan tinggi sebagai kegiatan yang wajib dilakukan adalah Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 52 ayat (1) tentang Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti 62 Tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi Pasal 2 ayat (2) merupakan payung hukum yang menyatakan bahwa penjaminan mutu perguruan tinggi merupakan kegiatan sistematik untuk meningkatkan mutu perguruan tinggi secara berencana dan berkelanjutan serta mengendalikan pendidikan tinggi yang bermutu. Dengan demikian, penjaminan mutu pada pendidikan tinggi merupakan suatu kewajiban dan menjadi budaya mutu.

Penjaminan mutu akan berjalan secara efektif dan menjadi budaya mutu untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan Tridharma Perguruan Tinggi baik akademik maupun non akademik, untuk itu diperlukan pedoman yang dapat digunakan sebagai acuan bagi pengelola penjaminan mutu perguruan tinggi pada tingkat universitas, fakultas, program pascasarjana, lembaga, biro dan unit pelaksana teknis (UPT), yang ada di lingkungan UKI, yang dijalankan secara konsisten dan berkelanjutan.

A. VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO, NILAI-NILAI UKI, DAN SEJARAH SINGKAT UKI

Visi, Misi, dan Tujuan UKI dalam Renstra 2019-2024 mengacu pada dokumen Statuta UKI tahun 2016, Bab II, Pasal 2, ayat (1), (2), dan (5), yaitu:

1. Visi UKI

"Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034."

2. Misi UKI

a. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;

b. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
c. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
d. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
e. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

3. Tujuan UKI

a. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai Kristiani.
b. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

4. Motto UKI

Motto UKI adalah **: "Melayani Bukan Dilayani"** (Matius 20:28). Moto ini mempunyai makna dan pesan tersendiri bahwa pola kepemimpinan bangsa, negara, dan masyarakat maupun lembaga-lembaga kemasyarakatan/keumatan dewasa ini maupun di masa yang akan datang seharusnya adalah melayani, dan bukan dilayani.

Moto "Melayani, bukan dilayani" yang merupakan inti dasar kepemimpinan yang diharapkan UKI bagi para mahasiswa dan semua mereka yang melayani UKI, dapat menjadi semangat kepemimpinan sebagai pejuang dan pelopor dalam kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia.

5. Nilai-nilai UKI

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, dalam mengimplementasikannya dikembangkan nilai yaitu budaya organisasi yang dianut oleh UKI, yaitu: tata nilai Universitas Kristen Indonesia.

a. **Rendah hati** (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman *(Comfort),* dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out.* Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang *(comfort)* bagi orang

lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

b. **Berbagi dan Peduli** (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati *(Emphaty*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan *(informative).*

c. **Disiplin** (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten *(Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan *(compliance*), dan konsisten.

d. **Profesional** (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas *(Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement.* Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin *(assurance)*, membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus *(continuous improvement).*

e. **Bertanggung Jawab** *(Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya *(Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan *(compliance)*, mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan *(open to suggestions*).

f. **Berintegritas** *(Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament,* dan *supreme habitual.* Sikap integritas

ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya *(consistent and continuous)*.

6. Sejarah Singkat UKI

Universitas merupakan lembaga yang mencetak tenaga terdidik, memiliki peran yang spesifik, sehingga memerlukan pengelolaan yang profesional. Esensi universitas adalah keinginan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa demi tercapainya pembangunan manusia seutuhnya. Universitas Kristen Indonesia (UKI) yang didirikan pada 15 Oktober 1953 merupakan bentuk panggilan dan sumbangsih dan partisipasi umat kristiani dalam mengisi kemerdekaan Republik Indonesia untuk turut mencerdaskan kehidupan bangsa seperti diamanatkan dalam Pembukaan UUD 1945.

Sebagaimana tercantum dalam Statuta UKI 2008, bahwa universitas adalah pusat pengembangan peradaban manusia, kebudayaan, demokrasi, ilmu pengetahuan, dan teknologi, yang berperan untuk mencerahkan dan mencerdaskan manusia demi kemajuan harkat, martabat manusia dan pemeliharaan alam semesta dengan menemukan dan mengajarkan kebenaran-kebenaran akademik kepada mahasiswa untuk diabdikan kepada masyarakat, bangsa, negara dan umat manusia.

Melalui pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat, universitas melakukan pembaruan dan kemajuan dalam seluruh aspek kehidupan manusia dan masyarakat. Bahwa untuk maksud mulia itu maka Universitas Kristen Indonesia sebagai universitas yang bercirikan nilai-nilai Kristiani didirikan untuk pertama kalinya oleh pendiri yayasan “Universiteit Kristen Indonesia” dengan para pendiri:

a. Doctor Meester in de Rechten Todung Sutan Gunung Mulia, partikelir di Jakarta;
b. Benyamin Thomas Philip Sigar, partikelir di Jakarta;
c. Meester in de Rechten Yap Thiam Hien, advocaat di Jakarta. pada hari Sabtu, tanggal 18 Juli 1953 di hadapan Notaris Raden Kadiman dengan Akta Nomor 117 tanggal yang sama di Jakarta, sebagai wujud dari aspirasi yang berkembang pada Sidang Lengkap Dewan Gereja-gereja di Indonesia pada tanggal 30 Juni 1953. Kemudian di hadapan notaris E.Pondaag nama yayasan diubah berdasarkan Akta No. 56 tanggal 23 Juli 1975 menjadi Yayasan Universitas Kristen Indonesia.

Berdasarkan pengakuan bahwa Yesus Kristus adalah Tuhan dan Juruselamat seperti dinyatakan dalam Alkitab dan disaksikan dalam pengakuan Iman Rasuli, maka Yayasan

Universitas Kristen Indonesia menyelenggarakan Universitas Kristen Indonesia yang berasaskan Pancasila dan berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan misi pelayanan:

a. Ikut mengisi kemerdekaan Indonesia di bidang pengembangan diri dan potensi manusia, khusus di bidang pendidikan tinggi, sebagai kesaksian dan pelayanan orang Kristen akan imannya di tengah-tengah masyarakat, bangsa dan negara Republik Indonesia.
b. Melaksanakan tridharma perguruan tinggi sebagai “garam dan terang” di tengah-tengah masyarakat Indonesia serta dijalankan dalam kesetiaan kepada Injil Yesus Kristus.
c. Menghasilkan lulusan yang berilmu dan beriman untuk kemuliaan Allah dan kasih sesama manusia.

Sejarah berdirinya UKI dengan 4 fakultas (Pedagogik, Sastra, Filsafat, dan Ekonomi) dengan hanya 38 mahasiswa. Mula-mula hanya punya satu kampus, di Jalan Diponegoro, Jakarta Pusat, dan bertambah di kampus Cawang, Jakarta Timur. Dalam perkembangannya, di tahun 2019 UKI berusia 66 tahun dan telah berkembang menjadi 8 fakultas, 1 program pasca sarjana, 34 program studi (prodi), yang terdiri dari 6 program diploma tiga , 21 program sarjana, 6 program magister dan 1 program doktor yang secara rinci sebagai berikut:

Tabel.1 Nama-nama Program Studi di Universitas Kristen Indonesia

No	FAKULTAS	PROGRAM	PROGRAM STUDI
1	Fakultas Pendidikan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)	Sarjana	Bimbingan Konseling
		Sarjana	Pendidikan Matematika
		Sarjana	Pendidikan Bahasa Inggris
		Sarjana	Pendidikan Biologi
		Sarjana	Pendidikan Agama Kristen
		Sarjana	Pendidikan Bahasa Mandarin
		Sarjana	Pendidikan Fisika
		Sarjana	Pendidikan Kimia
2	Fakultas Sastra (FS)	Sarjana	Sastra Inggris
		Diploma Tiga	Bahasa Inggris
3	Fakultas Hukum (FH)	Sarjana	Hukum
4	Fakultas Kedokteran (FK)	Sarjana	Kedokteran
		Profesi	Dokter

5	Fakultas Teknik (FT)	Sarjana	Teknik Elektro
		Sarjana	Teknik Mesin
		Sarjana	Arsitektur
		Sarjana	Teknik Sipil
6	Fakultas Ekonomi dan Bisinis (FEB)	Sarjana	Manajemen
		Sarjana	Akuntansi
		Diploma Tiga	Akuntansi
		Diploma Tiga	Manajemen Perpajakan
7	Fakultas Ilmu Sosial dan Politik (FISIPOL)	Sarjana	Ilmu Hubungan Internasional
		Sarjana	Ilmu Komunikasi
		Sarjana	Ilmu Politik
8	Fakultas Vokasi	Diploma Tiga	Fisioterapi
		Diploma Tiga	Keperawatan
		Diploma Tiga	Keuangan dan Perbankan
9	Program Pascasarjana (PPs)	Magister	Administrasi Pendidikan
		Magister	lmu Hukum
		Magister	Pendidikan Agama Kristen
		Magister	Manajemen
		Magister	Teknik Elektro
		Magister	Arsitektur
		Doktor	Pendidikan Agama Kristen

B. LATAR BELAKANG UKI MENJALANKAN SPMI

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Universitas Kristen Indonesia dilatarbelakangi oleh dua aspek yaitu eksternal dan internal.

1. Aspek eksternal

Sistem Penjaminan Mutu Internal telah diuraikan dalam berbagai peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia yakni:

a. Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pasal 51 ayat (1) Pendidikan Tinggi yang bermutu merupakan Pendidikan Tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan ilmu pengetahuan dan/atau

teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa, dan negara. Pasal 45 ayat (1) Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Pasal 47 ayat (1) Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kegiatan Sivitas Akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Ayat (2) Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan Sivitas Akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat. Pasal 52 Ayat (1): Penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. 2) Pasal 52, Ayat (2): Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar pendidikan tinggi. Pasal 54 ayat (1) huruf b, Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi. Ayat (4) Standar Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas sejumlah standar dalam bidang akademik dan non akademik yang melampaui standar nasional pendidikan tinggi.

b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia ayat (1) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya di-singkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. Ayat (2) Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan (kompetensi) dan akumulasi pengalaman kerja. Pasal 9 ayat (1) Penerapan KKNI pada setiap sektor atau bidang profesi ditetapkan oleh kementerian atau lembaga yang membidangi sektor atau bidang profesi yang bersangkutan sesuai dengan kewenangannya.
c. Permenristekdikti 44 Tahun 2015 Pasal 2 Ayat (1): Standar Nasional Pendidikan Tinggi, adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, standar nasional penelitian, dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat. Pasal 2, ayat (2): Standar Nasional nasional pendidikan, standar nasional penelitian, dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah

kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pasal 3 ayat (2) huruf e: Standar nasional pendidikan tinggi wajib dijadikan dasar pengembangan dan penyelenggaraan sistem penjaminan mutu internal. Pasal 43 Ruang lingkup standar nasional penelitian terdiri atas: standar hasil penelitian; standar isi penelitian; standar proses penelitian; standar penilaian penelitian; standar peneliti; standar sarana dan prasarana penelitian; standar pengelolaan penelitian; dan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian. Pasal 51 ayat (1b) Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) wajib: dijadikan dasar pengembangan dan penyelenggaraan sistem penjaminan mutu internal. Pasal 62 ayat (1b) Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) wajib: menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Pasal 66 Ayat (d) pengelolaan dan penyelenggaraan perguruan tinggi wajib menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Menteri ini paling lama 2 (dua) tahun.

d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 28 ayat (1a) Penghitungan beban kerja dosen dapat didasarkan pada: kegiatan pokok dosen mencakup: perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; pembimbingan dan pelatihan; penelitian; dan pengabdian kepada masyarakat. Pasal 29 ayat (3) Jumlah dosen tetap pada perguruan tinggi paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen. Ayat (4) Jumlah dosen yang ditugaskan untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 5 (lima) orang.
e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi program studi dan perguruan tinggi, Pasal 2 ayat (1) Akreditasi merupakan sistem penjaminan mutu eksternal sebagai bagian dari sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi. Ayat 2 huruf (b), Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan: menjamin mutu program studi dan perguruan tinggi secara eksternal baik bidang akademik maupun non akademik untuk melindungi kepentingan mahasiswa dan masyarakat.
f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi. Pasal 1 ayat (1), Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang selanjutnya disebut PDDikti adalah sistem yang menghimpun data pendidikan tinggi dari seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional. Ayat (2) Data Pendidikan Tinggi

adalah kumpulan fakta mengenai penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dimanfaatkan untuk pembangunan pendidikan tinggi. Pasal 2 huruf (d), PDDikti bertujuan untuk menyediakan data, informasi penerapan, dan luaran sistem penjaminan mutu internal yang dilakukan oleh perguruan tinggi.

g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi pasal 1, ayat (1) menyatakan mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan standar pendidikan tinggi yang terdiri atas standar nasional pendidikan tinggi dan standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi. Ayat (2) sistem penjaminan mutu pendidikan yang selanjutnya disingkat SPM Dikti adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Ayat (3) sistem penjaminan mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Ayat (7) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui standar nasional pendidikan tinggi. Pasal 2 ayat (1) SPM Dikti bertujuan menjamin pemenuhan standar pendidikan tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu.

   Ayat (2) SPM Dikti berfungsi mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu. Pasal 3 ayat (4) Luaran penerapan SPMI oleh perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan oleh BAN-PT atau LAM untuk penetapan status dan peringkat terakreditasi perguruan tinggi atau progam studi. Pasal 5 Ayat (1) SPMI memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas penetapan standar pendidikan tinggi; pelaksanaan standar pendidikan tinggi; evaluasi pelaksanaan standar pendidikan tinggi pengendalian pelaksanaan standar pendidikan tinggi; peningkatan standar pendidikan tinggi. Ayat (6) SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN atau peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat atau senat akademik perguruan tinggi.

h. Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan matriks penilaian dalam instrumen akreditasi perguruan tinggi, Pasal 1 ayat (1) Panduan penyusunan laporan evaluasi diri ,panduan laporan kinerja program studi dan matriks penilaian dalam akreditasi perguruan tinggi tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Badan Akreditasi

Nasional Perguruan Tinggi ini. Pasal 1 ayat(2) huruf d: Matriks penilaian perguruan tinggi swasta yang menyelenggarakan terutama pendidikan akademik.

i. Peraturan BAN-PT Nomor 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Laporan Kinerja Program Studi, Pasal 1 ayat (1) Panduan penyusunan laporan evaluasi diri dan panduan laporan kinerja program studi tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi ini.

2. Aspek internal

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) berfungsi mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh Perguruan Tinggi untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu. Penerapan sistem penjaminan mutu internal UKI telah dilaksanakan sampai saat ini, dimana UKI telah memiliki dokumen SPMI yakni kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, SOP dan formulir dan telah diImplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas sesuai Surat Keputusan Rektor No. UN/40a/SK.REK/08.2015. Seiring dengan dinamika perkembangan regulasi dan semakin tumbuh kesadaran, maka UKI terpacu untuk mengembangkan dan mengupdate dokumen SPMI yakni kebijakan SPMI, manual SPMI, Standar SPMI dan Formulir agar selalu dapat memenuhi bahkan melampaui standar minimal yang ditetapkan pemerintah sesuai dengan IAPT 3.0 dan IAPS 4.0. Pelaksanaan penjaminan mutu di UKI adalah kegiatan yang wajib dilakukan, sehingga penjaminan mutu diperguruan tinggi merupakan sesuatu yang tidak dapat diabaikan dan merupakan budaya mutu di UKI.

Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Kristen Indonesia dimaksudkan sebagai:

1. Bukti komitmen untuk menjamin mutu lulusan agar memiliki kompetensi, nilai-nilai uki dan dapat bersaing dengan pasar kerja sesuai dengan tuntutan jaman.
2. Bukti komitmen bagi pimpinan rektorat, dekanat, prodi dan seluruh unit untuk menjamin mutu lulusan.
3. Budaya mutu baik di bidang akademik dan non akademik.
4. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di lingkungan UKI;
5. Landasan dan arah menetapkan semua standar SPMI dan Manual SPMI UKI, serta dalam meningkatkan mutu SPMI UKI;
6. Landasan untuk mendorong terciptanya budaya mutu di lingkungan UKI.

Dalam mengelola perguruan tinggi maka kebijakan SPMI merupakan landasan dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi di lingkungan UKI secara konsisten dan berkelanjutan untuk terwujudnya visi UKI yakni “Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.

C. LUAS LINGKUP KEBIJAKAN SPMI

Kebijakan SPMI UKI mencakup aspek akademik maupun non akademik. Kebijakan SPMI UKI berlaku untuk semua unit di lingkungan UKI, yakni: fakultas, program pascasarjana, prodi, lembaga, biro dan unit pelaksana teknis.

D. DAFTAR DAN DEFINISI ISTILAH DALAM DOKUMEN SPMI

1. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. (Perpres Nomor 12 Tahun 2012 pasal 1 ayat (1).
2. Kualifikasi adalah penguasaan capaian pembelajaran yang menyatakan kedudukannya dalam KKNI.(Perpres Nomor 12 Tahun 2012 pasal 1 ayat (4)).
3. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu (UU Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 1 ayat (19).
4. Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan standar pendidikan tinggi yang terdiri atas standar nasional pendidikan tinggi dan standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.(Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 pasal 1 ayat (1))
5. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan standar nasional penelitian, dan standar nasional pengabdian kepada Masyarakat. (Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 pasal 1 ayat (1)).

6. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui standar nasional pendidikan tinggi. (Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 pasal 1 ayat (7)).
7. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia (Undang-undang No 12 Tahun 2012 Pasal 1 ayat (1)).
8. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.(Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 pasal 1 Pasal 1 ayat (3)).
9. Sivitas Akademika merupakan komunitas yang memiliki tradisi ilmiah dengan mengembangkan budaya akademik. (Undang-undang No 12 Tahun 2012 Pasal 11 ayat (1)).
10. Budaya akademik merupakan seluruh sistem nilai, gagasan, norma, tindakan, dan karya yang bersumber dari ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan asas pendidikan tinggi. budaya akademik. (Undang-undang No 12 Tahun 2012 Pasal 11 ayat (2)).
11. Otonomi keilmuan merupakan otonomi sivitas akademika pada suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademik. (Undang-undang No 12 Tahun 2012 Pasal 9 ayat (3)).
12. Standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh UKI adalah sejumlah standar yang melampaui standar nasional pendidikan tinggi.
13. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah dengan standar nasional penelitian, dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat (Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang SN Dikti Pasal 1).
14. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar (Permenristekdikti 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Pasal 1 Ayat (10)).
15. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi (Permenristekdikti 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Pasal 1 Ayat (11)).

16. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa (Permenristekdikti 44 Tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi, Pasal 1 ayat (12)).
17. Simlitabmas adalah sistem informasi manajemen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (simlitabmas.ristekdikti.go.id).

E. GARIS BESAR KEBIJAKAN SPMI

1. Tujuan SPMI

Tujuan SPMI:

a. Menjamin bahwa setiap layanan pendidikan tinggi kepada *stakeholders* dilakukan sesuai dengan standar SPMI yang telah ditetapkan, sehingga apabila diketahui bahwa terjadi penyimpangan Standar SPMI UKI maka tindakan koreksi dapat segera dilakukan;
b. Kebijakan SPMI UKI diterapkan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik UKI kepada para pemangku kepentingan *(stakeholders)*.
c. Mengajak semua pihak dalam lingkungan UKI untuk berkerja mencapai tujuan UKI berdasarkan standar secara konsisten dan berkelanjutan.
d. Sebagai bukti otentik bahwa UKI telah memiliki dan melaksanakan SPMI serta menjadi budaya di UKI.

2. Strategi Pelaksanaan SPMI:

a. Melibatkan secara aktif semua pimpinan, dosen, dan tendik dalam tahap perencanaan, evaluasi hingga pengembangan SPMI;
b. Melibatkan pula organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintah sebagai pengguna lulusan,
c. Penetapan dokumen SPMI melalui peraturan Pengurus Yayasan UKI setelah mendapat persetujuan dari Senat Akademik UKI;
d. Melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi tenaga pendidik tenaga kependidikan tetang SPMI UKI dan secara khusus melakukan pelatihan AMI sebagai auditor mutu internal;
e. Melakukan sosialisasi fungsi dan tujuan SPMI UKI kepada para pemangku kepentingan secara berkala;
f. Melakukan sosialisasi terhadap seluruh *stakeholders*;

g. Melakukan upaya-upaya peningkatan mutu yang berkelanjutan sehingga budaya mutu menjadi bagian yang terinternalisasi di civitas akademika UKI.

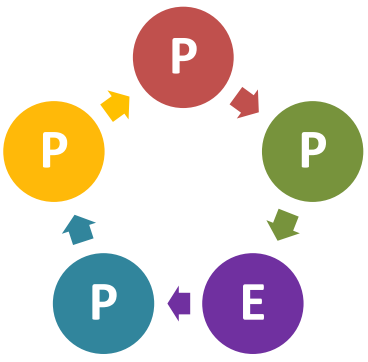
3. Prinsip atau azas Pelaksanaan SPMI

Prinsip-prinsip yang dianut UKI dalam implementasi SPMI adalah sebagai berikut:

a. Pelaksanaan penjaminan mutu memperhatikan budaya organisasi UKI yang tercermin dalam moto “melayani bukan dilayani”;
b. Penjaminan mutu dilakukan dengan membangun sistem yang menjamin bahwa seluruh proses penyelenggaraan pendidikan diletakkan dalam kerangka mencapai visi dan misi UKI;
c. Penjaminan mutu UKI meliputi bidang akademik dan non akademik.
d. Berorientasi pada pemangku kepentingan internal dan eksternal;
e. Mengutamakan kebenaran;
f. Mengembangkan kompetensi personel;
g. Partisipatif dan kolegial;
h. Inovasi dan peningkatan kreativitas dan berprestasi secara berkelanjutan.

4. Manajemen SPMI

SPMI UKI dirancang, dilaksanakan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan berdasarkan pada model PPEPP (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar). Dengan model manajemen ini, maka UKI akan menetapkan standar yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat. Siklus PPEPP diperlihatan pada Gambar 1. berikut ini.



Penetapan Standar
Pelaksanaan Standar
Evaluasi (Pelaksanaan) Standar
Pengendalian (Pelaksanaan) Standar
Peningkatan Standar

Gambar 1. Manajemen SPMI UKI

Penetapan Standar

Rektorat bersama Dekanat merencanakan dan merumuskan standar SPMI tingkat universitas. Dekanat bersama prodi merumuskan standar SPMI tingkat Prodi. Selanjutnya, SPMI ditetapkan oleh Ketua Pengurus Yayasan UKI melalui peraturan Yayasan setelah mendapatkan persetujuan dari Senat Akademik UKI.

Pelaksanaan Standar

Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar SPMI yang telah dirumuskan.

Evaluasi (Pelaksanaan) Standar

Rektorat mengevaluasi Dekanat untuk mengukur ketercapaian implementasi standar SPMI. Evaluasi dilakukan melalui review dan audit mutu internal (AMI) secara periodik. Audit mutu internal dilakukan oleh auditor mutu internal yang ditetapkan melalui Surat Tugas Rektor dan ditugaskan oleh Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM).

Pengendalian (Pelaksanaan) Standar

Badan Penjaminan Mutu UKI melalui auditor melakukan audit mutu internal secara periodik. Hasil audit mutu internal disampaikan kepada pimpinan rektorat untuk didiskusikan dalam rapat tinjauan manajemen yang akan digunakan sebagai umpan balik melakukan permintaan tindakan koreksi (PTK) terhadap kegiatan yang belum mencapai target atau menentukan peningkatan standar.

Peningkatan Standar

Permintaan tindakan koreksi (PTK) adalah Hasil rapat tinjauan Rektorat digunakan sebagai dasar dalam peningkatan standar SPMI.

F. UNIT ATAU PEJABAT KHUSUS PENANGGUNGJAWAB SPMI

Sistem penjaminan mutu internal (SPMI) ini dilaksanakan oleh seluruh pengelola dan pelaksana di seluruh tingkatan unit kerja, yaitu tingkat universitas, fakultas, program pascasarjana, fakultas, lembaga, biro, dan UPT.

Dalam aras universitas kerangka organisasi Sistem Penjaminan Mutu Internal tertuang dalam Tim Penjaminan Mutu Internal pada tingkat perguruan tinggi yang dijalankan pada Badan Penjaminan Mutu (BPM) UKI, tingkat Fakultas yakni Tim Penjaminan Mutu Fakultas dan PPs (TPM-F) dan tingkat

Program Studi yakni Tim Penjaminan Mutu Program Studi (TPM-PS). Tugas Penanggungjawab pelaksanaan SPMI Universitas Kristen Indonesia:

1. Tingkat Perguruan Tinggi (Badan Penjaminan Mutu)
   a. Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu internal akademik dan non akademik di universitas;
   b. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) di bidang akademik dan non akademik di tingkat program studi, fakultas dan universitas;
   c. Memonitor kegiatan akreditasi program studi dan akreditasi universitas;
   d. Memberikan masukan kepada Rektor dalam hal perbaikan mutu akademik di universitas, berdasarkan hasil audit mutu internal.
2. Tingkat Fakultas (Tim Penjaminan Mutu Fakultas/PPs)
   a. Bersama TPM-PS melakukan pemutakhiran (updating) dokumen SPMI Program Studi;
   b. Mengkoordinir kegiatan sosialisasi dan implementasi SPMI di fakultas;
   c. Membantu Dekanat menyusun Laporan Kinerja Program Studi (LKPS);
   d. Memfasilitasi kegiatan asesmen lapangan (AL) akreditasi program studi;
   e. Membantu Dekanat melakukan monitoring pelaksanaan SPMI;
   f. Memfasilitasi Audit Mutu Internal (AMI);
   g. Mengkoordinir pembuatan SOP di Fakultas.
3. Tingkat Program Studi (Tim Penjaminan Mutu Program Studi)
   a. Mengkoordinir kegiatan pemutahiran dokumen SPMI Program Studi
   b. Membantu Kaprodi mempersiapkan Reakreditasi menyusun Laporan Evaluasi Diri (LED) Program Studi
   c. Mengelola data dan informasi yang relevan dengan Akreditasi Prodi
   d. Membantu Kaprodi mengisi position audit (PA) akreditasi Prodi secara periodik (tiap bulan)
   e. Memfasilitasi kegiatan asesmen lapangan (AL) akreditasi program studi
   f. Membantu Kaprodi melakukan monitoring pelaksanaan SPMI di Program Studi
   g. Mengkoordinir pembuatan SOP di Program Studi

G. JUMLAH DAN NAMA SEMUA STANDAR SPMI UKI

Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Pasal 2 ayat 1 bahwa standar nasional pendidikan tinggi terdiri atas: (a) standar nasional pendidikan; (b) standar nasional penelitian; dan (c) standar nasional pengabdian kepada masyarakat. Pada tahun 2015 UKI sudah memiliki 31 Standar, namun

pada tahun 2019 UKI mengembangkan standar menjadi 49 standar. Berikut ini disajikan pada tabel 2. terdapat 49 standar SPMI UKI

Tabel 2. Standar SPMI UKI

No	Standar Nasional Dikti	No	Standar Melampaui
	Standar Nasional Pendidikan Terdiri Atas:	25	Standar Identitas
1	Standar Kompetensi Lulusan	26	Standar Tata Pamong
2	Standar Isi Pembelajaran	27	Standar Kepemimpinan
3	Standar Proses Pembelajaran	28	Standar Tata Kelola
4	Standar Penilaian Pembelajaran	29	Standar Budaya Mutu
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	30	Standar Pelayanan Kerohanian dan Konseling
6	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	31	Standar Suasana Akademik
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran	32	Standar Pengembangan dan Evaluasi Akademik
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran.	33	Standar Kemahasiswaan
	Standar Nasional Penelitian Terdiri Atas:	34	Standar Alumni
9	Standar Hasil Penelitian	35	Standar Kewirausahaan dan Inkubator Bisnis
10	Standar Isi Penelitian	36	Standar Humas dan Pemasaran
11	Standar Proses Penelitian	37	Standar Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan
12	Standar Penilaian Penelitian	38	Standar Kesejahteraan
13	Standar Peneliti	39	Standar Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan
14	Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	40	Standar Hukum
15	Standar Pengelolaan Penelitian	41	Standar Kerjasama
16	Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian	42	Standar Sistem Informasi
	Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) Terdiri Atas:	43	Standar Sarana dan Prasarana Umum
17	Standar Hasil Pkm	44	Standar Pelayanan Teknis Perpustakaan

18	Standar Isi Pkm	45	Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan
19	Standar Proses Pkm	46	Standar Sistem Informasi Perpustakaan
20	Standar Penilaian Pkm	47	Standar Pelayanan Perpustakaan
21	Standar Pelaksana Pkm	48	Standar Pelayanan Bahasa
22	Standar Sarana dan Prasarana Pkm	49	Standar Penerbitan dan Percetakan
23	Standar Pengelolaan Pkm		
24	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pkm		

Dokumen SPMI UKI terdiri dari kebijakan SPMI, Manual SPMI, standar SPMI, SOP dan Formulir SPMI.

H. INFORMASI SINGKAT TENTANG SPMI

Universitas Kristen Indonesia telah menetapkan dokumen SPMI UKI sejak tahun 2015, SPMI Prodi tahun 2017 dan seiring perkembangan regulasi, pada tahun 2019 UKI memutakhirkan SPMI Universitas maupun fakultas/prodi yang berbasis SN-Dikti dan IAPT 3.0/IAPS 4.0 maka, dokumen SPMI UKI terdiri dari: manual SPMI, standar SPMI, SOP dan formulir SPMI. Dimana dokumen-dokumen tersebut menjadi dokumen yang tidak terpisahkan dari Kebijakan SPMI UKI.

I. HUBUNGAN KEBIJAKAN SPMI DENGAN DOKUMEN PERGURUAN TINGGI.

Kebijakan SPMI UKI yang telah ditetapkan tidak lepas dari Statuta UKI sebagai pedoman dasar dalam pelaksanaan kegiatan UKI. Statuta UKI berisikan berbagai ketentuan umum, visi, misi, nilai, motto, dan tujuan, identitas, penyelenggaraan tridharmaperguruan tinggi, kebebasan akademik dan otonomi keilmuan, gelar dan penghargaan, susunan organisasi, dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan alumni, kerjasama, tatacara pengangkatan pimpinan, dan senat universitas, tenaga pendidik dan tenaga kependidkan, mahasiswa dan alumni, kerjasama, sarana dan prasarana, aset universitas, pembiayaan, sistem penjaminan mutu. Dokumen Statuta dan rencana strategis Universitas Kristen Indonesia memuat sejumlah standar yang harus menjadi pedoman untuk menetapkan standar dikti dalam SPMI UKI. Selanjutnya, standar dikti tersebut harus dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan dalam SPMI UKI. Rencana strategis dibuat dengan tujuan

membantu UKI untuk menyusun rencana operasional. Didalam rencana strategis akan ditemukan sejumlah sasaran mutu UKI yang harus dicapai.

Berdasarkan statuta UKI selajutnya dibuat rencana induk pengembangan (RENIP) UKI 2015-2034. RENIP terdiri 4 (empat) tahap yakni :

1. Tahap I (2015-2019): UKI menjadi PTS Unggulan di tingkat Kopertis Wilayah III, Unggul dalam bidang pengembangan dosen, pembelajaran, penelitian dan PKM, tatakelola dan penjaminan mutu.
2. Tahap II (2020-2024): UKI menjadi universitas unggulan tingkat nasional. Unggul dalam bidang penelitian tingkat nasional.
3. Tahap III (2025-2029): UKI menjadi universitas unggulan tingkat ASEAN. Unggul dalam bidang penelitian tingkat ASEAN.
4. Tahap IV (2030-2034): UKI menjadi *research university* tingkat Asia

Rencana strategis (Renstra) tahun 2019-2024 yang yang berisikan implemetasi visi, misi, tujuan, moto dan nilai-nilai UKI, analisis internal dan eksternal, isu strategis, sasaran strategis, indikator kinerja, dan target tiap tahun. Semua indikator keberhasilan dimonitoring kesesuaiannya antara kebijakan SPMI dengan tahapan dan target pengembangan renstra UKI.

J. DAFTAR DOKUMEN SPMI

Dokumen SPMI terdiri dari kebijakan SPMI, manual SPMI, standar dalam SPMI, dan formulir. Manual SPMI memuat: (1) manual penetapan standar, (2) manual pelaksanaan standar, (3) manual evaluasi pelaksanaan standar, (4) manual pengendalian standar, dan (5) manual peningkatan standar.

PENUTUP

Kebijakan SPMI ini akan dijadikan pacuan oleh seluruh unit kerja di tingkat universitas, fakultas, program pascasarjana, program studi, lembaga, biro dan unit pelaksana teknis dalam merancang, menyusun, melaksanakan, memonitoring, mengevaluasi atau mengendalikan, serta mengaudit secara internal berbagai standar SPMI yang telah ditetapkan dengan perangkat standar operasional prosedur (SOP) dan formulir (Instrumen). Untuk itu pimpinan Universitas Kristen Indonesia mengajak peran serta seluruh civitas di UKI baik akademik maupun pendukung akademik untuk berkomitmen melaksanakan penjaminan mutu sesuai dengan tugas, fungsi, peran dan tanggungjawabnya masing-

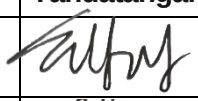
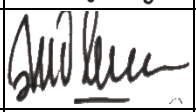
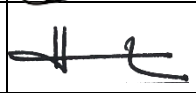
masing, dalam rangka percepatan mencapai visi misi UKI.

REFERENSI

1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang Undang RI nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi.
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
11. Statuta UKI 2016
12. Rencana Induk Pengembangan UKI 2015-2034
13. Renstra UKI 2019-2024
14. SPMI UKI Tahun 2015-2019

Tim Perumus
Ketua: Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd Anggota: 1. Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd 2. Selvia de Wana, S.Ikom, M.Si

	MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 17 /PS-IHI/UKI/Man.SPMI/B/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2021
		Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 14

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tandatangan**	
1. Perumusan	Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd	Ketua Tim Perumus		
2. Pemeriksa	Dr. Aartje Tehupeiory,S.H.,M.H	Ketua LPPM		
3. Persetujuan	Budi Chrismanto Sirait, S.Sos., M.A	Ketua Senat Fisipol UKI		
4. Penetapan	Ir. Jesua Un	Ketua Pengurus Yayasan UKI		
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. LPM		

DAFTAR ISI

Bab I. Visi, Misi, Tujuan Program Studi Ilmu Politik serta Motto, dan Nilai-Nilai UKI 3

Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Hasil PkM 5

Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Hasil PkM 5

Bab IV. Definisi Istilah Teknis 5

Bab V. Prosedur /Langkah Manual 6

1. Manual Penetapan Standar Hasil PkM
   Diagram Alir Penetapan Standar Hasil PkM 7
2. Manual Pelaksanaan Standar Hasil PkM
   Diagramg Alir Pelaksanaan Standar Hasil PkM 8
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Hasil PkM
   Diagram Evaluasi (Pelaksanaan)Standar Hasil PkM 10
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Hasil PkM
   Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Hasil PkM 11
5. Manual Peningkatan Standar Hasil PkM
   Diagram Alir Peningkatan Standar Hasil PkM 12

Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual 13

Bab VII Dokumen Terkait 13

Referensi 14

BAB I
VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI HI FISIPOL UKI

A. Visi

Menjadi Program Studi unggulan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan di tingkat nasional pada tahun 2024, tingkat Asia Tenggara tahun 2029, dan tingkat Asia tahun 2034 sesuai dengan Pancasila dan nilai-nilai kristiani.

B. Misi

1. Meningkatkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar yang berbasis riset mengikuti perkembangan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi;
3. Meningkatkan kualitas penelitian yang terpublikasi dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memecahkan masalah dalam masyarakat berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
5. Meningkatkan pengembangan kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global.

C. Tujuan

1. Menghasilkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang partisipatif, efisien, dan efektif secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
2. Menghasilkan sarjana unggulan dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dan adaptif terhadap dunia kerja yang dinamis.
3. Menghasilkan publikasi penelitian yang berkualitas dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan.
4. Menghasilkan program pengabdian kepada masyarakat (PkM) berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan untuk memecahkan masalah masyarakat.
5. Menghasilkan jejaring kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global untuk mendukung pengembangan pendidikan, penelitian, dan PkM program studi.

D. Motto

"Melayani, Bukan Dilayani". Ini diambil dalam Matius 20:28 berbunyi: *" ... sama seperti Anak Manusia datang bukan untuk dilayani, melainkan untuk melayani dan untuk memberikan nyawaNya menjadi tebusan bagi banyak orang"*. Motto ini mengarahkan civitas akademika HI FISIPOL UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

6. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman *(Comfort),* dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out.* Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang *(comfort)* bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati *(Emphaty),* dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative.* Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan *(informative).*

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten *(Consistency),* dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent.* Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan *(compliance),* dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21).
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas *(Satisfaction),* dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/ Competent/ Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin *(assurance),* membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus *(continuous improvement).*

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility,* Matius 25:23)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (Trustworthiness), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance,*

Calculated Risk, Open to Suggestions. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan *(compliance),* mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan *(open to suggestions).*

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan *(Happiness),* dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya.

BAB II
TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR HASIL PkM

Tujuan dan maksud manual standar hasil pengabdian kepada masyarakat (PkM) adalah:
1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar hasil PkM.
2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar hasil PkM.
3. Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar hasil PkM.
4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar hasil PkM.
5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar hasil PkM secara berkelanjutan.

BAB III
LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR HASIL PkM

Luas lingkup manual standar hasil PkM adalah:
1. Manual penetapan standar hasil PkM.
2. Manual pelaksanaan standar hasil PkM.
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar hasil PkM.
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar hasil PkM.
5. Manual peningkatan standar hasil PkM.

BAB IV
DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Pengabdian kepada masyarakat (PkM)** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan

Tinggi pasal 1 dan Permendikbud No 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 1 butir 12).

2. **Ilmu Pengetahuan** adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).
3. **Teknologi** adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)
4. **Civitas akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)
5. **Hasil PkM** adalah kriteria hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Permendikbud No 3 Tahun 2020 Standar Tentang Nasional Pendidikan Tinggi)

BAB V
LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR HASIL PkM

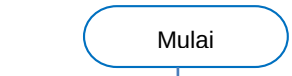
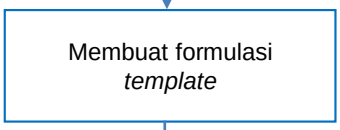
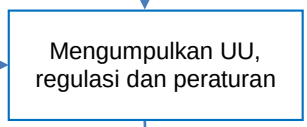
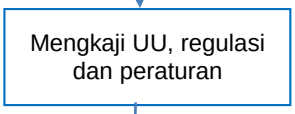
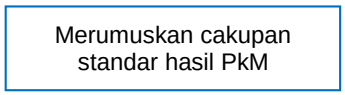
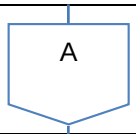
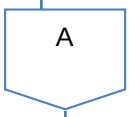
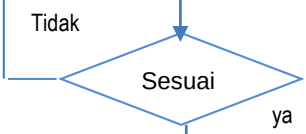
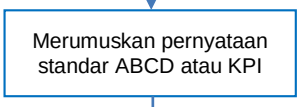
A. Manual Penetapan Standar Hasil PkM

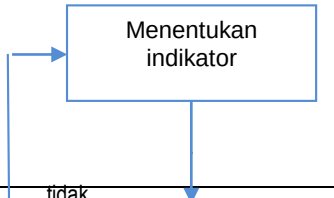
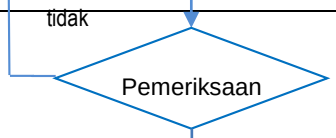
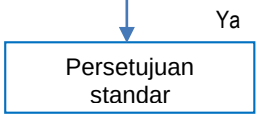
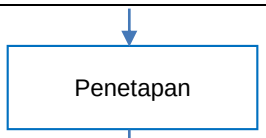
Manual penetapan standar hasil PkM adalah tahapan ketika standar hasil PkM dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar hasil PkM meliputi:

1. Pembentukan tim perumus standar hasil PkM di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar hasil PkM.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar hasil PkM
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar hasil PkM berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience,* B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
   a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
   b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
   c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
   d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
8. Melakukan pemeriksaan standar hasil PkM.
9. Memperoleh persetujuan standar hasil PkM dalam rapat Senat UKI.
10. Melakukan penetapan standar hasil PkM oleh Ketua Pengurus YUKI.

Diagram Alir Penetapan Standar Hasil PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus
	LPM	Membuat formulasi *template* dan merumuskan rasional/alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar hasil PkM.	3 hari	Template Dokumen SPMI
	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar hasil PkM.	3 hari	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar hasil PkM.	2 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.	2 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024
	Tim perumus	Merumuskan cakupan standar hasil PkM atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.	1 minggu	Lihat Referensi
				
				
	Tim perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar hasil PkM	2 hari	Standar hasil PkM
	Tim perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*, B (*Behaviour*), C (*Competence)*, dan D	2 minggu	Lihat Referensi

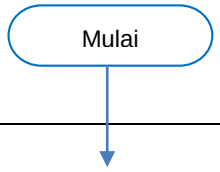
		(*Degree*) atau KPI		
	Tim perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	3 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024 Laporan AMI LaporanPTK
	Ketua LPPM/Ka. LPM	Melakukan pemeriksaan standar hasil PkM	2 hari	Dokumen SPMI
	Ketua Senat UKI	Memperoleh persetujuan standar hasil PkM dari rapat Senat UKI.	1 hari	SK Persetujuan Dokumen SPMI
	Ketua Pengurus Yayasan UKI	Melakukan penetapan standar hasil PkM oleh ketua pengurus yayasan UKI dalam bentuk peraturan YUKI	2 hari	SK Penetapan Dokumen SPMI
				

B. Manual Pelaksanaan Standar Hasil PkM

Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar hasil PkM yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar hasil PkM adalah:

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs dalam persiapan pelaksanaan standar hasil PkM
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar hasil PkM
3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar hasil PkM yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi standar hasil PkM kepada *stakeholders* secara periodik.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar hasil PkM yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Hasil PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Ketua LPPM	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs dalam persiapan pelaksanaan	1 hari	Undangan rapat

		standar hasil PkM		
Persiapan teknis	Kabid PkM	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar hasil PkM	1 hari	Dokumen SPMI
SOP, IK, F	Kabid PkM	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar hasil PkM yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP penilaian PkM, rekrutmen reviewer PkM, seminar pembahasan proposal PkM , pengelolaan PkM dan pembahasan proposal PkM Formulir
Sosialisasi standar	WRA Ketua LPPM Kabid PkM	Melakukan sosialisasi standar hasil PkM kepada *stakeholders* secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
Implementasi	Ketua LPPM Kabid PkM Dekan/Dir. PPs/ Kaprodi/ Dosen	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar hasil PkM yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI Undangan seminar, berita acara,proposal, presensi,form penilaian reviewer, surat permohonan pembuatan reviewer internal UKI, SK reviewer internal, surat tugas reviewer laporan penelitian, e-budgeting.
Selesai				

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Hasil PkM

Evaluasi (pelaksanaan) standar hasil PkM merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar hasil PkM.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar hasil PkM adalah:

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
3. Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh BPM.
4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
5. Melaksanakan audit mutu internal standar hasil PkM.
6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM

7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Hasil PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal
Penerbitan surat tugas auditor mutu internal	Ka. LPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Rechararging AMI	Ka. BPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan *Recharging* AMI
Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
Pelaksanaan AMI	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar hasil PkM	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan AMI dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F3, F4, dan F5 AMI
Laporan AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. LPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
Selesai				

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan)Standar Hasil PkM

Pengendalian (pelaksanaan) standar hasil PkM adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar hasil PkM.

1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala LPM
2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal.
3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
4. Melaksanakan PTK AMI standar hasil PkM

5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM
6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan)Standar Hasil PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai				
Peneribitan surat tugas auditor mutu internal	Ka. LPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Rapat Koordinasi	Ka. LPM Kabid AMI	Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal	1 hari	Undangan rapat koordinasi PTK AMI
Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal PTK AMI
Pelaksanaan PTK AMI	Kabid AMI	Melaksanakan PTK AMI standar hasil PkM	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan PTK dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F6 AMI
Laporan hasil PTK AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. LPM Kabid AMI	Menyusun laporan hasil PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan PTK Hasil AMI
Selesai				

E. Manual Peningkatan Standar Hasil PkM

Peningkatan mutu standar hasil PkM adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar hasil PkM secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar hasil PkM.
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar hasil PkM.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar hasil PkM.

Diagram Alir Peningkatan Standar Hasil PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai				
Mempelajari laporan	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar hasil PkM.	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI
Menyelenggarakan rapat	Rektor	Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.	1 hari	Undangan Notulensi : *action plan* dan *task force*
Melakukan kajian	Pimpinan Rektorat, Dekanat dan Ka. Prodi	Melakukan kajian standar hasil PkM	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
Menindaklanjuti hasil	Pimpinan Rektorat, Dekanat dan Ka. Prodi	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar hasil PkM	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
Selesai				

BAB VI
KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR HASIL PKM

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar hasil PkM berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar hasil PkM : Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat Universitas UKI, LPM, Ketua LPPM dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar hasil PkM : Ketua LPPM, Kabid PkM, Dekan Fakultas/Direktur PPs, Kaprodi dan Dosen.
3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar hasil PkM : Rektor, Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal.
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar hasil PkM : Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal.
5. Peningkatan standar hasil PkM : Pimpinan Rektorat, Dekanat dan Ka. Prodi

BAB VII
DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar hasil PkM antara lain :

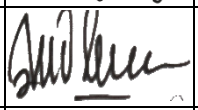
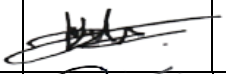
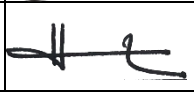
1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP penilaian PkM, rekrutmen reviewer PkM, seminar pembahasan proposal PkM , pengelolaan PkM dan pembahasan proposal PkM
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat, notulensi: *action plan* dan *task force*
16. Undangan seminar, berita acara,proposal, presensi,form penilaian reviewer, surat permohonan pembuatan reviewer internal UKI, SK reviewer internal, surat tugas reviewer laporan PkM, e-budgeting

REFERENSI

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi.
5. Statuta UKI 2016
6. RIP (Rencana Induk Pengembangan) UKI 2015-2034
7. Renstra UKI 2015-2019
8. Renstra UKI 2019-2024
9. Renstra FISIPOL UKI 2015-2019
10. Renstra FISIPOL UKI 2019-2024
11. Renstra Program Studi IHI 2015-2019
12. Renstra Program Studi IHI 2019-2024
13. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
14. Kebijakan SPMI UKI.
15. Buku Pedoman PkM tahun 2018

Tim Perumus
Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd Anggota Dr. Lamhot Naibaho, M.Hum Riskey Oktavian, M.A.

	STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 17/PS-IHI/UKI/Std.SPMI/B/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2021
		Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 18

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd	Ketua Tim Perumus		
2. Pemeriksa	Dr. Aartje Tehupeiory,S.H.,M.H	Ketua LPPM		
3. Persetujuan	Budi Chrismanto Sirait, S.Sos., M.A	Ketua Senat Fisipol UKI		
4. Penetapan	Ir. Jesua Un	Ketua Pengurus Yayasan UKI		
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. LPM		

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai HI FISIPOL UKI.....3

Bab II Rasionale Penetapan Standar.....6

Bab III Definisi Istilah.....7

Bab IV Pihak Yang Terkait.....8

Bab V Isi dan Indikator Standar.....9

Bab VI Strategi Pencapaian Standar.....16

Bab VII Dokumen Terkait.....18

Referensi.....19

BAB I
VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI HI FISIPOL UKI

A. Visi

Menjadi Program Studi unggulan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan di tingkat nasional pada tahun 2024, tingkat Asia Tenggara tahun 2029, dan tingkat Asia tahun 2034 sesuai dengan Pancasila dan nilai-nilai kristiani.

B. Misi

1. Meningkatkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar yang berbasis riset mengikuti perkembangan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi;
3. Meningkatkan kualitas penelitian yang terpublikasi dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memecahkan masalah dalam masyarakat berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
5. Meningkatkan pengembangan kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global.

C. Tujuan

1. Menghasilkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang partisipatif, efisien, dan efektif secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
2. Menghasilkan sarjana unggulan dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dan adaptif terhadap dunia kerja yang dinamis.
3. Menghasilkan publikasi penelitian yang berkualitas dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan.
4. Menghasilkan program pengabdian kepada masyarakat (PkM) berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan untuk memecahkan masalah masyarakat.
5. Menghasilkan jejaring kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global untuk mendukung pengembangan pendidikan, penelitian, dan PkM program studi.

D. Motto

"Melayani, Bukan Dilayani". Ini diambil dalam Matius 20:28 berbunyi: *" ... sama seperti*

Anak Manusia datang bukan untuk dilayani, melainkan untuk melayani dan untuk memberikan nyawaNya menjadi tebusan bagi banyak orang". Motto ini mengarahkan civitas akademika HI FISIPOL UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

6. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman *(Comfort),* dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out.* Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang *(comfort)* bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati *(Emphaty),* dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative.* Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan *(informative).*

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten *(Consistency),* dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent.* Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan *(compliance),* dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21).
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas *(Satisfaction),* dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/ Competent/ Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin *(assurance),* membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus *(continuous improvement).*

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility,* Matius 25:23)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (Trustworthiness), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions.* Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan *(compliance),* mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap

masukan *(open to suggestions).*

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan *(Happiness),* dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya.

BAB II
RASIONALE PENETAPAN STANDAR HASIL PkM

A. Faktor Internal

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 47 ayat 1 dan 2 Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah kegiatan Sivitas Akademika dalam mengamalkan dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa yang dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan Sivitas Akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat.

2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 pasal 55 ayat 1 dan ayat 2 dan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 57 ayat 1 dan ayat 2 merupakan kriteria minimal tentang hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Hasil pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
    a. penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan;
    b. pemanfaatan teknologi tepat guna;
    c. bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau
    d. bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.

B. Faktor Internal:

Dalam rangka memenuhi budaya mutu UKI:

1. Statuta UKI Tahun 2016 yang mentargetkan menjadi universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai Kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.

2. Renstra UKI 2019-2024 tentang misi meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

3. Renstra FISIPOL UKI tentang misi meningkatkan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi yang bertujuan tercapainya target penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) unggulan, meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan tujuan rerciptanya sistem pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.

4. Renstra HI FISIPOL UKI memiliki misi meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memecahkan masalah dalam masyarakat berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan untuk menghasilkan program PkM berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dalam memecahkan masalah masyarakat.

BAB III
DEFINISI ISTILAH

a. **Pengabdian kepada masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang **memanfaatkan** (**menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan**) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 1 butir 12).

b. **Ilmu Pengetahuan** adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)

c. **Teknologi** adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)

d. **Civitas akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)

e. **Hasil PKM** adalah kriteria hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 57 ayat 2)

BAB IV
PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:
1. Ketua Yayasan UKI
2. Rektor
3. Ketua Senat FISIPOL UKI
4. Dekan FISIPOL UKI
5. Wakil Dekan FISIPOL UKI
6. Ketua Program Studi HI

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:
1. Ketua LPPM
2. Dekan FISIPOL UKI
3. Wakil Dekan FISIPOL UKI
4. Ketua Program Studi HI
5. Ka. P3M Fisipol
6. Dosen Program Studi HI
7. Ka. BAA FISIPOL UKI

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:
1. Ka.LPM
2. Kabid AMI
3. Tim Auditor Mutu Internal (AMI)

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:
1. BPM
2. GPMF/PS HI

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:
1. Ketua LPPM
2. Ka. P3M Fisipol
3. Dekan FISIPOL UKI
4. Ketua Program Studi HI

BAB V
ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR HASIL PkM

A. Pernyataan isi standar

Pernyataan isi standar hasil PkM mencakup:

Mutu Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

1. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap kegiatan PkM Prodi HI berorientasi: (a) penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan; b. pemanfaatan teknologi tepat guna; c. bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau d. bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.
2. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap kegiatan PkM Prodi HI memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai keilmuan program studi
3. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap PkM Prodi HI memenuhi otonomi keilmuan dan budaya akademik sesuai ketentua-ketentuan dalam Perguruan Tinggi

Penyebarluasan (Publikasi) Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap hasil PkM Prodi HI yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu, dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebar luaskan (dipublikasikan) dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil PkM kepada masyarakat dengan kriteria berikut:
    a. Jurnal nasional tidak terakreditasi.
    b. Jurnal nasional terakreditasi.
    c. Jurnal internasional.
    d. Jurnal internasional bereputasi.
    e. Publikasi seminar wilayah/lokal/PT.
    f. Publikasi di seminar nasional.
    g. Publikasi di seminar internasional.
    h. Publikasi media massa wilayah.
    i. Publikasi media massa nasional.
    j. Publikasi media massa internasional.
    k. Pengakuan HKI (Paten, Paten Sederhana)
    l. Pengakuan HKI (Hak Cipta, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain, Tata Letak Sirkuit Terpadu, dll.)
    m. Pengakuan Teknologi Tepat Guna, Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi, Karya Seni, atau Rekayasa Sosial.
    n. Buku ber-ISBN, atau Bab dalam Buku (Book Chapter).

Indikator Kinerja Tambahan

1. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap hasil PkM Prodi HI dikembangkan dan diintegrasikan dalam pembelajaran
2. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan hasil PkM Prodi HI menjadi rujukan tema tesis, tema disertasi, atau karya ilmiah yang setara.
3. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan hasil PkM Prodi HI menjadi sitasi atau rujukan dari luaran penelitian ilmiah lainnya.

4. Dekanat bersama Direktur Pusat Studi IAS berkordinasi dengan Kaprodi HI memastikan hasil PkM Pusat Studi IAS sesuai bidang ilmu kekhususannya yang dilakukan pelaksana PkM Prodi HI memiliki orientasi mutu dan luaran publikasi sesuai Standar Hasil PkM Prodi HI berdasarkan ketentuan dalam Pedoman Pusat Kajian UKI
5. Dekanat bersama Direktur Pusat Studi CESFAS berkordinasi dengan Kaprodi HI memastikan hasil PkM CESFAS sesuai bidang ilmu kekhususannya yang dilakukan pelaksana PkM Prodi HI memiliki orientasi mutu dan luaran publikasi sesuai Standar Hasil PkM Prodi HI berdasarkan ketentuan dalam Pedoman Pusat Kajian/Studi UKI
6. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap hasil PkM Prodi HI didokumentasikan dengan baik oleh Koordinator PkM Prodi HI

B. Pencapaian Indikator Standar

Cakupan	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan	2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024
Mutu Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	Orientasi (Arah)	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap kegiatan PkM Prodi HI berorientasi: (a) penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan; b. pemanfaatan teknologi tepat guna; c. bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau d. bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.	Persentase PkM Prodi HI berorientasi penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan	√		70	70	70	70	70	70

			Persentase PkM Prodi HI berorientasi pemanfaatan teknologi tepat guna	√		20	20	20	20	20	20
			Persentase PkM Prodi HI berorientasi bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi	√		0	0	0	0	0	0
			Persentase PkM Prodi HI berorientasi bahan bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.	√		10	10	10	10	10	10
	Kaidah dan Metode Ilmiah	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap kegiatan PkM Prodi HI memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai keilmuan program studi	Persentase PkM Prodi HI memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai keilmuan program studi.	√		100	100	100	100	100	100
	Otonomi dan Budaya Akademik	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap PkM Prodi HI memenuhi otonomi keilmuan dan budaya akademik sesuai ketentua-ketentuan dalam	Persentase PkM Prodi HI memenuhi otonomi keilmuan dan budaya akademik sesuai ketentua-ketentuan dalam UKI	√		100	100	100	100	100	100

		Perguruan Tinggi									
Penyebarluasan (Publikasi) Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	Publikasi Hasil PkM	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap hasil PkM Prodi HI yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu, dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan (dipublikasikan) dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil PkM kepada masyarakat	Jumlah Jurnal nasional tidak terakreditasi	√		1	1	3	3	4	4
			Jumlah Jurnal nasional terakreditasi	√		0	0	1	2	3	4
			Jumlah Jurnal internasional.	√		0	0	1	1	2	2
			Jumlah Jurnal internasional bereputasi.	√		0	0	1	1	1	1
			Jumlah Publikasi seminar wilayah/lokal/ PT.	√		0	0	2	2	3	3
			Jumlah Publikasi di	√		0	0	2	2	3	3

			seminar nasional.								
			Jumlah Publikasi di seminar internasional.	√		0	0	2	2	3	3
			Jumlah Publikasi media massa wilayah.	√		0	0	2	2	3	3
			Jumlah Publikasi media massa nasional.	√		0	0	1	1	1	2
			Jumlah Publikasi media massa internasional.	√		0	0	1	1	1	1
			Jumlah Pengakuan HKI (Paten, Paten Sederhana)	√		0	0	0	0	0	1
			Jumlah Pengakuan HKI (Hak Cipta, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain, Tata Letak Sirkuit Terpadu, dll.)	√		0	3	4	4	5	6
			Jumlah Pengakuan Teknologi Tepat Guna, Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi, Karya Seni, atau Rekayasa Sosial.	√		0	1	1	1	1	1
			Jumlah Buku ber-ISBN, atau Bab dalam Buku (Book Chapter).	√		0	2	3	4	4	5

Indikator Kinerja Tambahan	Integrasi Hasil PkM dalam Pembelajaran	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap setiap hasil PkM Prodi HI dikembangkan dan diintegrasikan dalam pembelajaran	Persentase hasil PkM Prodi HI dikembangkan dan diintegrasikan dalam pembelajaran		√	75	80	82	85	90	100
	Rujukan tesis, tema disertasi, atau karya ilmiah yang setara.	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan hasil PkM Prodi HI menjadi rujukan tema tesis, tema disertasi, atau karya ilmiah yang setara.	Jumlah luaran hasil penelitian hasil PkM Prodi HI yang menjadi tema tesis, tema disertasi, atau karya ilmiah yang setara.		√	0	0	1	2	2	2
	Sitasi	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan hasil PkM Prodi HI menjadi sitasi atau rujukan dari luaran penelitian ilmiah lainnya.	Jumlah luaran hasil PkM Prodi HI menjadi sitasi atau rujukan dari luaran penelitian ilmiah lainnya.		√	0	0	0	1	2	2
	Hasil PkM Pusat Studi/Kajian IAS	Dekanat bersama Direktur Pusat Studi IAS berkordinasi dengan Kaprodi HI memastikan hasil PkM Pusat Studi IAS sesuai bidang ilmu kekhususannya yang	Ketersediaan bukti hasil PkM Pusat Studi IAS sesuai bidang ilmu kekhususannya yang dilakukan pelaksana PkM Prodi HI memiliki orientasi mutu dan luaran publikasi		√	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

		dilakukan pelaksana PkM Prodi HI memiliki orientasi mutu dan luaran publikasi sesuai Standar Hasil PkM Prodi HI berdasarkan ketentuan dalam Pedoman Pusat Kajian UKI	sesuai Standar Hasil PkM Prodi HI berdasarkan ketentuan dalam Pedoman Pusat Kajian UKI								
	Hasil PkM Pusat Studi/Kajian CESFAS	Dekanat bersama Direktur Pusat Studi CESFAS berkordinasi dengan Kaprodi HI memastikan hasil PkM CESFAS sesuai bidang ilmu kekhususannya yang dilakukan pelaksana PkM Prodi HI memiliki orientasi mutu dan luaran publikasi sesuai Standar Hasil PkM Prodi HI berdasarkan ketentuan dalam Pedoman	Ketersediaan bukti hasil PkM CESFAS sesuai bidang ilmu kekhususannya yang dilakukan pelaksana PkM Prodi HI memiliki orientasi mutu dan luaran publikasi sesuai Standar Hasil PkM Prodi HI berdasarkan ketentuan dalam Pedoman Pusat Kajian/Studi UKI		√	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

		Pusat Kajian/Studi UKI									
	Dokumentasi	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap hasil PkM Prodi HI didokumentasikan dengan baik oleh koordinator PkM prodi HI	Ketersediaan hasil PkM didokumentasikan dengan baik oleh koordinator PkM prodi HI		√	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

BAB VI
STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Dalam rangka mengembangkan dan mencapai standar hasil PkM di Prodi HI, Fisipol UKI, maka strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Dekan FISIPOL UKI bersama GPMF/PS membentuk Tim Perumus dalam merencanakan standar hasil PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI;
2. Ketua Program Studi HI berkomunikasi dengan Dekanat FISIPOL untuk memeriksa kesesuaian dan kelayakan rumusan standar hasil PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI yang telah disusun oleh Tim Perumus;
3. Ketua Yayasan UKI menetapkan rumusan standar hasil PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI melalui SK setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas;
4. WRA, Dekan FISIPOL, Wakil Dekan FISIPOL, Ketua Program Studi HI, Ka. P3M Fisipol, Dosen Prodi HI, dan Tenaga Kependidikan FISIPOL mengimplementasikan standar hasil PkM tersebut;
5. GPMF/PS melakukan review implementasi standar hasil PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI dalam diskusi rapat tinjauan secara periodic bersama Dekanat FISIPOL dan Ketua Program Studi HI.
6. LPM melalui Tim Audit Mutu Internal (AMI) mengevaluasi pencapaian standar hasil PkM secara periodik dengan laporan yang disampaikan kepada pimpinan Fisipol dan Prodi HI untuk dibawa dalam rapat tinjauan manajemen;
7. Pimpinan Rektorat, Dekan FISIPOL dan Ketua Program Studi HI meningkatkan standar hasil PkM berdasarkan hasil rapat tinjauan manajemen.

BAB VII
DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar hasil PkM antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP penilaian pengabdian kepada masyarakat, rekrutmen reviewer pengabdian kepada masyarakat, seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dan pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat.
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat
16. Undangan seminar, berita acara,proposal, presensi,form penilaian reviewer, surat permohonan pembuatan reviewer internal UKI, SK reviewer internal, surat tugas reviewer laporan pengabdian kepada masyarakat, dan e-budgeting pengabdian kepada masyarakat.

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam dalam standar hasil PkM adalah:

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
5. Undang Undang RI nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
8. Statuta UKI 2016
9. Renstra UKI 2019-2024
10. Renstra FISIPOL UKI 2019-2024
11. Renstra HI FISIPOL UKI 2019-2024
12. Kebijakan SPMI UKI.
13. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks PkM dalam Instrumen Akreditasi.
14. RIP (Rencana Induk Pengembangan) UKI 2015-2034
15. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
16. Kebijakan SPMI UKI.
17. Buku Pedoman PkM tahun 2018

Tim Perumus
Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd Anggota 1. Dr. Lamhot Naibaho, M.Hum 2. Riskey Oktavian, S.IP., M.A.

Lampiran 14. Formulir Penerimaan Laporan Akhir PKM

FORM PENERIMAAN LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Setelah melalui proses pemeriksaan yang dilakukan Reviewer. Maka laporan akhir Pengabdian kepada Masyarakat yang berjudul :

"……
……..……
……."

Dengan Team Pelaksana

1. ……..(Ketua)
2. ……..(Anggota)
3. ……..(Anggota)

Telah diterima.

Jakarta,

Tim Penilai (Reviewer) I,	Tim Penilai (Reviwer) II,
Nama dan tanda tangan	Nama dan tanda tangan

.

Instrumen Survey Kepuasan Simpelabmas dan Tata Kelola LPPM UKI						
Nomor	**Instrumen**	**Kategori Penilaian**				
		Sangat Baik (5)	**Baik (4)**	**Cukup (3)**	**Tidak Baik (2)**	**Sangat Tidak Baik (1)**
1	Tersedia pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang mengatur secara jelas dan lengkap					
2	Tersedia Informasi yang terbaru pada website LPPM					
3	Tersedia pendampingan yang dilakukan oleh LPPM dalam pembuatan proposal, pengunggahan, pelaksanaan, sampai pembuatan laporan hasil penelitian dan PkM					
4	Tersedianya arahan atau pendampingan terhadap bentuk luaran baik penelitian dan PkM					
5	Workshop, sosialiasi dan Evaluasi pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) membantu dalam pelaksanaan penelitian dan PkM					
6	Workshop dan Sosialisasi pembuatan proposal untuk membantu Dosen dalam mempersiapkan proposal hibah yang memenuhi syarat					
7	Memberi pelayanan dan respon atas pertanyaan dengan cepat					
8	Memberikan pelayanan dan respon yang sesuai dengan kebutuhan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku					
9	Pelayanan diberikan dengan penuh perhatian					
10	Staf memberikan informasi dengan bahasa yang mudah dimengerti					
11	Tercipta rasa aman dan nyaman dalam menerima layanan					
12	Secara konsisten memberikan layanan dengan sopan dan ramah					

Keterangan :	5	Sangat Baik
	4	Baik
	3	Cukup
	2	Tidak Baik
	1	Sangat Tidak Baik

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
Jl. Mayjen Sutoyo No.2, Cawang, Jakarta Timur 13630

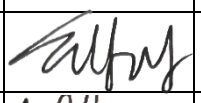
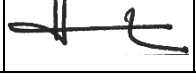
Identitas			
1.	Jenis PkM	:	Individu Dosen/Kelompok Dosen / Kelompok Dosen Mahasiswa / ……
2.	Nama Individu/Kelompok Pelaksana PkM	:	
3.	Judul Kegiatan PKM	:	
4.	Lokasi Penyelenggaraan PKM	:	
5.	Waktu Pelaksanaan	:	
		:	

Kelengkapan Berkas			
No.	**Berkas**	**Ceklis**	**Ketentuan**
A.	Perencanaan		
1.	Form Identitas PkM Kelompok		Wajib
2	Form Notulensi Rapat Perencanaan PkM		Wajib Jika Pendanaan Internal
3	Proposal PkM Internal		Wajib Jika Pendanaan Internal
3a.	Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul		Wajib Jika Pendanaan Internal
3b.	Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Biaya		Wajib Jika Pendanaan Internal
3c.	Lampiran 3. Susunan Organisasi		Wajib Jika Pendanaan Internal
3d.	Lampiran 4. Surat pernyataan ketua pelaksana		Wajib Jika Pendanaan Internal
3e	Lampiran 5. Surat pernyataan kesediaan mitra		Wajib Jika Pendanaan Internal
3f	Lampiran 6. Denah detail lokasi mitra kerja sama / mitra masyarakat		Rekomendasi Jika Pendanaan Eksternal
4.	Proposal PkM Eksternal		Wajib Jika Pendanaan Internal / Rekomendasi

			Pendanaan Eksternal
5.	Hasil Sidang Proposal PkM Internal/Eksternal		Wajib Jika Pendanaan Internal / Rekomendasi
B.	**Pelaksanaan**		
1	Surat Penugasan dan Kewenangan Internal / Eksternal		Wajib
2	Term of Reference		Wajib
3	CV Narasumber, Moderator, Pelatih / …..		Wajib
4	Undangan Narasumber dan Moderator / Pelatih		Wajib
5	Bahan / Materi Narasumber Moderator / Pelatih		Wajib
6	Flyer / Spanduk / …….		Wajib
7	Dokumentasi Foto Kegiatan		Wajib
8	Dokumentasi Video Kegiatan		Rekomendasi
9a.	Form Survei Kepuasan Masyarakat		Wajib
9b.	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat		Wajib
9c.	Hasil Perhitungan Survei Kepuasan Masyarakat		Wajib
10	Form Notulensi Rapat Pelaksanaan dan Evaluasi PkM		Wajib
11	Laporan PkM Internal / Eksternal		Wajib Jika Pendanaan Internal / Rekomendasi Jika Pendanaan Eksternal
C.	**Hasil, Luaran, dan Evaluasi Kegiatan PkM**		
1.	Daftar Penerima dan Nomor Sertifikat		Wajib Pelaksana / Rekomendasi untuk Mitra Kerja Sama / Masyarakat
2.	Sertifikat Pelaksana / Mitra Kerja Sama / Masyarakat		Wajib Pelaksana / Rekomendasi Mitra Kerja Sama

			Masyarakat
3.	Surat Ucapan Terima Kasih Mitra Kerja Sama / Masyarakat		Rekomendasi
4.	MOU (Memorandum of Understanding)/Surat Perjanjian Kerja Sama		Pilihan
5.	**Publikasi Artikel Jurnal**		Wajib Pilihan
5a.	Jurnal nasional tidak terakreditasi		
5b.	Jurnal nasional terakreditasi		
5c.	Jurnal internasional tidak terakreditasi		
5d.	Jurnal internasional terakreditasi		
6	**Publikasi Media Massa (cetak/elektronik)**		
6a.	Lokal/wilayah/Perguruan Tinggi		
6b.	Nasional		
6c.	Internasional		
7.	**Publikasi Seminar**		
7a.	Lokal/wilayah/Perguruan Tinggi		
7b.	Nasional		
7c.	Internasional		
8.	**Hak Kekayaan Intelektual**		
8a.	Paten/Paten Sederhana		
8b.	Hak Cipta/Desain Produk Industri/Perlindungan Varietas Tanaman/Desain/Tata Letak Sirkuit Terpadu, dll.		
9	**Pengakuan**		
9a.	Teknologi Tepat Guna/Produk Terstandarisasi/Produk Tersertifikasi/Karya Seni/Rekayasa Sosial.		
10.	**Buku**		
10a	Buku ber-ISBN		
10b.	Bab dalam Buku (Book Chapter).		

	MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	17/PS-IHI/UKI/Man.SPMI/B/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2021
		Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 14

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tandatangan**	
1. Perumusan	Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd	Ketua Tim Perumus		
2. Pemeriksa	Dr. Aartje Tehupeiory,S.H.,M.H	Ketua LPPM		
3. Persetujuan	Budi Chrismanto Sirait, S.Sos., M.A	Ketua Senat Fisipol UKI		
4. Penetapan	Ir. Jesua Un	Ketua Pengurus Yayasan UKI		
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. LPM		

DAFTAR ISI

Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai HI FISIPOL UKI 3

Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Isi PkM 5

Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Isi PkM 5

Bab IV. Definisi Istilah Teknis 6

Bab V. Prosedur /Langkah Manual 6

1. Manual Penetapan Standar Isi PkM
   Diagram Alir Penetapan Standar Isi PkM 7
2. Manual Pelaksanaan Standar Isi PkM
   Diagramg Alir Pelaksanaan Standar Isi PkM 9
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Isi PkM
   Diagram Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Isi PkM 10
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Isi PkM
   Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Isi PkM 11
5. Manual Peningkatan Standar Isi PkM
   Diagram Alir Peningkatan Standar Isi PkM 12

Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual 13

Bab VII Dokumen Terkait 13

Referensi 14

BAB I
VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI HI FISIPOL UKI

A. Visi

Menjadi Program Studi unggulan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan di tingkat nasional pada tahun 2024, tingkat Asia Tenggara tahun 2029, dan tingkat Asia tahun 2034 sesuai dengan Pancasila dan nilai-nilai kristiani.

B. Misi

1. Meningkatkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar yang berbasis riset mengikuti perkembangan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi;
3. Meningkatkan kualitas penelitian yang terpublikasi dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memecahkan masalah dalam masyarakat berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
5. Meningkatkan pengembangan kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global.

C. Tujuan

1. Menghasilkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang partisipatif, efisien, dan efektif secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
2. Menghasilkan sarjana unggulan dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dan adaptif terhadap dunia kerja yang dinamis.
3. Menghasilkan publikasi penelitian yang berkualitas dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan.
4. Menghasilkan program pengabdian kepada masyarakat (PkM) berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan untuk memecahkan masalah masyarakat.
5. Menghasilkan jejaring kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global untuk mendukung pengembangan pendidikan, penelitian, dan PkM program studi.

D. Motto

"Melayani, Bukan Dilayani". Ini diambil dalam Matius 20:28 berbunyi: *" ... sama seperti Anak Manusia datang bukan untuk dilayani, melainkan untuk melayani dan untuk memberikan nyawaNya menjadi tebusan bagi banyak orang"*. Motto ini mengarahkan civitas akademika HI FISIPOL UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman *(Comfort),* dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out.* Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang *(comfort)* bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati *(Emphaty),* dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative.* Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan *(informative).*

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten *(Consistency),* dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent.* Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan *(compliance),* dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21).
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas *(Satisfaction),* dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/ Competent/ Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin *(assurance),* membawa terobosan-terobosan, dan membawa

perbaikan yang terus-menerus *(continuous improvement).*

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility,* Matius 25:23)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (Trustworthiness), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions.* Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan *(compliance),* mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan *(open to suggestions).*

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan *(Happiness),* dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya.

BAB II
TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR ISI PkM

Tujuan dan maksud manual standar isi pengabdian kepada masyarakat (PkM) adalah:
1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar isi PkM.
2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar isi PkM.
3. Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar isi PkM.
4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar isi PkM.
5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar isi PkM secara berkelanjutan.

BAB III
LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR ISI PKM

Luas lingkup manual standar isi PkM adalah:
1. Manual penetapan standar isi PkM.
2. Manual pelaksanaan standar isi PkM.
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar isi PkM.
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar isi PkM.
5. Manual peningkatan standar isi PkM.

BAB IV
DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Pengabdian kepada masyarakat (PkM)** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 1 butir 12).
2. **Ilmu Pengetahuan** adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).
3. **Civitas akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)
4. **Isi PKM** adalah a. penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademik yang relevan; b. pemanfaatan teknologi tepat guna; c. bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; d. model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomedasi 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 industry (Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi)

BAB V
LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR ISI PKM

A. Manual Penetapan Standar Isi PkM

Manual penetapan standar isi PkM adalah tahapan ketika standar isi PkM dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar isi PkM meliputi:

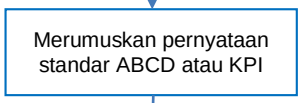
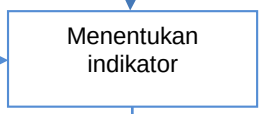
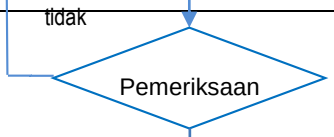
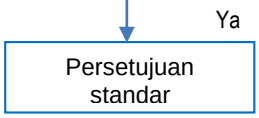
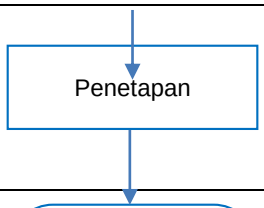
1. Pembentukan tim perumus standar isi PkM di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar isi PkM.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar isi PkM
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar isi PkM berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience,* B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
   a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.

b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.

7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
8. Melakukan pemeriksaan standar isi PkM.
9. Memperoleh persetujuan standar isi PkM dalam rapat Senat UKI.
10. Melakukan penetapan standar isi PkM oleh Ketua Pengurus YUKI.

Diagram Alir Penetapan Standar Isi PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus
Membuat formulasi *template*	LPM	Membuat formulasi *template* dan merumuskan rasional/alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar isi PkM.	3 hari	Template Dokumen SPMI
Mengumpulkan UU, regulasi dan peraturan	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar isi PkM.	3 hari	Lihat Referensi
Mengkaji UU, regulasi dan peraturan	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar isi PkM.	2 minggu	Lihat Referensi
SWOT	Tim perumus	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.	2 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024
Merumuskan cakupan standar isi penelitian	Tim perumus	Merumuskan cakupan standar isi PkM atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.	1 minggu	Lihat Referensi
A				
A				
Tidak				

	Tim perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar isi PkM	2 hari	Standar isi PkM
	Tim perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*, B (*Behaviour*), C (*Competence)*, dan D (*Degree*) atau KPI	2 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	3 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024 Laporan AMI LaporanPTK
	Ketua LPPM/Ka. LPM	Melakukan pemeriksaan standar isi PkM	2 hari	Dokumen SPMI
	Ketua Senat UKI	Memperoleh persetujuan standar isi PkM dari rapat Senat UKI.	1 hari	SK Persetujuan Dokumen SPMI
	Ketua Pengurus Yayasan UKI	Melakukan penetapan standar isi PkM oleh ketua pengurus yayasan UKI dalam bentuk peraturan YUKI	2 hari	SK Penetapan Dokumen SPMI
				

B. Manual Pelaksanaan Standar Isi PkM

Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar isi PkM yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar isi PkM adalah:

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs dalam persiapan pelaksanaan standar isi PkM
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar isi PkM
3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar isi PkM yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi standar isi PkM kepada *stakeholders* secara periodik.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar isi PkM yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Isi PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Ketua LPPM	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs dalam persiapan pelaksanaan standar isi PkM	1 hari	Undangan rapat
Persiapan teknis	Kabid PkM	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar isi PkM	1 hari	Dokumen SPMI
SOP, IK, F	Kabid PkM	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar isi PkM yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP penilaian PkM, rekrutmen reviewer PkM, seminar pembahasan proposal PkM , dan pengelolaan PkM Formulir
Sosialisasi standar	WRA Ketua LPPM Kabid PkM	Melakukan sosialisasi standar isi PkM kepada *stakeholders* secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
Implementasi	Ketua LPPM Kabid PkM Dekan/Dir. PPs/ Kaprodi/ Dosen	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar isi PkM yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI Undangan seminar, berita acara,proposal, presensi,form penilaian reviewer, surat permohonan pembuatan reviewer internal UKI, SK reviewer internal, surat tugas reviewer laporan PkM, e-budgeting.
Selesai				

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Isi PkM

Evaluasi (pelaksanaan) standar isi PkM merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar isi PkM.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar isi PkM adalah:

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM

3. Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh BPM.
4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
5. Melaksanakan audit mutu internal standar isi PkM.
6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM
7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Isi PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal
Penerbitan surat tugas auditor mutu internal	Ka. LPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Rechararging AMI	Ka. LPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan *Recharging* AMI
Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
Pelaksanaan AMI	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar isi PkM	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan AMI dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM	2 minggu	Form F3, F4, dan F5 AMI
Laporan AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. LPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
Selesai				

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan)Standar Isi PkM

Pengendalian (pelaksanaan) standar isi PkM adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar isi PkM.

1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM

2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal.
3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
4. Melaksanakan PTK AMI standar isi PkM
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM
6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan)Standar Isi PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai				
Peneribitan surat tugas auditor mutu internal	Ka. LPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Rapat Koordinasi	Ka. LPM Kabid AMI	Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal	1 hari	Undangan rapat koordinasi PTK AMI
Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal PTK AMI
Pelaksanaan PTK AMI	Kabid AMI	Melaksanakan PTK AMI standar isi PkM	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan PTK dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM	2 minggu	Form F6 AMI
Laporan hasil PTK AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. LPM Kabid AMI	Menyusun laporan hasil PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan PTK Hasil AMI
Selesai				

E. Manual Peningkatan Standar Isi PkM

Peningkatan mutu standar isi PkM adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar isi PkM secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar isi PkM.
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar isi PkM.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar isi PkM.

Diagram Alir Peningkatan Standar Isi PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai				
Mempelajari laporan	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar isi PkM.	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI
Menyelenggarakan rapat	Rektor	Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.	1 hari	Undangan Notulensi : *action plan* dan *task force*
Melakukan kajian	Pimpinan Rektorat	Melakukan kajian standar isi PkM	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
Menindaklanjuti hasil	Pimpinan Rektorat	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar isi PkM	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
Selesai				

BAB VI
KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR ISI PkM

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar isi PkM berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar isi PkM : Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat FISIPOL, LPM, Ketua LPPM dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar isi PkM : Ketua LPPM, Kabid PkM, Dekan Fakultas/Direktur PPs, Kaprodi dan Dosen.
3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar isi PkM : Rektor, Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar isi PkM : Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
5. Peningkatan standar isi PkM : Pimpinan Rektorat, Dekanat, dan Kaprodi

BAB VII
DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar isi PkM antara lain :

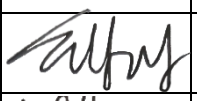
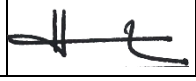
1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP penilaian PkM, rekrutmen reviewer PkM, seminar pembahasan proposal PkM, dan pengelolaan PkM.
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat, notulensi: *action plan* dan *task force*
16. Undangan seminar, berita acara,proposal, presensi,form penilaian reviewer, surat permohonan pembuatan reviewer internal UKI, SK reviewer internal, surat tugas reviewer laporan PkM, e-budgeting

REFERENSI

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi.
5. Statuta UKI 2016
6. RIP (Rencana Induk Pengembangan) UKI 2015-2034
7. Renstra UKI 2015-2019
8. Renstra UKI 2019-2024
9. Renstra FISIPOL UKI 2015-2019
10. Renstra FISIPOL UKI 2019-2024
11. Renstra Program Studi IHI 2015-2019
12. Renstra Program Studi IHI 2019-2024
13. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
14. Kebijakan SPMI UKI.
15. Buku Pedoman PkM 2018

Tim Perumus
Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd Anggota: Dr. Lamhot Naibaho, M.Hum Riskey Oktavian, S.IP.,M.A.

	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 18/PS-IHI/UKI/Std.SPMI/B/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2021
		Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 15

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tandatangan**	
1. Perumusan	Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd	Ketua Tim Perumus		
2. Pemeriksa	Dr. Aartje Tehupeiory,S.H.,M.H	Ketua LPPM		
3. Persetujuan	Budi Chrismanto Sirait, S.Sos., M.A	Ketua Senat Fisipol UKI		
4. Penetapan	Ir. Jesua Un	Ketua Pengurus Yayasan UKI		
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. LPM		

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai HI FISIPOL UKI.....3

Bab II Rasionale Penetapan Standar 6

Bab III Definisi Istilah 7

Bab IV Pihak Yang Terkait.....8

Bab V Isi dan Indikator Standar 9

Bab VI Strategi Pencapaian Standar..... 14

Bab VII Dokumen Terkait..... 14

Referensi..... 15

BAB I
VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI HI FISIPOL UKI

A. Visi

Menjadi Program Studi unggulan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan di tingkat nasional pada tahun 2024, tingkat Asia Tenggara tahun 2029, dan tingkat Asia tahun 2034 sesuai dengan Pancasila dan nilai-nilai kristiani.

B. Misi

1. Meningkatkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar yang berbasis riset mengikuti perkembangan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi;
3. Meningkatkan kualitas penelitian yang terpublikasi dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memecahkan masalah dalam masyarakat berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
5. Meningkatkan pengembangan kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global.

C. Tujuan

1. Menghasilkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang partisipatif, efisien, dan efektif secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
2. Menghasilkan sarjana unggulan dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dan adaptif terhadap dunia kerja yang dinamis.
3. Menghasilkan publikasi penelitian yang berkualitas dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan.
4. Menghasilkan program pengabdian kepada masyarakat (PkM) berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan untuk memecahkan masalah masyarakat.
5. Menghasilkan jejaring kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global untuk mendukung pengembangan pendidikan, penelitian, dan PkM program studi.

D. Motto

"Melayani, Bukan Dilayani". Ini diambil dalam Matius 20:28 berbunyi: *" ... sama seperti Anak Manusia datang bukan untuk dilayani, melainkan untuk melayani dan untuk memberikan nyawaNya menjadi tebusan bagi banyak orang"*. Motto ini mengarahkan civitas akademika HI FISIPOL UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman *(Comfort),* dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out.* Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang *(comfort)* bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati *(Emphaty),* dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative.* Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan *(informative).*

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten *(Consistency),* dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent.* Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan *(compliance),* dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21).
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas *(Satisfaction),* dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/ Competent/ Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin *(assurance),* membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus *(continuous improvement).*

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility,* Matius 25:23)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (Trustworthiness), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions.* Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan

(compliance), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan *(open to suggestions).*

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan *(Happiness),* dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya.

BAB II
RASIONALE PENETAPAN STANDAR Isi PkM

A. Faktor Internal

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 47 ayat 1 dan 2 Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah kegiatan Sivitas Akademika dalam mengamalkan dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa yang dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan Sivitas Akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat.
2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 58 ayat 1 dan ayat 2 tentang standar isi merupakan pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi PkM mengacu pada standar hasil PkM.

B. Eksternal:

Dalam rangka memenuhi budaya mutu UKI:

1. Statuta UKI Tahun 2016 yang mentargetkan menjadi universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai Kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.

2. Renstra UKI 2019-2024 tentang misi meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

3. Renstra FISIPOL UKI tentang misi meningkatkan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi yang bertujuan tercapainya target penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) unggulan, meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan tujuan rerciptanya sistem pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.

4. Renstra HI FISIPOL UKI memiliki misi meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memecahkan masalah dalam masyarakat berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan untuk menghasilkan program PkM berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dalam memecahkan masalah masyarakat.

BAB III
DEFINISI ISTILAH

a. **Pengabdian kepada masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 1 butir 12).

b. **Ilmu Pengetahuan** adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)

c. **Teknologi** adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)

d. **Civitas akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)

3. **Isi PkM** adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi PkM mengacu pada standar hasil PkM.. (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 58 ayat 1 dan ayat 2)

BAB IV
PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:
1. Ketua Pengurus YUKI
2. Rektor
3. Ketua Senat FISIPOL UKI
4. WRA
5. Dekan FISIPOL UKI
6. Wakil Dekan FISIPOL UKI
7. Ketua Program Studi HI

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:
1. Ketua LPPM
2. Dekan FISIPOL UKI
3. Wakil Dekan FISIPOL UKI
4. Ketua Program Studi HI
5. Ka. P3M Fisipol
6. Dosen Program Studi HI
7. Ka. BAA FISIPOL UKI

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:
1. Ka.LPM
2. Kabid AMI
3. Tim Auditor Mutu Internal (AMI)

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:
1. LPM
2. GPMF/PS HI

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:
1. Ketua LPPM
2. Ka. P3M Fisipol
3. Dekan FISIPOL UKI
4. Ketua Program Studi HI

BAB V
ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR Isi PkM

A. Pernyataan isi standar

Kedalaman dan Keluasan Isi Materi

1. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap isi kegiatan PkM memuat kedalaman dan keluasan materi mengacu orientasi mutu dan penyebarluasan hasil PkM dalam Standar Hasil PkM Prodi HI
2. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap isi kegiatan PkM memuat kedalaman dan keluasan materi bersumber dari hasil Penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh mitra masyarakat pengguna
3. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap isi kegiatan PkM memuat kedalaman dan keluasan materi bersumber dari pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat
4. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap isi kegiatan PkM memuat kedalaman dan keluasan materi bersumber dari teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat
5. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap isi kegiatan PkM memuat kedalaman dan keluasan materi bersumber dari model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah
6. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap isi kegiatan PkM memuat kedalaman dan keluasan materi bersumber dari kekayaan Intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri

Indikator Standar Tambahan

1. Dekanat bersama Direktur Pusat Studi IAS berkordinasi dengan Kaprodi HI memastikan isi kegiatan PkM Pusat Studi IAS sesuai bidang ilmu kekhususannya yang dilakukan pelaksana PkM Prodi HI memiliki kedalaman dan keluasan isi materi sesuai Standar Isi PkM Prodi HI berdasarkan ketentuan dalam Pedoman Pusat Kajian UKI
2. Dekanat bersama Direktur Pusat Studi CESFAS berkordinasi dengan Kaprodi HI memastikan isi kegiatan PkM CESFAS sesuai bidang ilmu kekhususannya yang dilakukan pelaksana PkM Prodi HI memiliki kedalaman dan keluasan isi materi sesuai Standar Isi PkM Prodi HI berdasarkan ketentuan dalam Pedoman Pusat Kajian UKI

B. Pencapaian Indikator Standar

Cakup-an	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line	Target/Waktu				
				Utama	Tamba han	2018/ 2019	2019/ 2020	2020/ 2021	2021/ 2022	2022/ 2023	2023/ 2024
Kedal aman dan Kelua san Isi Mater	Isi Materi PkM	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap isi kegiatan PkM memuat kedalaman dan keluasan materi mengacu orientasi mutu dan penyebarluasan hasil PkM dalam Standar Hasil PkM Prodi HI	Persentase isi PkM Prodi HI memuat keluasan dan kedalaman materi yang mengacu orientasi mutu dan penyebarlua san hasil PkM dalam Standar Hasil PkM Prodi HI	√		100	100	100	100	100	100
	Sumber Isi Materi PkM	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap isi kegiatan PkM memuat kedalaman dan keluasan materi bersumber dari hasil Penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh mitra masyarakat pengguna	Persentase isi kegiatan PkM memuat kedalaman dan keluasan materi bersumber dari hasil Penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh mitra masyarakat pengguna	√		80	80	80	60	60	60
		Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap isi kegiatan PkM memuat kedalaman dan keluasan materi bersumber dari pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi	Persentase isi kegiatan PkM memuat kedalaman dan keluasan materi bersumber dari pengemban gan ilmu pengetahua	√		20	20	20	25	25	25

		dalam rangka memberdayakan masyarakat	n dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat								
		Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap isi kegiatan PkM memuat kedalaman dan keluasan materi bersumber dari teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat	Persentase isi kegiatan PkM memuat kedalaman dan keluasan materi bersumber dari teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat	√		0	0	0	5	5	5
		Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap isi kegiatan PkM memuat kedalaman dan keluasan materi bersumber dari model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah	Persentase isi kegiatan PkM memuat kedalaman dan keluasan materi bersumber dari model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah	√		0	0	0	5	5	5

		Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap isi kegiatan PkM memuat kedalaman dan keluasan materi bersumber dari kekayaan Intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri	Persentase isi kegiatan PkM memuat kedalaman dan keluasan materi bersumber dari kekayaan Intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri	√		0	0	0	5	5	5
Indikator Standar Tambahan	Isi PkM Pusat Studi/Kajian IAS	Dekanat bersama Direktur Pusat Studi IAS berkordinasi dengan Kaprodi HI memastikan isi kegiatan PkM Pusat Studi IAS sesuai bidang ilmu kekhususannya yang dilakukan pelaksana PkM Prodi HI memiliki kedalaman dan keluasan isi materi sesuai Standar Isi PkM Prodi HI berdasarkan ketentuan dalam Pedoman Pusat Kajian UKI	Persentase isi kegiatan PkM Pusat Studi IAS sesuai bidang ilmu kekhususan nya yang dilakukan pelaksana PkM Prodi HI memiliki kedalaman dan keluasan isi materi sesuai Standar Isi PkM Prodi HI berdasarkan ketentuan dalam Pedoman Pusat Kajian UKI		√	100	100	100	100	100	100
	Isi PkM Pusat Studi/Kajian CESFAS	Dekanat bersama Direktur Pusat Studi CESFAS berkordinasi	Persentase isi kegiatan PkM CESFAS sesuai		√	100	100	100	100	100	100

		dengan Kaprodi HI memastikan isi kegiatan PkM CESFAS sesuai bidang ilmu kekhususannya yang dilakukan pelaksana PkM Prodi HI memiliki kedalaman dan keluasan isi materi sesuai Standar Isi PkM Prodi HI berdasarkan ketentuan dalam Pedoman Pusat Kajian UKI	bidang ilmu kekhususannya yang dilakukan pelaksana PkM Prodi HI memiliki kedalaman dan keluasan isi materi sesuai Standar Isi PkM Prodi HI berdasarkan ketentuan dalam Pedoman Pusat Kajian UKI								

BAB VI
STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR ISI PkM

Dalam rangka mengembangkan dan mencapai standar isi PkM di Prodi HI, Fisipol UKI, maka strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Dekan FISIPOL UKI bersama GPMF/PS membentuk Tim Perumus dalam merencanakan standar isi PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI;
2. Ketua Program Studi HI berkomunikasi dengan Dekanat FISIPOL untuk memeriksa kesesuaian dan kelayakan rumusan standar isi PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI yang telah disusun oleh Tim Perumus;
3. Dekan Fisipol menetapkan rumusan standar isi PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI melalui SK setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas.
4. WRA, Dekan FISIPOL, Wakil Dekan FISIPOL, Ketua Program Studi HI, Ka. P3M Fisipol, Dosen Prodi HI, dan Tenaga Kependidikan FISIPOL mengimplementasikan standar isi PkM tersebut;
5. GPMF/PS melakukan review implementasi standar isi PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI dalam diskusi rapat tinjauan secara periodic bersama Dekanat FISIPOL dan Ketua Program Studi HI.
6. LPM melalui Tim Audit Mutu Internal (AMI) mengevaluasi pencapaian standar isi PkM secara periodik dengan laporan yang disampaikan kepada pimpinan Fisipol dan Prodi HI untuk dibawa dalam rapat tinjauan manajemen;
7. Pimpinan Rektorat, Dekan FISIPOL dan Ketua Program Studi HI meningkatkan standar isi PkM berdasarkan hasil rapat tinjauan manajemen.

BAB VII
DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar isi PkM antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP penilaian PkM, rekrutmen reviewer PkM, seminar pembahasan proposal PkM, dan pengelolaan PkM.
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi

15. Notulen rapat
16. Undangan seminar, berita acara,proposal, presensi,form penilaian reviewer, surat permohonan pembuatan reviewer internal UKI, SK reviewer internal, surat tugas reviewer laporan PkM, e-budgeting.

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam standar isi PkM adalah:

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
5. Undang Undang RI nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
8. Statuta UKI 2016
9. Renstra UKI 2019-2024
10. Renstra FISIPOL UKI 2019-2024
11. Renstra HI FISIPOL UKI 2019-2024
12. Kebijakan SPMI UKI.
13. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks PkM dalam Instrumen Akreditasi.
14. RIP (Rencana Induk Pengembangan) UKI 2015-2034
15. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
16. Kebijakan SPMI UKI.
17. Buku Pedoman PkM tahun 2018

Tim Perumus
Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd Anggota: 1. Dr. Lamhot Naibaho, M.Hum 2. Riskey Oktavian, S.IP., M.A.

Lampiran 1 .Halaman Sampul Proposal Pengabdian kepada Masyarakat

USULAN PROGRAMPENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
FAKULTAS/PRODI/SWADANA*

JUDUL PROGRAM**

Oleh :
Nama Lengkap dan NIDN Ketua Tim Pengusul
Nama Lengkap dan NIDN Anggota Tim Pengusul

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
2018

*disesuaikan dengan fakultas/prodi pelaksana
** Contoh Judul: Desa Sangih Yang Menghadapi Konflik Hukum Adat.

Lampiran 4. Formulir Persetujuan Proposal PKM

FORM PERSETUJUAN PROPOSAL PKM

Setelah melalui proses pemeriksaan yang dilakukan Reviewer. Maka proposal Pengabdian kepada Masyarakat yang berjudul :

"……
……..……
……
……."

Dengan Team Pelaksana

1. ……..(Ketua)
2. ……..(Anggota)
3. ……..(Anggota)

Telah dapat disetujui untuk dapat diproses lebih Lanjut.

Jakarta,

Tim Penilai (Reviewer) I,	Tim Penilai (Reviwer) II,
Nama dan tanda tangan	Nama dan tanda tangan

Lampiran 5. Formulir Penilaian Pemantauan PkM

N. Sistematika Penulisan Proposal

Usulan Pengabdian kepada Masyarakat maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakanfont Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A-4 sertamengikuti sistematika sebagai berikut.

HALAMAN SAMPUL(Lampiran 1)
HALAMAN PENGESAHAN(Lampiran 2)
DAFTAR ISI
RINGKASAN (maksimum satu halaman)

Kemukakan tujuan dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak satu spasi.

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab ini diuraikan

1.1. Analisis Situasi, diarahkan pada kondisi terkini mitra yang mencakup hal-hal berikut.

a. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan
   1) Uraikan aspek produksi dan manajemen usaha mitra.
   2) Ungkapkan selengkap mungkin termasuk seluruh persoalan yang dihadapi mitra

d. Untuk Masyarakat Calon Pengusaha
   1) Jelaskan potensi dan peluang usahanya.
   2) Uraian juga dikelompokkan menjadi aspek produksi dan manajemen usaha.
   3) Ungkapkan seluruh persoalan keberadaan sumberdaya saat ini.

e. Untuk Masyarakat Umum
   1) Jelaskan aspek sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
   2) Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini (konflik, sertifikat tanah, kebutuhan air bersih, premanisme, buta bahasa dan lain-lain). Permasalahan khusus yang dihadapi oleh mitra.

1.2. Permasalahan Mitra yang mengacu pada hasil analisi situasi dan mencakup hal-hal berikut ini.

a. Untuk pengusaha mikro/jasa layanan : penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang disepakati bersama
b. Untuk kelompok calon wirausaha baru : penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama
c. Untuk Masyarakat Umum : nyatakan persoalan prioritas mitra dalam aspek sosial, budaya, religi, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
f. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program IbM.
g. Usahakan permasalahannya bersifat spesifik, konkret serta benar-benar merupakan permasalahan prioritas mitra.

BAB 2. TARGET DAN LUARAN

Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan baik dalam aspek produksi maupun manajemen usaha (atau dua aspek utama). Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.
Buatlah rencana target capaian luaran.

Tabel 1. Rencana target capaian luaran

Jenis Luaran	Luaran
Publikasi di jurnal ilmiah/prosiding	Tidak ada/ draf/*submitted/ received/ accepted/ published*
Publikasi pada media masa (cetakan/elektronik)	Tidak ada/ draf/ proses *editing*/ sudah terbit
Peningkatan omzet pada mitra yang bergerak di bidang ekonomi	Ada/ tidak ada
Peningkatan kuantitas dan kualitas produk	Ada/tidak ada
Peningkatan pemahaman dan keterampilan masyarakat	Ada/tidak ada
Peningkatan ketentraman, kesehatan masyarakat (mitra masyarakat umum)	Ada/tidak ada
Jasa, model, rekayasan sosial, sistem, produk/barang	Tidak ada/ draf/ produk/ penerapan
Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, dan lainnya)	Tidak ada/ draf/ terdaftar/ garanted
Buku Ajar	Tidak ada/ draf/ proses *editing*/ sudah terbit ber ISBN

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan yang memuat hal-hal berikut ini.

1. Untuk pengusaha mikro/jasa layanan, penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang disepakati bersama.
2. Untuk Kelompok Calon Wirausaha Baru, penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
3. Untuk Masyarakat Umum, nyatakan persoalan prioritas mitra dalam aspek sosial, budaya, religi, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
4. Uraikan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program IbM. Permasalahan bersifat spesifik, konkrit serta benar-benar merupakan permasalahan prioritas mitra.
5. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra program yang telah disepakati bersama untuk kedua aspek utama dalam kurun waktu realisasi program IbM, (untuk mitra usaha mikro atau calon wirausaha).
6. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan sosial, budaya, religi dan lain-lain yang telah disepakati bersama (untuk mitra masyarakat non produktif secara ekonomis),
7. Uraikan prosedur kerja untuk mendukung realisasi metode yang ditawarkan,
8. Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi atas persoalan pada kedua aspek utama,
9. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program

BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

Beberapa hal yang harus dilengkapi pada bagian ini adalah sebagai berikut.

1. Uraikan kinerja lembaga fakultas/jurusan/prodi dalamkegiatan Pengabdian kepada Masyarakat satu tahun terakhir.
2. Jelaskan jenis kepakaran yang diperlukan dalam menyelesaikan seluruh persoalan atau kebutuhan mitra.
3. Tuliskan nama tim pengusul dan uraikan kepakaran dan tugasmasing-masing dalam kegiatan PkM (dibuat dalam bentuk tabel).

BAB 5. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

5.1 Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran disusun secara rinci**.** Ringkasan anggaran biaya yang diajukan dalam bentuk tabel dengan komponen seperti Tabel.1 berikut.

Tabel 1 Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM yang Diajukan

No	Komponen	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Honorarium pembantu pelaksana seperti petugas laboratorium, pengumpul data, pengolah data, penganalisis data, honor operator, dan honor pembuat sistem (maksimum 30% dan dibayarkan sesuai ketentuan)	
2	Pembelian bahan habis pakai untuk pembelian ATK, fotocopy, surat menyurat, penyusunan laporan, cetak, penjilidan, publikasi, pulsa, internet, bahan laboratorium, langganan jurnal, bahan pembuatan alat/mesin bagi mitra (Maksimum 35%)	
3	Perjalanan untuk survei/sampling data, sosialisasi/pelatihan/ pendampingan/evaluasi, Seminar/Workshop DN- LN, akomodasi-konsumsi, perdiem/lumpsum, transport (Maksimum 20%)	
4	Sewa untuk peralatan/mesin/ruang laboratorium, kendaraan, kebun percobaan, peralatan penunjang pengabdian lainnya (Maksimum 15%)	

5.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang diajukan dan sesuai dengan format pada **Lampiran 8.**

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan pengabdian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul yang telah ditandatangani (contoh format pada **Lampiran 9**).
Lampiran 2. Justifikasi anggaran biaya **(**contoh format pada **Lampiran 7)**
Lampiran 3. Susunan organisasi tim kegiatan (**Lampiran 10)**
Lampiran 4. Surat pernyataan ketua pelaksana **(Lampiran 11)**
Lampiran 5. Surat pernyataan kesediaan mitra (**Lampiran 12)**
Lampiran 6. Denah detail lokasi mitra kerja

Lampiran 6. Borang Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Mitra Kegiatan	:	……..
Jumlah Mitra	:	…… orang …… usaha
Pendidikan Mitra	:	- S-3 …… orang - S-2 …… orang - S-1 …… orang - Diploma …… orang - SMA …… orang - SMP …… orang - SD …… orang -Tidak Berpendidikan …… orang
Persoalan Mitra: Teknologi, Manajemen,Sosial-ekonomi, Hukum, Keamanan,Lainnya (sebutkan yang sesuai)	:	…….
Status Sosial: Mitra Pengusaha Mikro, Anggota Koperasi,Kelompok Tani/Nelayan, PKK/Karang Taruna, Lainnya (sebutkan yang sesuai)	:	…….
Lokasi		
Jarak PT ke Lokasi Mitra	:	…… km
Sarana transportasi: Angkutan umum, motor, jalan kaki (sebutkan yang sesuai)	:	…….
Sarana Komunikasi: Telepon, Internet, Surat, Fax, Tidak ada sarana komunikasi (sebutkan yang sesuai)	:	…….
Identitas		
Tim Pelaksana		
Jumlah dosen	:	…… orang
Jumlah mahasiswa	:	…… orang
Gelar akademik Tim	:	S-3 …… orang S-2 …… orang S-1 …… orang GB …… orang
Gender	:	Laki-laki …… orang Perempuan …… orang
Prodi/Fakultas/Sekolah	:	
Aktivitas IbM		
Metode Pelaksanaan Kegiatan: Penyuluhan/Penyadaran , Pendampingan Pendidikan, Demplot, Rancang Bangun, Pelatihan Manajemen Usaha, Pelatihan Produksi, Pelatihan Administrasi, Pengobatan, Lainnya (sebutkan yang sesuai)	:	…….
Waktu Efektif Pelaksanaan Kegiatan	:	…….. bulan
Evaluasi Kegiatan		
Keberhasilan	:	berhasil / gagal*

Indikator Keberhasilan		
Keberlanjutan Kegiatan di Mitra	:	Berlanjut / Berhenti*
Kapasitas produksi	:	Sebelum IbM …….. Setelah IbM ……..
Omzet per bulan		Sebelum IbM Rp …….. Setelah IbM Rp ……..……..
Persoalan Masyarakat Mitra		Terselesaikan / Tidak terselesaikan*
Biaya Program		
Ditlitabmas	:	Rp ……..
Sumber Lain	:	Rp ……..
Likuiditas Dana Program		
a) Tahapan pencairan dana	:	Mendukung kegiatan / Mengganggu kelancaran kegiatan di lapangan*
b) Jumlah dana	:	Tidak Diterima 100% / Diterima 100%*
Kontribusi Mitra		
Peran Serta Mitra Dalam Kegiatan	:	Aktif / Pasif* Acuh tak acuh
Kontribusi Pendanaan	:	Menyediakan /Tidak menyediakan*
Peranan Mitra	:	Objek Kegiatan / Subjek Kegiatan*
Keberlanjutan		
Alasan Kelanjutan Kegiatan Mitra	:	Permintaan Masyarakat / Keputusan bersama*
Usul penyempurnaan PKM		
Model Usulan Kegiatan	:	……
Anggaran Biaya	:	Rp. ……
Lain-lain	:	……
Dokumentasi (Foto kegiatan dan Produk)		
Produk/kegiatan yang dinilai bermanfaat dari berbagai perspektif (Sebutkan)	:	……
Potret permasalahan lain yang terekam	:	……
Luaran program IbM dapat berupa		
- Jasa	:	……
- Metode	:	……
- Produk/barang	:	……
- Paten	:	……

* Coret yang tidak perlu

O. Sistematika Penulisan Laporan Hasil PkM

Laporan Pengabdian kepada Masyarakat maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakanfont Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A-4 sertamengikuti sistematika sebagai berikut.

HALAMAN SAMPUL(Lampiran 9)

HALAMAN PENGESAHAN(Lampiran 10)

DAFTAR ISI

ABSTRAK

Abstrak hanya satu paragraph dengan jumlah kata tidak lebih dari 200 kata, yang di dalamnya tercakup latar belakang, metode, hasil dan implikasi serta kesimpulan.Kata kunci tidak tidak lebih dari 5 kata.

BAB 1. PENDAHULUAN

Tidak lebih dari lima paragraf. Paragraf terakhir memuat tujuan kegiatan dan mencakup: latar belakang kegiatan, kerangka teoritis, analisis situasi saat ini.

BAB 2. METODE

Mencakup: cara pemilihan responden, alat/bahan yang digunakan, disain alat, kinerja dan produktivitasnya, cara pengumpulan dan analisis data.

BAB 3.HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Tampilan hasil dengan deskripsi yang jelas dan ditunjang dengan ilustrasi (tabel, gambar, diagram).
b. Kajian hasil yang diperoleh dengan mengacu pada referensi.
c. Implikasi dari temuan.

BAB 4. ALOKASI DANA/BIAYA

Dilengkapi dengan bukti pembayaran

BAB 5. KESIMPULAN

Kalimat disusun dengan tidak mengulang hasil yang ada.

UCAPAN TERIMAKASIH

DAFTAR PUSTAKA

Memuat tentang acuan yang digunakan harus ada pada tulisan dan menggunakan system Vancouver.

PENUTUP

Pengabdian kepada Masyarakat merupakan salah satu Tri Dharma Perguruaan Tinggi dan wajib serta harus dilaksanakan demi peningkatan kualitas dosen dan mutu pendidikan di Universitas Kristen Indonesia.

DAFTAR REFERENSI

1. UU No. 20 Pasal 24 Butir 2 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Perguruan Tinggi
2. Mendiknas No. 234/U/2000 Pasal 5 ayat 2
3. Peraturan Pemerintah RI no 60 Pasal 4 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Akademik UKI yang memuat visi dan misi UKI
5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (DP2M Dikti Tahun 2002)
6. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT)
7. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada MasyarakatEdisi XI Tahun 2017
8. Standar SPMI UKI tentang Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2017

Instrumen Survey Kepuasan Simpelabmas dan Tata Kelola LPPM UKI						
Nomor	**Instrumen**	**Kategori Penilaian**				
		Sangat Baik (5)	**Baik (4)**	**Cukup (3)**	**Tidak Baik (2)**	**Sangat Tidak Baik (1)**
1	Tersedia pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang mengatur secara jelas dan lengkap					
2	Tersedia Informasi yang terbaru pada website LPPM					
3	Tersedia pendampingan yang dilakukan oleh LPPM dalam pembuatan proposal, pengunggahan, pelaksanaan, sampai pembuatan laporan hasil penelitian dan PkM					
4	Tersedianya arahan atau pendampingan terhadap bentuk luaran baik penelitian dan PkM					
5	Workshop, sosialiasi dan Evaluasi pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) membantu dalam pelaksanaan penelitian dan PkM					
6	Workshop dan Sosialisasi pembuatan proposal untuk membantu Dosen dalam mempersiapkan proposal hibah yang memenuhi syarat					
7	Memberi pelayanan dan respon atas pertanyaan dengan cepat					
8	Memberikan pelayanan dan respon yang sesuai dengan kebutuhan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku					
9	Pelayanan diberikan dengan penuh perhatian					
10	Staf memberikan informasi dengan bahasa yang mudah dimengerti					
11	Tercipta rasa aman dan nyaman dalam menerima layanan					
12	Secara konsisten memberikan layanan dengan sopan dan ramah					

Keterangan :	5	Sangat Baik
	4	Baik
	3	Cukup
	2	Tidak Baik
	1	Sangat Tidak Baik

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
Jl. Mayjen Sutoyo No.2, Cawang, Jakarta Timur 13630

Identitas			
1.	Jenis PkM	:	Individu Dosen/Kelompok Dosen / Kelompok Dosen Mahasiswa / ……
2.	Nama Individu/Kelompok Pelaksana PkM	:	
3.	Judul Kegiatan PKM	:	
4.	Lokasi Penyelenggaraan PKM	:	
5.	Waktu Pelaksanaan	:	
		:	

Kelengkapan Berkas			
No.	**Berkas**	**Ceklis**	**Ketentuan**
A.	Perencanaan		
1.	Form Identitas PkM Kelompok		Wajib
2	Form Notulensi Rapat Perencanaan PkM		Wajib Jika Pendanaan Internal
3	Proposal PkM Internal		Wajib Jika Pendanaan Internal
3a.	Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul		Wajib Jika Pendanaan Internal
3b.	Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Biaya		Wajib Jika Pendanaan Internal
3c.	Lampiran 3. Susunan Organisasi		Wajib Jika Pendanaan Internal
3d.	Lampiran 4. Surat pernyataan ketua pelaksana		Wajib Jika Pendanaan Internal
3e	Lampiran 5. Surat pernyataan kesediaan mitra		Wajib Jika Pendanaan Internal
3f	Lampiran 6. Denah detail lokasi mitra kerja sama / mitra masyarakat		Rekomendasi Jika Pendanaan Eksternal
4.	Proposal PkM Eksternal		Wajib Jika Pendanaan Internal / Rekomendasi

			Pendanaan Eksternal
5.	Hasil Sidang Proposal PkM Internal/Eksternal		Wajib Jika Pendanaan Internal / Rekomendasi
B.	**Pelaksanaan**		
1	Surat Penugasan dan Kewenangan Internal / Eksternal		Wajib
2	Term of Reference		Wajib
3	CV Narasumber, Moderator, Pelatih / …..		Wajib
4	Undangan Narasumber dan Moderator / Pelatih		Wajib
5	Bahan / Materi Narasumber Moderator / Pelatih		Wajib
6	Flyer / Spanduk / …….		Wajib
7	Dokumentasi Foto Kegiatan		Wajib
8	Dokumentasi Video Kegiatan		Rekomendasi
9a.	Form Survei Kepuasan Masyarakat		Wajib
9b.	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat		Wajib
9c.	Hasil Perhitungan Survei Kepuasan Masyarakat		Wajib
10	Form Notulensi Rapat Pelaksanaan dan Evaluasi PkM		Wajib
11	Laporan PkM Internal / Eksternal		Wajib Jika Pendanaan Internal / Rekomendasi Jika Pendanaan Eksternal
C.	**Hasil, Luaran, dan Evaluasi Kegiatan PkM**		
1.	Daftar Penerima dan Nomor Sertifikat		Wajib Pelaksana / Rekomendasi untuk Mitra Kerja Sama / Masyarakat
2.	Sertifikat Pelaksana / Mitra Kerja Sama / Masyarakat		Wajib Pelaksana / Rekomendasi Mitra Kerja Sama

			Masyarakat
3.	Surat Ucapan Terima Kasih Mitra Kerja Sama / Masyarakat		Rekomendasi
4.	MOU (Memorandum of Understanding)/Surat Perjanjian Kerja Sama		Pilihan
5.	**Publikasi Artikel Jurnal**		Wajib Pilihan
5a.	Jurnal nasional tidak terakreditasi		
5b.	Jurnal nasional terakreditasi		
5c.	Jurnal internasional tidak terakreditasi		
5d.	Jurnal internasional terakreditasi		
6	**Publikasi Media Massa (cetak/elektronik)**		
6a.	Lokal/wilayah/Perguruan Tinggi		
6b.	Nasional		
6c.	Internasional		
7.	**Publikasi Seminar**		
7a.	Lokal/wilayah/Perguruan Tinggi		
7b.	Nasional		
7c.	Internasional		
8.	**Hak Kekayaan Intelektual**		
8a.	Paten/Paten Sederhana		
8b.	Hak Cipta/Desain Produk Industri/Perlindungan Varietas Tanaman/Desain/Tata Letak Sirkuit Terpadu, dll.		
9	**Pengakuan**		
9a.	Teknologi Tepat Guna/Produk Terstandarisasi/Produk Tersertifikasi/Karya Seni/Rekayasa Sosial.		
10.	**Buku**		
10a	Buku ber-ISBN		
10b.	Bab dalam Buku (Book Chapter).		

	MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 17 /PS-IHI/UKI/Man.SPMI/B/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2021
		Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 14

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tandatangan**	
1. Perumusan	Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd	Ketua Tim Perumus		
2. Pemeriksa	Dr. Aartje Tehupeiory,S.H.,M.H	Ketua LPPM		
3. Persetujuan	Budi Chrismanto Sirait, S.Sos., M.A	Ketua Senat Fisipol UKI		
4. Penetapan	Ir. Jesua Un	Ketua Pengurus Yayasan UKI		
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. LPM		

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai HI FISIPOL UKI 3

Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Proses PkM 5

Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Proses PkM 5

Bab IV. Definisi Istilah Teknis 6

Bab V. Prosedur /Langkah Manual 6

1. Manual Penetapan Standar Proses PkM
   Diagram Alir Penetapan Standar Proses PkM 7
2. Manual Pelaksanaan Standar Proses PkM
   Diagramg Alir Pelaksanaan Standar Proses PkM 8
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Proses PkM
   Diagram Evaluasi (Pelaksanaan)Standar Proses PkM 10
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Proses PkM
   Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Proses PkM 11
5. Manual Peningkatan Standar Proses PkM
   Diagram Alir Peningkatan Standar Proses PkM 11

Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual 12

Bab VII Dokumen Terkait 13

Referensi 14

BAB I
VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI HI FISIPOL UKI

A. Visi

Menjadi Program Studi unggulan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan di tingkat nasional pada tahun 2024, tingkat Asia Tenggara tahun 2029, dan tingkat Asia tahun 2034 sesuai dengan Pancasila dan nilai-nilai kristiani.

B. Misi

1. Meningkatkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar yang berbasis riset mengikuti perkembangan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi;
3. Meningkatkan kualitas penelitian yang terpublikasi dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memecahkan masalah dalam masyarakat berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
5. Meningkatkan pengembangan kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global.

C. Tujuan

1. Menghasilkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang partisipatif, efisien, dan efektif secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
2. Menghasilkan sarjana unggulan dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dan adaptif terhadap dunia kerja yang dinamis.
3. Menghasilkan publikasi penelitian yang berkualitas dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan.
4. Menghasilkan program pengabdian kepada masyarakat (PkM) berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan untuk memecahkan masalah masyarakat.
5. Menghasilkan jejaring kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global untuk mendukung pengembangan pendidikan, penelitian, dan PkM program studi.

D. Motto

"Melayani, Bukan Dilayani". Ini diambil dalam Matius 20:28 berbunyi: *" ... sama seperti Anak Manusia datang bukan untuk dilayani, melainkan untuk melayani dan untuk memberikan nyawaNya menjadi tebusan bagi banyak orang"*. Motto ini mengarahkan civitas akademika HI FISIPOL UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman *(Comfort),* dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out.* Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang *(comfort)* bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati *(Emphaty),* dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative.* Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan *(informative).*

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten *(Consistency),* dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent.* Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan *(compliance),* dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21).
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas *(Satisfaction),* dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/ Competent/ Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin *(assurance),* membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus *(continuous improvement).*

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility,* Matius 25:23)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (Trustworthiness), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance,*

Calculated Risk, Open to Suggestions. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan *(compliance),* mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan *(open to suggestions).*

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan *(Happiness),* dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya.

BAB II
TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR PROSES PkM

Tujuan dan maksud manual standar proses pengabdian kepada masyarakat (PkM) adalah:
1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar proses PkM.
2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar proses PkM.
3. Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar proses PkM.
4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar proses PkM.
5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar proses PkM secara berkelanjutan.

BAB III
LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PKM

Luas lingkup manual standar proses PkM adalah:
1. Manual penetapan standar proses PkM.
2. Manual pelaksanaan standar proses PkM.
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar proses PkM.
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar proses PkM.
5. Manual peningkatan standar proses PkM.

BAB IV
DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Pengabdian kepada masyarakat (PkM)** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Permendikbud No 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 1 butir 12).
2. **Ilmu Pengetahuan** adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).
3. **Teknologi** adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)
4. **Civitas akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)
5. **Proses PKM** merupakan kriteria tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan. (Permendikbud No 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi)

BAB V
LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR PROSES PKM

A. Manual Penetapan Standar Proses PkM

Manual penetapan standar proses PkM adalah tahapan ketika standar proses PkM dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat Fakultas.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar proses PkM meliputi:

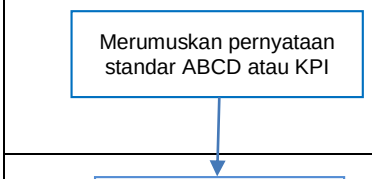
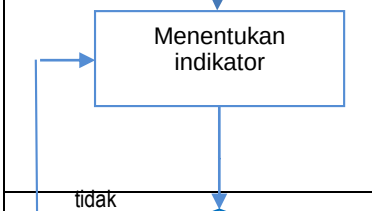
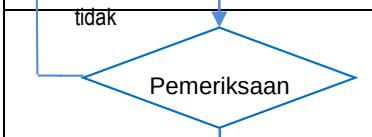
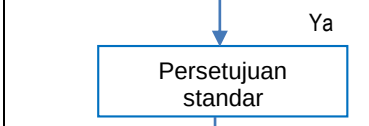
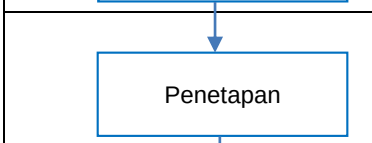
1. Pembentukan tim perumus standar proses PkM di tingkat Fakultas dan Program Studi.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia, Fakultas dan Program Studi sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar proses PkM.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar proses PkM
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar proses PkM berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience,* B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
   a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
   b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
   c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.

d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.

7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
8. Melakukan pemeriksaan standar proses PkM.
9. Memperoleh persetujuan standar proses PkM dalam rapat Senat UKI.
10. Melakukan penetapan standar proses PkM oleh Ketua Pengurus YUKI.

Diagram Alir Penetapan Standar Proses PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus
Membuat formulasi *template*	LPM	Membuat formulasi *template* dan merumuskan rasional/alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar proses PkM.	3 hari	Template Dokumen SPMI
Mengumpulkan UU, regulasi dan peraturan	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar proses PkM.	3 hari	Lihat Referensi
Mengkaji UU, regulasi dan peraturan	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar proses PkM.	2 minggu	Lihat Referensi
SWOT	Tim perumus	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.	2 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024
Merumuskan cakupan standar proses PkM	Tim perumus	Merumuskan cakupan standar proses PkM atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.	1 minggu	Lihat Referensi
A				
A				
Tidak / Sesuai / ya	Tim perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar proses PkM	2 hari	Standar proses PkM

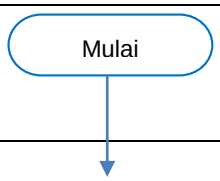
	Tim perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*, B (*Behaviour*), C (*Competence)*, dan D (*Degree*) atau KPI	2 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	3 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024 Laporan AMI LaporanPTK
	Ketua LPPM/Ka. LPM	Melakukan pemeriksaan standar proses PkM	2 hari	Dokumen SPMI
	Ketua Senat	Memperoleh persetujuan standar proses PkM dari rapat Senat UKI.	1 hari	SK Persetujuan Dokumen SPMI
	Ketua Pengurus Yayasan UKI	Melakukan penetapan standar proses PkM oleh ketua pengurus yayasan UKI dalam bentuk peraturan YUKI	2 hari	SK Penetapan Dokumen SPMI
				

B. Manual Pelaksanaan Standar Proses PkM

Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar proses PkM yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar proses PkM adalah:

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs dalam persiapan pelaksanaan standar proses PkM
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar proses PkM
3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar proses PkM yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi standar proses PkM kepada *stakeholders* secara periodik.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar proses PkM yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Proses PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Ketua LPPM	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs dalam persiapan pelaksanaan standar proses PkM	1 hari	Undangan rapat

Persiapan teknis	Kabid PkM	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar proses PkM	1 hari	Dokumen SPMI
SOP, IK, F	Kabid PkM	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar proses PkM yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP pengajuan pembiayaan penelitian,penilaian penelitian, rekrutmen reviewer penelitian, seminar pembahasan proposal penelitian , pengelolaan penelitian Formulir
Sosialisasi standar	WRA Ketua LPPM Kabid PkM	Melakukan sosialisasi standar proses PkM kepada *stakeholders* secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
Implementasi	Ketua LPPM Kabid PkM Dekan/Dir. PPs/ Kaprodi/ Dosen	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar proses PkM yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI Undangan seminar, berita acara,proposal, presensi,form penilaian reviewer, surat permohonan pembuatan reviewer internal UKI, SK reviewer internal, surat tugas reviewer laporan penelitian, e-budgeting.
Selesai				

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Proses PkM

Evaluasi (pelaksanaan) standar proses PkM merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar proses PkM.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar proses PkM adalah:

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala LPM
3. Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh LPM.
4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
5. Melaksanakan audit mutu internal standar proses PkM.
6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM
7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Proses PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal
Penerbitan surat tugas auditor mutu internal	Ka. LPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Rechararging AMI	Ka. LPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan *Recharging* AMI
Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
Pelaksanaan AMI	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar proses PkM	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan AMI dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM	2 minggu	Form F3, F4, dan F5 AMI
Laporan AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. LPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
Selesai				

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan)Standar Proses PkM

Pengendalian (pelaksanaan) standar proses PkM adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar proses PkM.

1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala LPM
2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal.
3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
4. Melaksanakan PTK AMI standar proses PkM
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM
6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan)Standar Proses PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai				
Peneribitan surat tugas auditor mutu internal	Ka. LPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Rapat Koordinasi	Ka. LPM Kabid AMI	Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal	1 hari	Undangan rapat koordinasi PTK AMI
Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal PTK AMI
Pelaksanaan PTK AMI	Kabid AMI	Melaksanakan PTK AMI standar proses PkM	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan PTK dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM	2 minggu	Form F6 AMI
Laporan hasil PTK AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. LPM Kabid AMI	Menyusun laporan hasil PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan PTK Hasil AMI
Selesai				

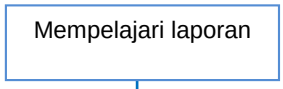
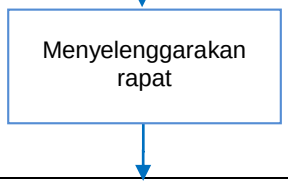
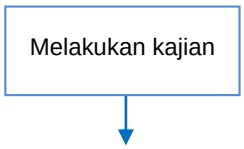
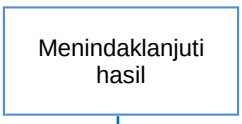
E. Manual Peningkatan Standar Proses PkM

Peningkatan mutu standar proses PkM adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar proses PkM secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses PkM.
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar proses PkM.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar proses PkM.

Diagram Alir Peningkatan Standar Proses PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai				

	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses PkM.	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI
	Rektor	Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.	1 hari	Undangan Notulensi : *action plan* dan *task force*
	Pimpinan Rektorat, Dekanat dan Ka. Prodi	Melakukan kajian standar proses PkM	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
	Pimpinan Rektorat, Dekanat dan Ka. Prodi	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar proses PkM	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
				

BAB VI
KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR PROSES PkM

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar proses PkM berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar proses PkM : Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat Universitas UKI, LPM, Ketua LPPM dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar proses PkM : Ketua LPPM, Kabid PkM, Dekan Fakultas/Direktur PPs, Kaprodi Dan Dosen.
3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar proses PkM : Rektor, Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar proses PkM : Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
5. Peningkatan standar proses PkM : Pimpinan Rektorat, Dekanat, Ka. Prodi

BAB VII
DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar proses PkM antara lain :

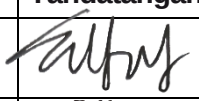
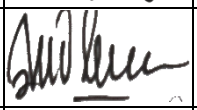
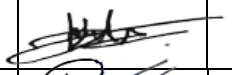
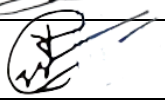
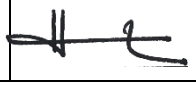
1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP Pengajuan pembiayaan PkM,penilaian PkM, rekrutmen reviewer PkM, seminar pembahasan proposal PkM , pengelolaan PkM.
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat, notulensi: *action plan* dan *task force*
16. Undangan seminar, berita acara,proposal, presensi,form penilaian reviewer, surat permohonan pembuatan reviewer internal UKI, SK reviewer internal, surat tugas reviewer laporan PkM, e-budgeting

REFERENSI

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi.
5. Statuta UKI 2016
6. RIP (Rencana Induk Pengembangan) UKI 2015-2034
7. Renstra UKI 2015-2019
8. Renstra UKI 2019-2024
9. Renstra FISIPOL UKI 2015-2019
10. Renstra FISIPOL UKI 2019-2024
11. Renstra Program Studi IHI 2015-2019
12. Renstra Program Studi IHI 2019-2024
13. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
14. Kebijakan SPMI UKI.
15. Buku Pedoman PkM 2018

Tim Perumus
Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd Anggota: Dr. Lamhot Naibaho, M.Hum Riskey Oktavian, S.IP.,M.A

	STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 19/PS-IHI/UKI/Std.SPMI/B/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2021
		Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 22

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tandatangan**	
1. Perumusan	Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd	Ketua Tim Perumus		
2. Pemeriksa	Dr. Aartje Tehupeiory,S.H.,M.H	Ketua LPPM		
3. Persetujuan	Budi Chrismanto Sirait, S.Sos., M.A	Ketua Senat Fisipol UKI		
4. Penetapan	Ir. Jesua Un	Ketua Pengurus Yayasan UKI		
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. LPM		

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai HI FISIPOL UKI.....3

Bab II Rasionale Penetapan Standar 6

Bab III Definisi Istilah 7

Bab IV Pihak Yang Terkait.....8

Bab V Isi dan Indikator Standar 9

Bab VI Strategi Pencapaian Standar..... 21

Bab VII Dokumen Terkait..... 21

Referensi..... 22

BAB I
VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI HI FISIPOL UKI

A. Visi

Menjadi Program Studi unggulan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan di tingkat nasional pada tahun 2024, tingkat Asia Tenggara tahun 2029, dan tingkat Asia tahun 2034 sesuai dengan Pancasila dan nilai-nilai kristiani.

B. Misi

1. Meningkatkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar yang berbasis riset mengikuti perkembangan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi;
3. Meningkatkan kualitas penelitian yang terpublikasi dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memecahkan masalah dalam masyarakat berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
5. Meningkatkan pengembangan kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global.

C. Tujuan

1. Menghasilkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang partisipatif, efisien, dan efektif secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
2. Menghasilkan sarjana unggulan dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dan adaptif terhadap dunia kerja yang dinamis.
3. Menghasilkan publikasi penelitian yang berkualitas dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan.
4. Menghasilkan program pengabdian kepada masyarakat (PkM) berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan untuk memecahkan masalah masyarakat.
5. Menghasilkan jejaring kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global untuk mendukung pengembangan pendidikan, penelitian, dan PkM program studi.

D. Motto

"Melayani, Bukan Dilayani". Ini diambil dalam Matius 20:28 berbunyi: *" ... sama seperti Anak Manusia datang bukan untuk dilayani, melainkan untuk melayani dan untuk memberikan nyawaNya menjadi tebusan bagi banyak orang"*. Motto ini mengarahkan civitas akademika HI FISIPOL UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman *(Comfort),* dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out.* Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang *(comfort)* bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati *(Emphaty),* dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative.* Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan *(informative).*

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten *(Consistency),* dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent.* Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan *(compliance),* dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21).
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas *(Satisfaction),* dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/ Competent/ Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin *(assurance),* membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus *(continuous improvement).*

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility,* Matius 25:23)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (Trustworthiness), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated*

Risk, Open to Suggestions. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan *(compliance),* mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan *(open to suggestions).*

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan *(Happiness),* dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya.

BAB II
RASIONALE PENETAPAN STANDAR PROSES PkM

A. Faktor Eksternal

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 47 ayat 1 dan 2 Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah kegiatan Sivitas Akademika dalam mengamalkan dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa yang dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan Sivitas Akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat.
2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 59 ayat 1 tentang standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal tentang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.

B. Faktor Internal

Dalam rangka memenuhi budaya mutu UKI:

1. Statuta UKI Tahun 2016 yang mentargetkan menjadi universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai Kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.

2. Renstra UKI 2019-2024 tentang misi meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

3. Renstra FISIPOL UKI tentang misi meningkatkan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi yang bertujuan tercapainya target penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) unggulan, meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan tujuan rerciptanya sistem pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.

4. Renstra HI FISIPOL UKI memiliki misi meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memecahkan masalah dalam masyarakat berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan untuk menghasilkan program PkM berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dalam memecahkan masalah masyarakat.

BAB III
DEFINISI ISTILAH

a. **Pengabdian kepada masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 1 butir 12).

b. **Ilmu Pengetahuan** adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).

c. **Teknologi** adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)

d. **Civitas akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)

e. **Proses pengabdian kepada masyarakat** adalah kriteria minimal tentang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 59 ayat 1).

BAB IV
PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:
1. Ketua Yayasan UKI
2. Rektor
3. Ketua Senat FISIPOL UKI
4. Dekan FISIPOL UKI
5. Wakil Dekan FISIPOL UKI
6. Ketua Program Studi HI

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:
1. Ketua LPPM
2. Dekan FISIPOL UKI
3. Wakil Dekan FISIPOL UKI
4. Ketua Program Studi HI
5. Ka. P3M Fisipol
6. Dosen Program Studi HI
7. Ka. BAA FISIPOL UKI

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:
1. Ka.LPM
2. Kabid AMI
3. Tim Auditor Mutu Internal (AMI)

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:
1. LPM
2. GPMF/PS HI

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:
1. Ketua LPPM
2. Ka. P3M Fisipol
3. Dekan FISIPOL UKI
4. Ketua Program Studi HI

BAB V
ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR PROSES PkM

A. Pernyataan isi standar

Perencanaan

1. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan memiliki peta jalan PkM yang memayungi setiap proses PkM Prodi HI
2. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses perencanaan PkM Prodi HI sesuai peta jalan PkM Prodi HI,
3. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses perencanaan PkM Prodi HI memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik program studi untuk melaksanakan kegiatan berupa: a. pelayanan kepada masyarakat; b. penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; c. peningkatan kapasitas masyarakat; atau d. pemberdayaan masyarakat.
4. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan bahwa setiap proses perencanaan PkM Prodi HI mendapat reviu kesesuaian peta jalan, kaidah, dan metode ilmiah dalam seminar proposal PkM sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik program studi.

Pelaksanaan

1. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM Prodi HI memiliki legalitas penugasan yang diterbitkan dari lembaga berwenang dalam Perguruan Tinggi
2. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM Prodi HI memenuhi unsur-unsur persyaratan terkait standar mutu sesuai keilmuan dan budaya akademik Perguruan Tinggi
3. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM Prodi HI memenuhi unsur-unsur persyaratan keselamatan kerja
4. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM Prodi HI memenuhi unsur-unsur persyaratan kesehatan
5. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM Prodi HI memenuhi unsur-unsur persyaratan kenyamanan dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan

Pelaporan

1. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap hasil pelaksanaan PkM memiliki laporan PkM
2. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap laporan hasil pelaksanaan PkM Prodi HI mendapat reviu kesesuaian peta jalan, kaidah, dan metode ilmiah dalam seminar hasil PkM sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik program studi.
3. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses PkM Prodi HI memproduksi luaran PkM sesuai kriteria standar hasil PkM

PkM Mahasiswa

1. Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM mahasiswa Prodi HI sesuai peta jalan PkM Prodi HI,
2. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM mahasiswa Prodi HI memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik program studi untuk melaksanakan kegiatan berupa: a. pelayanan kepada masyarakat; b. penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; c. peningkatan kapasitas masyarakat; atau d. pemberdayaan masyarakat.

3. Kaprodi HI memastikan bahwa setiap proses perencanaan PkM mahasiswa mendapat reviu kesesuaian peta jalan, kaidah, dan metode ilmiah dalam seminar proposal PkM sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik program studi.
4. Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM oleh mahasiswa Prodi HI memiliki legalitas penugasan yang diterbitkan dari lembaga berwenang dalam Perguruan Tinggi
5. Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM oleh mahasiswa Prodi HI memenuhi unsur-unsur persyaratan terkait standar mutu sesuai keilmuan dan budaya akademik Program Studi
6. Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM oleh mahasiswa Prodi HI memenuhi unsur-unsur persyaratan keselamatan kerja
7. Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM oleh mahasiswa Prodi HI memenuhi unsur-unsur persyaratan kesehatan
8. Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM oleh mahasiswa Prodi HI memenuhi unsur-unsur persyaratan kenyamanan dan keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan
9. Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM oleh mahasiswa Prodi HI memiliki laporan hasil PkM
10. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap laporan hasil PkM oleh mahasiswa Prodi HI mendapat reviu kesesuaian peta jalan, kaidah, dan metode ilmiah dalam Seminar Hasil PkM sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik program studi.
11. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses PkM oleh Mahasiswa Prodi HI memproduksi luaran PkM sesuai kriteria standar hasil PkM
12. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses kegiatan PkM oleh mahasiswa Prodi HI dinyatakan sebagai bentuk Pembelajaran yang diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan
13. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses kegiatan PkM dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (SKS)

Indikator Kinerja Tambahan

1. Dekanat bersama Direktur Pusat Studi IAS berkordinasi dengan Kaprodi HI memastikan proses PkM Pusat Studi IAS sesuai bidang ilmu kekhususannya yang dilakukan pelaksana Dosen dan/atau Mahasiswa Prodi HI memiliki mekanisme perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan sesuai Standar Proses PkM Prodi HI berdasarkan ketentuan dalam Pedoman Pusat Kajian UKI
2. Dekanat bersama Direktur Pusat Studi CESFAS berkordinasi dengan Kaprodi HI memastikan memastikan proses PkM Pusat Studi CESFAS sesuai bidang ilmu kekhususannya yang dilakukan pelaksana Dosen dan/atau Mahasiswa Prodi HI memiliki mekanisme perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan sesuai Standar Proses PkM Prodi HI berdasarkan ketentuan dalam Pedoman Pusat Kajian UKI
3. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan seluruh tahapan proses PkM dosen dan skripsi mahasiswa Prodi HI terdokumentasi dengan baik minimal memiliki bukti-bukti: (1) proposal; (2) surat tugas; (3) laporan, (4) bukti review seminar proposal; (5) bukti review seminar hasil; (5) bukti luaran PkM.

B. Pencapaian Indikator Standar

Cakupan	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan	2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024
Perencanaan	Peta Jalan PkM	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan memiliki peta jalan PkM yang memayungi setiap proses PkM Prodi HI	Ketersediaan peta jalan PkM yang memayungi setiap proses PkM Prodi HI	√		100	100	100	100	100	100
		Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses perencanaan PkM Prodi HI sesuai peta jalan PkM Prodi HI,	Persentase PkM individu dan kelompok Prodi HI direncanakan sesuai peta jalan PkM Prodi HI	√		100	100	100	100	100	100
	Kaidah dan Metode	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses perencanaan PkM Prodi HI memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik program studi untuk melaksanakan kegiatan berupa: a. pelayanan kepada masyarakat; b. penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; c. peningkatan kapasitas masyarakat; atau d. pemberdayaan masyarakat.	Persentase proses perencanaan PkM individu atau kelompok Prodi HI memiliki proposal PkM yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai keilmuan HI berupa kegiatan pelayanan kepada masyarakat.	√		100	100	100	100	100	100
			Persentase	√		100	100	100	100	100	100

			proses perencanaan PkM individu atau kelompok Prodi HI memiliki proposal PkM yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai keilmuan HI berupa kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya.								
			Persentase proses perencanaan PkM individu atau kelompok Prodi HI memiliki proposal PkM yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai keilmuan HI berupa kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat	√		100	100	100	100	100	100
			Persentase proses perencanaan PkM individu atau kelompok Prodi HI memiliki proposal PkM yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai keilmuan HI berupa kegiatan pemberdayaan masyarakat	√		100	100	100	100	100	100
	Seminar Proposal PkM	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan bahwa setiap proses perencanaan PkM Prodi HI mendapat reviu kesesuaian	Persentase proses perencanaan proposal PkM Prodi HI mendapat reviu kesesuaian peta jalan, kaidah, dan metode	√		100	100	100	100	100	100

		peta jalan, kaidah, dan metode ilmiah dalam seminar proposal PkM sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik program studi.	ilmiah dalam seminar proposal PkM oleh reviewer yang memiliki legalitas penugasan serta kesesuaian bidang dan kompetensi dengan kegiatan PkM yang direncanakan sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik program studi								
Pelaksanaan	Legalitas Penugasan	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM Prodi HI memiliki legalitas penugasan yang diterbitkan dari lembaga berwenang dalam Perguruan Tinggi	Persentase proses pelaksanaan PkM individu atau kelompok memiliki legalitas penugasan yang diterbitkan dari lembaga berwenang dalam UKI	√		100	100	100	100	100	100
	Mutu	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM Prodi HI memenuhi unsur-unsur persyaratan terkait standar mutu sesuai keilmuan dan budaya akademik Perguruan Tinggi	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM Prodi HI memenuhi unsur-unsur persyaratan terkait standar mutu sesuai keilmuan dan budaya akademik Perguruan Tinggi	√		100	100	100	100	100	100
	Keselamatan Kerja	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM Prodi HI memenuhi unsur-unsur persyaratan keselamatan kerja	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses PkM Prodi HI memenuhi unsur-unsur persyaratan keselamatan kerja	√		100	100	100	100	100	100

	Kesehatan	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM Prodi HI memenuhi unsur-unsur persyaratan kesehatan	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM Prodi HI memenuhi unsur-unsur persyaratan kesehatan	√		100	100	100	100	100	100
	Kenyamanan dan keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM Prodi HI memenuhi unsur-unsur persyaratan kenyamanan dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM Prodi HI memenuhi unsur-unsur persyaratan kenyamanan dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan	√		100	100	100	100	100	100
Pelaporan	Laporan PkM	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap hasil pelaksanaan PkM memiliki laporan PkM	Persentase pelaksanaan PkM individu atau kelompok memiliki laporan PkM	√		100	100	100	100	100	100
	Seminar Hasil PkM	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap laporan hasil pelaksanaan PkM Prodi HI mendapat reviu kesesuaian peta jalan, kaidah, dan metode ilmiah dalam seminar hasil PkM sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik program studi.	Persentase laporan hasil pelaksanaan PkM Prodi HI mendapat reviu kesesuaian peta jalan, kaidah, dan metode ilmiah dalam seminar hasil PkM oleh reviewer yang memiliki legalitas penugasan serta kesesuaian bidang dan kompetensi dengan kegiatan PkM yang direncanakan sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik program studi sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik program studi	√		100	100	100	100	100	100

	Luaran	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses PkM Prodi HI memproduksi luaran PkM sesuai kriteria standar hasil PkM	Persentase proses PkM Prodi HI memiliki luaran PkM sesuai kriteria standar hasil PkM	√		70	75	85	90	95	100
PkM Mahasiswa	Peta Jalan	Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM mahasiswa Prodi HI sesuai peta jalan PkM Prodi HI,	Persentase proses pelaksanaan PkM mahasiswa Prodi HI sesuai peta jalan PkM Prodi HI,	√		100	100	100	100	100	100
	Kaidah dan Metode Ilmiah	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM mahasiswa Prodi HI memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik program studi untuk melaksanakan kegiatan berupa: a. pelayanan kepada masyarakat; b. penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; c. peningkatan kapasitas masyarakat; atau d. pemberdayaan masyarakat.	Persentase proses perencanaan PkM individu atau kelompok Prodi HI memiliki proposal PkM yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai keilmuan HI berupa kegiatan pelayanan kepada masyarakat.	√		100	100	100	100	100	100
			Persentase proses	√		100	100	100	100	100	100

			pelaksanaan PkM mahasiswa Prodi HI memiliki proposal PkM yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai keilmuan HI berupa kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya.								
			Persentase proses pelaksanaan PkM mahasiswa Prodi HI memiliki proposal PkM yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai keilmuan HI berupa kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat	√		100	100	100	100	100	100
			Persentase proses pelaksanaan PkM mahasiswa Prodi HI memiliki proposal PkM yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai keilmuan HI berupa kegiatan pemberdayaan masyarakat	√		100	100	100	100	100	100
	Seminar Proposal PkM	Kaprodi HI memastikan bahwa setiap proses perencanaan PkM mahasiswa mendapat reviu kesesuaian peta jalan,	Persentase proses perencanaan PkM mahasiswa mendapat reviu kesesuaian peta jalan, kaidah, dan metode ilmiah dalam seminar	√		100	100	100	100	100	100

		kaidah, dan metode ilmiah dalam seminar proposal PkM sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik program studi.	proposal PkM oleh reviewer yang memiliki legalitas penugasan serta kesesuaian bidang dan kompetensi dengan kegiatan PkM yang direncanakan sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik program studi								
	Legalitas Penugasan	Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM oleh mahasiswa Prodi HI memiliki legalitas penugasan yang diterbitkan dari lembaga berwenang dalam Perguruan Tinggi	Persentase proses pelaksanaan PkM oleh mahasiswa Prodi HI memiliki legalitas penugasan yang diterbitkan dari lembaga berwenang dalam Perguruan Tinggi	√		100	100	100	100	100	100
	Mutu	Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM oleh mahasiswa Prodi HI memenuhi unsur-unsur persyaratan terkait standar mutu sesuai keilmuan dan budaya akademik Program Studi	Kesesuaian PkM mahasiswa mengikuti ketetapan mutu Prodi HI;	√		100	100	100	100	100	100
	Keselamatan Kerja	Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM oleh mahasiswa Prodi HI memenuhi unsur-unsur persyaratan keselamatan kerja	Persentase proses pelaksanaan PkM oleh mahasiswa Prodi HI memenuhi unsur-unsur persyaratan keselamatan kerja	√		100	100	100	100	100	100

	Kesehatan	Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM oleh mahasiswa Prodi HI memenuhi unsur-unsur persyaratan kesehatan	Persentase proses pelaksanaan PkM oleh mahasiswa Prodi HI memenuhi unsur-unsur persyaratan kesehatan	√		100	100	100	100	100	100
	Kenyamanan dan keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.	Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM oleh mahasiswa Prodi HI memenuhi unsur-unsur persyaratan kenyamanan dan keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan	Persentase proses pelaksanaan PkM oleh mahasiswa Prodi HI memenuhi unsur-unsur persyaratan kenyamanan dan keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan	√		100	100	100	100	100	100
	Pelaporan	Kaprodi HI memastikan setiap proses pelaksanaan PkM oleh mahasiswa Prodi HI memiliki laporan hasil PkM	Persentase pelaksanaan PkM oleh mahasiswa Prodi HI memiliki laporan hasil skripsi	√		100	100	100	100	100	100
	Seminar Hasil PkM	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap laporan hasil PkM oleh mahasiswa Prodi HI mendapat reviu kesesuaian peta jalan, kaidah, dan metode ilmiah dalam Seminar Hasil PkM sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik program studi.	Persentase laporan hasil PkM mendapat reviu kesesuaian peta jalan, kaidah, dan metode ilmiah dalam Seminar Hasil PkM oleh reviewer yang memiliki legalitas penugasan serta kesesuaian bidang dan kompetensi dengan kegiatan PkM yang direncanakan sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik program studi	√		100	100	100	100	100	100
	Luaran	Dekanat dan Kaprodi HI	Persentase proses PkM oleh	√		70	75	85	90	95	100

		memastikan setiap proses PkM oleh Mahasiswa Prodi HI memproduksi luaran PkM sesuai kriteria standar hasil PkM	mahasiswa Prodi HI memiliki luaran PkM sesuai kriteria standar hasil PkM								
	Capaian Pembelajaran Lulusan	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses kegiatan PkM oleh mahasiswa Prodi HI dinyatakan sebagai bentuk Pembelajaran yang diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan	Ketersediaan proses kegiatan PkM oleh mahasiswa Prodi HI dinyatakan sebagai bentuk pembelajaran yang diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	SKS	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap proses kegiatan PkM dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (SKS)	Jumlah besaran satuan kredit semester (SKS) dalam kegiatan PkM mahasiswa Prodi HI	√		3	3	3	3	3	3
Indikator Kinerja Tambahan	Proses PkM Pusat Studi/Kajian IAS	Dekanat bersama Direktur Pusat Studi IAS berkordinasi dengan Kaprodi HI memastikan proses PkM Pusat Studi IAS sesuai bidang ilmu kekhususannya yang dilakukan pelaksana Dosen dan/atau Mahasiswa Prodi HI memiliki mekanisme perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan sesuai Standar Proses PkM Prodi HI berdasarkan	Ketersediaan bukti proses PkM Pusat Studi IAS sesuai bidang ilmu kekhususannya yang dilakukan pelaksana Dosen dan/atau Mahasiswa Prodi HI memiliki mekanisme perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan sesuai Standar Proses PkM Prodi HI berdasarkan ketentuan dalam Pedoman Pusat Kajian UKI		√	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

		ketentuan dalam Pedoman Pusat Kajian UKI									
	Proses PkM Pusat Studi/Kajian CESFAS	Dekanat bersama Direktur Pusat Studi CESFAS berkordinasi dengan Kaprodi HI memastikan memastikan proses PkM Pusat Studi CESFAS sesuai bidang ilmu kekhususannya yang dilakukan pelaksana Dosen dan/atau Mahasiswa Prodi HI memiliki mekanisme perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan sesuai Standar Proses PkM Prodi HI berdasarkan ketentuan dalam Pedoman Pusat Kajian UKI	Ketersediaan bukti proses PkM Pusat Studi CESFAS sesuai bidang ilmu kekhususannya yang dilakukan pelaksana Dosen dan/atau Mahasiswa Prodi HI memiliki mekanisme perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan sesuai Standar Proses PkM Prodi HI berdasarkan ketentuan dalam Pedoman Pusat Kajian UKI		√	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Dokumentasi	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan seluruh tahapan proses PkM dosen dan skripsi mahasiswa Prodi HI terdokumentasi dengan baik minimal memiliki bukti-bukti: (1) proposal; (2) surat tugas; (3) laporan, (4) bukti review seminar proposal; (5) bukti review seminar hasil; (5) bukti luaran PkM.	Kelengkapan dokumentasi proses PkM Prodi HI minimal memiliki: (1) proposal; (2) surat tugas; (3) laporan, (4) bukti review seminar proposal; (5) bukti review seminar hasil; (5) bukti luaran PkM		√	Belum lengka	Belum lengkap	Lengkap	Lengkap	Lengkap	Lengkap

BAB VI
STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PROSES PkM

Dalam rangka mengembangkan dan mencapai standar proses PkM di Prodi HI, Fisipol UKI, maka strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Dekan FISIPOL UKI bersama GPMF/PS membentuk Tim Perumus dalam merencanakan standar proses PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI;
2. Ketua Program Studi HI berkomunikasi dengan Dekanat FISIPOL untuk memeriksa kesesuaian dan kelayakan rumusan standar proses PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI yang telah disusun oleh Tim Perumus;
3. Ketua Yayasan UKI menetapkan rumusan standar proses PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI melalui SK setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas;
4. WRA, Dekan FISIPOL, Wakil Dekan FISIPOL, Ketua Program Studi HI, Ka. P3M Fisipol, Dosen Prodi HI, dan Tenaga Kependidikan FISIPOL mengimplementasikan standar proses PkM tersebut;
5. GPMF/PS melakukan review implementasi standar proses PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI dalam diskusi rapat tinjauan secara periodic bersama Dekanat FISIPOL dan Ketua Program Studi HI.
6. LPM melalui Tim Audit Mutu Internal (AMI) mengevaluasi pencapaian standar proses PkM secara periodik dengan laporan yang disampaikan kepada pimpinan Fisipol dan Prodi HI untuk dibawa dalam rapat tinjauan manajemen;
7. Pimpinan Rektorat, Dekan FISIPOL dan Ketua Program Studi HI meningkatkan standar proses PkM berdasarkan hasil rapat tinjauan manajemen.

BAB VII
DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar proses PkM antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP penilaian PkM, rekrutmen reviewer PkM, seminar pembahasan proposal PkM, dan pengelolaan PkM.
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi

15. Notulen rapat
16. Undangan seminar, berita acara,proposal, presensi,form penilaian reviewer, surat permohonan pembuatan reviewer internal UKI, SK reviewer internal, surat tugas reviewer laporan PkM, e-budgeting

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam standar proses PkM adalah:

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
5. Undang Undang RI nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
8. Statuta UKI 2016
9. Renstra UKI 2019-2024
10. Renstra FISIPOL UKI 2019-2024
11. Renstra HI FISIPOL UKI 2019-2024
12. Kebijakan SPMI UKI.
13. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks PkM dalam Instrumen Akreditasi.
14. RIP (Rencana Induk Pengembangan) UKI 2015-2034
15. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
16. Kebijakan SPMI UKI.
17. Buku Pedoman PkM tahun 2018

Tim Perumus
Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd Anggota: 1. Dr. Lamhot Naibaho, M.Hum 2. Riskey Oktavian, S.IP., M.A.

Lampiran 2.Format Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul PKM : ……..
2. Nama Mitra Program IbM (1) : ……..
   Nama Mitra Program IbM (2) : ……..
3. Ketua Tim Pengusul
   a. Nama : ……..
   b. NIDN : ……..
   c. Jabatan/Golongan : ……..
   d. Program Studi : ……..
   e. Perguruan Tinggi : ……..
   f. Bidang Keahlian : ……..
   g. Alamat Kantor/Telp/Faks/surel : ……..
4. Anggota Tim Pengusul
   a. Jumlah Anggota : Dosen ……....orang,
   b. Nama Anggota I/bidang keahlian : ……/…….....
   c. Nama Anggota II/bidang keahlian : ……/…….....
   d. . . . : ……/…….....
   e. Mahasiswa yang terlibat : …… orang
5. Lokasi Kegiatan/Mitra (1)
   a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) : ……..
   b. Kabupaten/Kota : ……..
   c. Propinsi : ……..
   d. Jarak PT ke lokasi mitra (Km) :
   ……..
6. Lokasi Kegiatan/Mitra (2)
   a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) : ……..
   b. Kabupaten/Kota : ……..
   c. Propinsi : ……..
   d. Jarak PT ke lokasi mitra (Km) :
   ……..
7. Luaran yang dihasilkan : ……..
8. Jangka waktu Pelaksanaan : ……. Bulan
9. Biaya Total : Rp. .....
   - Dikti : Rp. .....
   - Sumber lain (sebutkan ….) : Rp. .....
   dan lampirkan Surat Pernyataan Penyandang Dana

Mengetahui,
Dekan

Cap dan tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Tim Pengusul

tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN

Lampiran 3. Formulir Penilaian Proposal PKM

FORMULIR PENILAIAN USULAN PKM

Judul Kegiatan : ……
Ketua Tim Pelaksana : ……
NIDN : ……
Program Studi : ……
Jangka Waktu Pelaksanaan : ……
Biaya : Rp…..……

No	Kriteria	Skor	Bobot	Nilai	Justifikasi Penilaian
1	Analisis Situasi (Kondisi eksisting Mitra, Persoalan yang dihadapi mitra)		20		
2	PermasalahanMitra (Kecocokan permasalahan dan program sertakompetensi tim)		15		
3	Solusi yang ditawarkan (Ketepatan Metodependekatan untuk mengatasi permasalahan,Rencana kegiatan,kontribusi partisipasi mitra)		20		
4	Target Luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)		15		
5	Kelayakan PT (Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan, Kelengkapan Lampiran)		10		
6	Biaya Pekerjaan Kelayakan Usulan Biaya (Honorarium (maksimum 30%), Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran)		20		
Total			100		

Keterangan: Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1: sangat buruk sekali; 2: buruk sekali; 3: buruk; 5: baik; 6: baik sekali; 7: istimewa)

Nilai = skor x bobot

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,
tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 4. Formulir Persetujuan Proposal PKM

FORM PERSETUJUAN PROPOSAL PKM

Setelah melalui proses pemeriksaan yang dilakukan Reviewer. Maka proposal Pengabdian kepada Masyarakat yang berjudul :

"……
……..……
……
……."

Dengan Team Pelaksana

1. ……..(Ketua)
2. ……..(Anggota)
3. ……..(Anggota)

Telah dapat disetujui untuk dapat diproses lebih Lanjut.

Jakarta,

Tim Penilai (Reviewer) I,	Tim Penilai (Reviwer) II,
Nama dan tanda tangan	Nama dan tanda tangan

Lampiran 5. Formulir Penilaian Pemantauan PkM

FORMULIR PENILAIAN PEMANTAUAN PkM

Judul Kegiatan : ……
Ketua Tim Pelaksana : ……
NIDN : ……
Perguruan Tinggi : ……
Program Studi : ……
Jangka Waktu Pelaksanaan : ……
Biaya : Rp…..……

No	Kriteria	Skor	Bobot	Nilai	Justifikasi Penilaian
1.	**Mitra Program** KecocokanMitra,kontribusi partisipasi mitra		10		
2.	**Wujud Solusi** Ketepatan metode PPM untuk mengatasi permasalahan		20		
3.	**Luaran** Mutuluaran dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan (aspek produksi, manajemen atau jasa lainnya) Dukungan foto dan/atau bukti fisik lainnya		20		
4.	**Tim Pelaksana** Kekompakan Tim, pendistribusian tugasuntuk seluruh anggota, relevansi skill tim, frekuensi pendampingan		10		
5.	**Biaya** Kewajaran penggunaan dana		15		
6.	**Manfaat Kegiatan** Kepuasan, tingkat kemandirian mitra		25		
	Total		100		

Keterangan: Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1: sangat buruk sekali; 2: buruk sekali; 3: buruk; 5: baik; 6: baik sekali; 7: istimewa)
Nilai = skor x bobot
Rekomendasi Penilai: Layak/Tidak Layak *) presentasi pada Seminar Nasional
*) Coret yang tidak perlu

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 7. Justifikasi Anggaran Biaya

1. Honorarium						
Honor	Honor/jam (Rp)	Waktu (jam/minggu)	Minggu	Honor per tahun (Rp)		
				Tahun ke-1	Tahun ke..	Tahun ke-n
Pelaksana 1						
Pelaksana 2						
Pelaksana n						
Sub total (Rp)						
2. Pembelian Bahan Habis Pakai						
Material	Justifikasi pembelian	Kuantitas	Harga satuan (Rp)	Biaya per tahun (Rp)		
				Tahun ke 1	Tahun ke..	Tahun ke n
Bahan habis pakai 1						
Bahan habis pakai 2						
Bahan habis pakai n						
Sub total (Rp)						
3. Perjalanan						
Material	Justifikasi perjalanan	Kuantitas	Harga satuan (Rp)	Biaya per tahun (Rp)		
				Tahun ke 1	Tahun ke..	Tahun ke n
Perjalanan 1						
Perjalanan 2						
Perjalanan n						
Sub total (Rp)						
5. Sewa						
Material	Justifikasi sewa	kuantitas	Harga satuan (Rp)	Biaya per tahun (Rp)		
				Tahun ke 1	Tahun ke..	Tahun ke n
Sewa 1						
Sewa 2						
Sewa n						
Sub total (Rp)						
Total Anggaran yang diperlukan setiap tahun (Rp)						
Total Anggaran yang diperlukan seluruhnya (Rp)						

Lampiran 8. Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Tahun ke 1						Tahun ke 2						Tahun ke n					
1	Kegiatan 1	1	2	3	..	..	12	1	2	3	..	..	12	1	2	3	..	..	12
2	Kegiatan 2																		
3	Kegiatan 3																		
4	.....																		
5	.....																		
6	Kegiatan ke n																		

Lampiran 11. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

KOP PERGURUAN TINGGI

SURAT PERNYATAAN KETUA PENELITI/PELAKSANA *)

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ……..
NIDN : ……..……..
Program Studi/Unit : ……..…..
Fakultas : ……..……..
Dengan ini menyatakan bahwa proposal saya dengan judul .... yang diusulkan untuk tahun anggaran ..... adalah asli karya kami dan belum pernah dibiayai oleh lembaga atau sumber dana lain.
Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya yang sudah diterima ke kas negara.
Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

	Kota, Tanggal-Bulan-Tahun
Mengetahui,	**Yang menyatakan,**
Wakil/Pembantu Dekan	
atau Ketua Jurusan/Departemen	
/Program Studi/	
Cap dan Tanda tangan,	**Meterai Rp. 6.000**
Tanda tangan	
( )	**( )**
NIP/NIDN	**NIP/NIDN**

Lampiran 12. Surat Pernyataan Kesediaan Mitra

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJA SAMA DARI MITRA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : …….

Pimpinan Mitra : ……

Bidang Kegiatan : …….

Alamat : ……

Dengan ini menyatakan Bersedia untuk Bekerjasama dengan Pelaksana Kegiatan PKM – …….. (Sebutkan Nama Programnya)

Nama Ketua Tim Pengusul : …….

Nomor Induk Dosen Nasional : …….

Program Studi/Unit : ……

Perguruan Tinggi : …….

guna menerapkan dan/atau mengembangkan iptek pada tempat kami.

Bersama ini pula kami nyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara pihak Mitra dan Pelaksana Program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan ikatan usaha dalam wujud apapun juga.Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Yang menyatakan,

Meterai Rp6.000,-

Tanda tangan dan Cap

(Nama Pemimpin Mitra)

SURAT PERNYATAAN/PERMINTAAN MITRA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :…….

Pimpinan Mitra : ……

Bidang Kegiatan : …….

Alamat : ……

Dengan ini menyatakan bersedia untuk bekerjasama dengan Pelaksana Kegiatan PKM – …….. ……..(tuliskan Nama Programnya) dengan keterangan:

Nama Ketua Tim PkM : …….

Nomor Induk Dosen Nasional : ……..

Program Studi/Unit : ……

Perguruan Tinggi :…….

Dan menyatakan bahwa kegiatan tersebut sesuai dengan apa yang menjadi kebutuhan di instansi/lembaga/organisasi kami.

Bersama ini pula kami nyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara pihak Mitra dan Pelaksana Program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan ikatan usaha dalam wujud apapun juga.Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Yang menyatakan,

(Nama Pemimpin Mitra)

DAFTAR HADIR DAN NOTULENSI RAPAT
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

Jl. Mayjen Sutoyo No.2, Cawang, Jakarta Timur, Jakarta, 13630 Indonesia.
Telp. 021-8009190 ex 452 atau +62852-4760-8119. E-mail: pkmhiuki@gmail.com

IDENTITAS KELOMPOK			
No	**Aspek**		**Keterangan**
1	Task Force PKM no	:	0/….
2	Nama Kelompok	:	……..
3	Tanggal Pendirian Kelompok	:	Jakarta, …./……./2019
4	Judul Kegiatan PKM	:	**…..**
5	Lokasi Penyelenggaraan PKM	:	**……**

DAFTAR HADIR RAPAT ANGGOTA

Peserta Rapat			**Rapat ke…**											
No	**Nama**	**NIM**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														

DAFTAR HADIR RAPAT UNDANGAN

Peserta Rapat			**Rapat ke…**											
No	**Nama**	**Jabatan**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
1														
2														
3														
4														
5														
6														

1. Identitas kelompok diisi sesuai "Form Identitas Kelompok"
2. "Daftar Hadir Rapat Anggota" diisi Kolom Nama dan NIM diisi masing-masing peserta anggota kelompok yang terdaftar dalam tim PKM

2.1. Kolom Rapat ke… diisi dengan simbol:
"h" = Hadir,
"i" = Izin
"s" = Sakit
"a" = Alpa/tidak hadir/tidak diketahui

3. "Daftar Hadir Rapat Undangan" adalah partisipasi dari non anggota tim PKM termasuk dosen pengampu dalam rapat tim PKM. Ia diisi Kolom Nama beserta (jika ada) gelar. Jabatan diisi afiliasi jabatan seperti Dosen HI UKI / Praktisi LIPI / Ketua RT 09, Cawang, Kramatjati Jakarta, dan lain sebagainya.

3.3. Kolom Rapat dalam "Daftar Hadir Rapat Undangan diisi dengan simbol:
"h" = Hadir,
"-" = tidak ada yang hadir

RAPAT PKM I	
Tema	
Hari & Tanggal	……., ……/……/2019
Lokasi	……
Pembahasan	a) Contoh …….. Membahas pembaharuan *update* RPS dan tata cara penilaian presentasi kelompok mahasiswa; b) ……; c) ……; d) ……; e) ……; f) ……; g) Membahas proses penulisan Modul MK Teori-Teori HI, pembagian topik penulisan, dan jadwal waktu penyelesaian Modul.
Hasil Keputusan	a) RPS diperbaharui dengan penambahan referensi terbaru dan penambahan Berita Acara Presentasi kelas mahasiswa dalam Lampiran dalam RPS; b) ……; c) d) ……; e) f) ……; g) h) ……; i) ……; j) ……; k) Penentuan Target penyelesaian modul MK Teori HI paling lambat bulan Februari.
Keterangan	a) Jika ada (opsional) contoh tanggal 22 Februari 2020 dilakukan rapat penentuan target penyelesaian modul MK Teori HI. b) ……; c) ……; d) ……;
RAPAT PKM II	
Tema	
Hari & Tanggal	……., ……/……/2019
Lokasi	……

Pembahasan	a) Contoh …….. Membahas pembaharuan *update* RPS dan tata cara penilaian presentasi kelompok mahasiswa; b) …….; c) …….; d) …….;
Hasil Keputusan	a) Contoh …….. Membahas pembaharuan *update* RPS dan tata cara penilaian presentasi kelompok mahasiswa; b. …….;
Keterangan	a) Jika ada (opsional) contoh tanggal 22 Februari 2020 dilakukan rapat penentuan target penyelesaian modul MK Teori HI. b) …….; c) …….; d) ……..
RAPAT PKM III	
Tema	
Hari & Tanggal	……., ……/……/2019
Lokasi	……
Pembahasan	a) Contoh …….. Membahas pembaharuan *update* RPS dan tata cara penilaian presentasi kelompok mahasiswa; b) …….; c) …….; d) …….;

Hasil Keputusan	a) Contoh …….. Membahas pembaharuan *update* RPS dan tata cara penilaian presentasi kelompok mahasiswa; b) …….;
Keterangan	a) Jika ada (opsional) contoh tanggal 22 Februari 2020 dilakukan rapat penentuan target penyelesaian modul MK Teori HI. b) …….; c) …….; d) ……..

Jakarta, ……. 2020

Mengetahui

Dosen Pengampu MK PkM	Ketua Task Force 0/.. Nama Kelompok..
_____ Riskey Oktavian, S.IP., M.A.	_____ ……..

	MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	Kode/No. Dok	: 20/PS-IHI/UKI/Man.SPMI/B/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2021
		Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 14

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tandatangan**	
1. Perumusan	Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd	Ketua Tim Perumus		
2. Pemeriksa	Dr. Aartje Tehupeiory,S.H.,M.H	Ketua LPPM		
3. Persetujuan	Budi Chrismanto Sirait, S.Sos., M.A	Ketua Senat Fisipol UKI		
4. Penetapan	Ir. Jesua Un	Ketua Pengurus Yayasan UKI		
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. LPM		

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai HI FISIPOL UKI 3

Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Penilaian PkM 5

Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Penilaian PkM 5

Bab IV. Definisi Istilah Teknis 6

Bab V. Prosedur /Langkah Manual 6

1. Manual Penetapan Standar Penilaian PkM
   Diagram Alir Penetapan Standar Penilaian PkM 7
2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian PkM
   Diagramg Alir Pelaksanaan Standar Penilaian PkM 9
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Penilaian PkM
   Diagram Evaluasi (Pelaksanaan)Standar Penilaian PkM 10
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Penilaian PkM
   Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Penilaian PkM 11
5. Manual Peningkatan Standar Penilaian PkM
   Diagram Alir Peningkatan Standar Penilaian PkM 12

Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual 13

Bab VII Dokumen Terkait 13

Referensi 14

BAB I
VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI HI FISIPOL UKI

A. Visi

Menjadi Program Studi unggulan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan di tingkat nasional pada tahun 2024, tingkat Asia Tenggara tahun 2029, dan tingkat Asia tahun 2034 sesuai dengan Pancasila dan nilai-nilai kristiani.

B. Misi

1. Meningkatkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar yang berbasis riset mengikuti perkembangan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi;
3. Meningkatkan kualitas penelitian yang terpublikasi dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memecahkan masalah dalam masyarakat berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
5. Meningkatkan pengembangan kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global.

C. Tujuan

1. Menghasilkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang partisipatif, efisien, dan efektif secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
2. Menghasilkan sarjana unggulan dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dan adaptif terhadap dunia kerja yang dinamis.
3. Menghasilkan publikasi penelitian yang berkualitas dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan.
4. Menghasilkan program pengabdian kepada masyarakat (PkM) berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan untuk memecahkan masalah masyarakat.
5. Menghasilkan jejaring kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global untuk mendukung pengembangan pendidikan, penelitian, dan PkM program studi.

D. Motto

"Melayani, Bukan Dilayani". Ini diambil dalam Matius 20:28 berbunyi: *" ... sama seperti Anak Manusia datang bukan untuk dilayani, melainkan untuk melayani dan untuk memberikan nyawaNya menjadi tebusan bagi banyak orang"*. Motto ini mengarahkan civitas akademika HI FISIPOL UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman *(Comfort),* dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out.* Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang *(comfort)* bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati *(Emphaty),* dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative.* Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan *(informative).*

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten *(Consistency),* dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent.* Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan *(compliance),* dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21).
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas *(Satisfaction),* dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/ Competent/ Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin *(assurance),* membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus *(continuous improvement).*

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility,* Matius 25:23)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (Trustworthiness), dengan

atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions.* Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan *(compliance),* mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan *(open to suggestions).*

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan *(Happiness),* dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya.

BAB II
TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR PENILAIAN PKM

Tujuan dan maksud manual standar penilaian pengabdian kepada masyarakat (PkM) adalah:
1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar penilaian PkM.
2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar penilaian PkM.
3. Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar penilaian PkM.
4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar penilaian PkM.
5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar penilaian PkM secara berkelanjutan.

BAB III
LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PKM

Luas lingkup manual standar penilaian PkM adalah:
1. Manual penetapan standar penilaian PkM.
2. Manual pelaksanaan standar penilaian PkM.
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar penilaian PkM.
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar penilaian PkM.
5. Manual peningkatan standar penilaian PkM.

BAB IV
DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Pengabdian kepada masyarakat (PkM)** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Permendikbud No 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 1 butir 12).
2. **Ilmu Pengetahuan** adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).
3. **Teknologi** adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)
4. **Civitas akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)
5. **Penilaian PkM** adalah kriteria penilaian terhadap proses dan hasil penelitian (Permendikbud No 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 47 butir 1)

BAB V
LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR PENILAIAN PKM

A. Manual Penetapan Standar Penilaian PkM

Manual penetapan standar penilaian PkM adalah tahapan ketika standar penilaian PkM dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

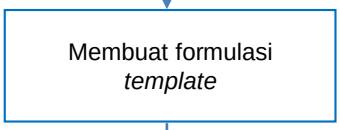
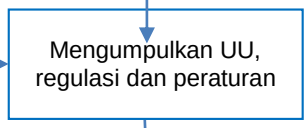
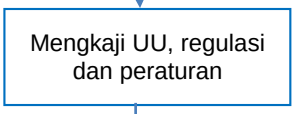
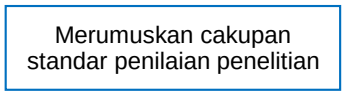
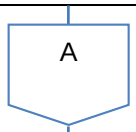
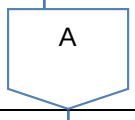
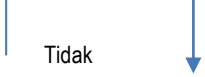
Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar penilaian PkM meliputi:

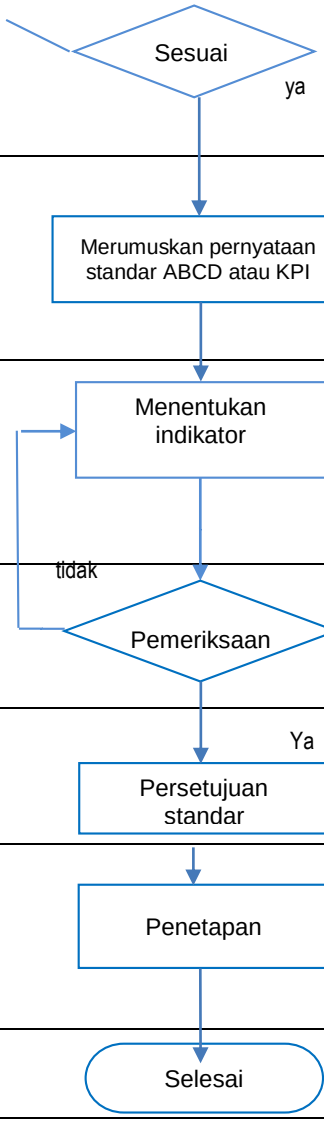
1. Pembentukan tim perumus standar penilaian PkM di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar penilaian PkM.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar penilaian PkM
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar penilaian PkM berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience,* B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
   a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.

b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.

7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
8. Melakukan pemeriksaan standar penilaian PkM.
9. Memperoleh persetujuan standar penilaian PkM dalam rapat Senat UKI.
10. Melakukan penetapan standar penilaian PkM oleh Ketua Pengurus YUKI.

Diagram Alir Penetapan Standar Penilaian PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus
	LPM	Membuat formulasi *template* dan merumuskan rasional/alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar penilaian PkM.	3 hari	Template Dokumen SPMI
	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar penilaian PkM.	3 hari	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar penilaian PkM.	2 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.	2 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024
	Tim perumus	Merumuskan cakupan standar penilaian PkM atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.	1 minggu	Lihat Referensi
				
				
				

	Tim perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar penilaian PkM	2 hari	Standar penilaian PkM
	Tim perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*, B (*Behaviour*), C (*Competence)*, dan D (*Degree*) atau KPI	2 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	3 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024 Laporan AMI LaporanPTK
	Ketua LPPM/Ka. LPM	Melakukan pemeriksaan standar penilaian PkM	2 hari	Dokumen SPMI
	Ketua Senat UKI	Memperoleh persetujuan standar penilaian PkM dari rapat Senat UKI.	1 hari	SK Persetujuan Dokumen SPMI
	Ketua Pengurus Yayasan UKI	Melakukan penetapan standar penilaian PkM oleh ketua pengurus yayasan UKI dalam bentuk peraturan YUKI	2 hari	SK Penetapan Dokumen SPMI

B. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian PkM

Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar penilaian PkM yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar penilaian PkM adalah:

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs dalam persiapan pelaksanaan standar penilaian PkM
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar penilaian PkM
3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar penilaian PkM yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi standar penilaian PkM kepada *stakeholders* secara periodik.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar penilaian PkM yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Penilaian PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Ketua LPPM	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs dalam persiapan pelaksanaan standar penilaian PkM	1 hari	Undangan rapat
Persiapan teknis	Kabid PkM	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar penilaian PkM	1 hari	Dokumen SPMI
SOP, IK, F	Kabid PkM	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar penilaian PkM yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP penilaian PkM, rekrutmen reviewer PkM, seminar pembahasan proposal PkM , pengelolaan PkM Formulir
Sosialisasi standar	WRA Ketua LPPM Kabid PkM	Melakukan sosialisasi standar penilaian PkM kepada *stakeholders* secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
Implementasi	Ketua LPPM Kabid PkM Dekan/Dir. PPs/ Kaprodi/ Dosen	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar penilaian PkM yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI Undangan seminar, berita acara,proposal, presensi,form penilaian reviewer, surat permohonan pembuatan reviewer internal UKI, SK reviewer internal, surat tugas reviewer laporan PkM, e-budgeting.
Selesai				

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Penilaian PkM

Evaluasi (pelaksanaan) standar penilaian PkM merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar penilaian PkM.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar penilaian PkM adalah:

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala LPM

3. Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh LPM.
4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
5. Melaksanakan audit mutu internal standar penilaian PkM.
6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM
7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Penilaian PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal
Penerbitan surat tugas auditor mutu internal	Ka. LPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Rechararging AMI	Ka. LPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan *Recharging* AMI
Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
Pelaksanaan AMI	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar penilaian PkM	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan AMI dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM	2 minggu	Form F3, F4, dan F5 AMI
Laporan AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. LPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
Selesai				

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan)Standar Penilaian PkM

Pengendalian (pelaksanaan) standar penilaian PkM adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar penilaian PkM.

1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala LPM
2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal.
3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
4. Melaksanakan PTK AMI standar penilaian PkM
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM
6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan)Standar Penilaian PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai				
Peneribitan surat tugas auditor mutu internal	Ka. LPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Rapat Koordinasi	Ka. LPM Kabid AMI	Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal	1 hari	Undangan rapat koordinasi PTK AMI
Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal PTK AMI
Pelaksanaan PTK AMI	Kabid AMI	Melaksanakan PTK AMI standar penilaian PkM	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan PTK dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM	2 minggu	Form F6 AMI
Laporan hasil PTK AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. LPM Kabid AMI	Menyusun laporan hasil PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan PTK Hasil AMI
Selesai				

E. Manual Peningkatan Standar Penilaian PkM

Peningkatan mutu standar penilaian PkM adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar penilaian PkM secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian PkM.
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.

3. Melakukan kajian standar penilaian PkM.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar penilaian PkM.

Diagram Alir Peningkatan Standar Penilaian PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai				
Mempelajari laporan	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian PkM.	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI
Menyelenggarakan rapat	Rektor	Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang pejabat struktural yang terkait	1 hari	Undangan Notulen
Melakukan kajian	Pimpinan Rektorat, Dekanat dan Ka. Prodi	Melakukan kajian standar penilaian PkM	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
Menindaklanjuti hasil	Pimpinan Rektorat, Dekanat dan Ka. Prodi	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar penilaian PkM	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
Selesai				

BAB VI
KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PkM

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar penilaian PkM berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar penilaian PkM : Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat Universitas UKI, LPM, Ketua LPPM dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar penilaian PkM : Ketua LPPM, Kabid PkM, Dekan Fakultas/Direktur PPs, Kaprodi dan Dosen
3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar penilaian PkM : Rektor, Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar penilaian PkM : Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
5. Peningkatan standar penilaian PkM : Pimpinan Rektorat, Dekanat dan Kaprodi

BAB VII
DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar penilaian PkM antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP penilaian PkM, rekrutmen reviewer PkM, seminar pembahasan proposal PkM, pengelolaan PkM
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat
16. Undangan seminar, berita acara,proposal, presensi,form penilaian reviewer, surat permohonan pembuatan reviewer internal UKI, SK reviewer internal, surat tugas reviewer laporan PkM, e-budgeting

REFERENSI

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi.
5. Statuta UKI 2016
6. RIP (Rencana Induk Pengembangan) UKI 2015-2034
7. Renstra UKI 2015-2019
8. Renstra UKI 2019-2024
9. Renstra FISIPOL UKI 2015-2019
10. Renstra FISIPOL UKI 2019-2024
11. Renstra Program Studi IHI 2015-2019
12. Renstra Program Studi IHI 2019-2024
13. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
14. Kebijakan SPMI UKI.
15. Buku Pedoman PkM tahun 2018

Tim Perumus
Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd Anggota: Dr. Lamhot Naibaho, M.Hum Riskey Oktavian, M.A.

	STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 20/PS-IHI/UKI/Std.SPMI/B/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2021
		Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 17

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tandatangan**	
1. Perumusan	Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd	Ketua Tim Perumus		
2. Pemeriksa	Dr. Aartje Tehupeiory,S.H.,M.H	Ketua LPPM		
3. Persetujuan	Budi Chrismanto Sirait, S.Sos., M.A	Ketua Senat Fisipol UKI		
4. Penetapan	Ir. Jesua Un	Ketua Pengurus Yayasan UKI		
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. LPM		

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai HI FISIPOL UKI.....3

Bab II Rasionale Penetapan Standar 6

Bab III Definisi Istilah 7

Bab IV Pihak Yang Terkait.....8

Bab V Isi dan Indikator Standar 9

Bab VI Strategi Pencapaian Standar..... 15

Bab VII Dokumen Terkait..... 16

Referensi..... 17

BAB I
VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI HI FISIPOL UKI

A. Visi

Menjadi Program Studi unggulan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan di tingkat nasional pada tahun 2024, tingkat Asia Tenggara tahun 2029, dan tingkat Asia tahun 2034 sesuai dengan Pancasila dan nilai-nilai kristiani.

B. Misi

1. Meningkatkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar yang berbasis riset mengikuti perkembangan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi;
3. Meningkatkan kualitas penelitian yang terpublikasi dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memecahkan masalah dalam masyarakat berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
5. Meningkatkan pengembangan kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global.

C. Tujuan

1. Menghasilkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang partisipatif, efisien, dan efektif secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
2. Menghasilkan sarjana unggulan dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dan adaptif terhadap dunia kerja yang dinamis.
3. Menghasilkan publikasi penelitian yang berkualitas dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan.
4. Menghasilkan program pengabdian kepada masyarakat (PkM) berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan untuk memecahkan masalah masyarakat.
5. Menghasilkan jejaring kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global untuk mendukung pengembangan pendidikan, penelitian, dan PkM program studi.

D. Motto

"Melayani, Bukan Dilayani". Ini diambil dalam Matius 20:28 berbunyi: *" ... sama seperti Anak Manusia datang bukan untuk dilayani, melainkan untuk melayani dan untuk memberikan nyawaNya menjadi tebusan bagi banyak orang"*. Motto ini mengarahkan civitas akademika HI FISIPOL UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman *(Comfort),* dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out.* Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang *(comfort)* bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati *(Emphaty),* dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative.* Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan *(informative).*

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten *(Consistency),* dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent.* Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan *(compliance),* dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21).
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas *(Satisfaction),* dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/ Competent/ Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin *(assurance),* membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus *(continuous improvement).*

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility,* Matius 25:23)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (Trustworthiness), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated*

Risk, Open to Suggestions. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan *(compliance),* mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan *(open to suggestions).*

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan *(Happiness),* dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya.

BAB II
RASIONALE PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PkM

A. Faktor Eksternal

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 47 ayat 1 dan 2 Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah kegiatan Sivitas Akademika dalam mengamalkan dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa yang dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan Sivitas Akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat.
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 pasal 58 ayat 1 dan 2 dan Permendikbud No. 3 tahun 2020 pasal 60 tentang standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian edukatif, objektif, akuntabel dan transparan
3. Peraturan BAN-PT No. 59 tahun 2018 tentang Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi nomor 44 elemen C.8, indikator C. tentang pelaksanaan proses PkM mencakup aspek nomor 3 berkaitan hasil penilaian usulan PkM.

B. Faktor Internal

Dalam rangka memenuhi budaya mutu UKI:

1. Statuta UKI Tahun 2016 yang mentargetkan menjadi universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai Kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.

2. Renstra UKI 2019-2024 tentang misi meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

3. Renstra FISIPOL UKI tentang misi meningkatkan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi yang bertujuan tercapainya target penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) unggulan, meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan tujuan rerciptanya sistem pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.

4. Renstra HI FISIPOL UKI memiliki misi meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memecahkan masalah dalam masyarakat berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan untuk menghasilkan program PkM berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dalam memecahkan masalah masyarakat.

BAB III
DEFINISI ISTILAH

a. **Pengabdian kepada masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 1 butir 12).

b. **Ilmu Pengetahuan** adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).

c. **Teknologi** adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)

d. **Civitas akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)

e. **Standar Penilaian PkM** standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip-prinsip penilaian: edukatif, objektif, akuntabel dan transparan (Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 pasal 58 ayat 1 dan 2 dan Permendikbud No. 3 tahun 2020 pasal 60 ayat 1)

BAB IV
PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:
1. Ketua Yayasan UKI
2. Rektor
3. Ketua Senat FISIPOL UKI
4. Dekan FISIPOL UKI
5. Wakil Dekan FISIPOL UKI
6. Ketua Program Studi HI

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:
1. Ketua LPPM
2. Dekan FISIPOL UKI
3. Wakil Dekan FISIPOL UKI
4. Ketua Program Studi HI
5. Ka. P3M Fisipol
6. Dosen Program Studi HI
7. Ka. BAA FISIPOL UKI

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:
1. Ka.LPM
2. Kabid AMI
3. Tim Auditor Mutu Internal (AMI)

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:
1. LPM
2. GPMF/PS HI

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:
1. Ketua LPPM
2. Ka. P3M Fisipol
3. Dekan FISIPOL UKI
4. Ketua Program Studi HI

BAB V
ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR PENILAIAN PkM

A. Pernyataan isi standar

Prinsip Penilaian

1. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan bahwa penilaian PkM Prodi HI menganut prinsip edukatif
2. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan bahwa penilaian PkM Prodi HI menganut prinsip objektif
3. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan bahwa penilaian PkM Prodi HI menganut prinsip akuntabel
4. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan bahwa penilaian PkM Prodi HI menganut prinsip transparan

Kesesuaian Penilaian

1. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan bahwa penilaian PkM Prodi HI memperhatikan kesesuaian dengan Standar Hasil PkM
2. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan bahwa penilaian PkM Prodi HI memperhatikan kesesuaian dengan Standar Isi PkM
3. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan bahwa penilaian PkM Prodi HI memperhatikan kesesuaian dengan Standar Proses PkM

Kriteria Penilaian

1. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan bahwa kriteria penilaian hasil PkM meliputi: a. tingkat kepuasan masyarakat; b. terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; c. dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan; d. terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau e. teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.PkM Prodi HI memperhatikan kesesuaian dengan Standar Proses PkM

Metode dan Instrumen Penilaian

1. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan bahwa penilaian PkM Prodi HI menggunakan metode dan instrumen yang relevan
2. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan bahwa penilaian PkM Prodi HI menggunakan metode dan instrumen yang akuntabel
3. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan bahwa penilaian PkM Prodi HI menggunakan metode dan instrumen yang mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses PkM dan kinerja hasil PkM

Indikator Kinerja Tambahan

1. Dekanat bersama Direktur Pusat Studi IAS berkordinasi dengan Kaprodi HI memastikan penilaian PkM Pusat Studi IAS sesuai bidang ilmu kekhususannya yang dilakukan pelaksana Dosen dan/atau Mahasiswa Prodi HI memiliki prinsip penilaian, kesesuaian penilaian, dan kriteria penilaian sesuai Standar Penilaian PkM Prodi HI berdasarkan ketentuan dalam Pedoman Pusat Kajian UKI
2. Dekanat bersama Direktur Pusat Studi CESFAS berkordinasi dengan Kaprodi HI memastikan memastikan penilaian PkM Pusat Studi CESFAS sesuai bidang ilmu kekhususannya yang

dilakukan pelaksana Dosen dan/atau Mahasiswa Prodi HI memiliki prinsip penilaian, kesesuaian penilaian, dan kriteria penilaian sesuai Standar Penilaian PkM Prodi HI berdasarkan ketentuan dalam Pedoman Pusat Kajian UKI

B. Pencapaian Indikator Standar

Cakup-an	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan	2018/ 2019	2019/ 2020	2020/ 2021	2021/ 2022	2022/ 2023	2023/ 2024
Prinsip Penilaian	Edukatif	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan bahwa penilaian PkM Prodi HI menganut prinsip edukatif	Persentase penilaian PkM Prodi HI yang memotivasi pelaksana PkM agar terus meningkatkan mutu penelitiannya;	√		100	100	100	100	100	100
	Objektif	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan bahwa penilaian PkM Prodi HI menganut prinsip objektif	Persentase penilaian PkM Prodi HI berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;	√		100	100	100	100	100	100
	Akuntabel	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan bahwa penilaian PkM Prodi HI menganut prinsip akuntabel	Persentase penilaian PkM Prodi HI yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti;	√		100	100	100	100	100	100
	Transparan	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan bahwa penilaian PkM Prodi HI menganut prinsip transparan	Persentase penilaian PkM Prodi HI yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.	√		100	100	100	100	100	100
Kesesuaian Penilaian	Standar Hasil	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan bahwa penilaian PkM Prodi HI memperhatikan kesesuaian dengan Standar Hasil PkM	Persentase ketersediaan penilaian PkM Prodi HI sesuai dengan Standar Hasil PkM	√		100	100	100	100	100	100

	Standar Isi	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan bahwa penilaian PkM Prodi HI memperhatikan kesesuaian dengan Standar Isi PkM	Persentase ketersediaan penilaian penelitian Prodi HI sesuai dengan Standar Isi PkM	√		100	100	100	100	100	100
	Standar Proses	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan bahwa penilaian PkM Prodi HI memperhatikan kesesuaian dengan Standar Proses PkM	Persentase ketersediaan penilaian penelitian Prodi HI sesuai dengan Standar Proses PkM.	√		100	100	100	100	100	100
Kriteria Penilaian	Kepuasan Masyarakat	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan bahwa kriteria penilaian hasil PkM meliputi: a. tingkat kepuasan masyarakat; b. terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; c. dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan; d. terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika	Ketersediaan penilaian PkM Prodi HI mengacu kriteria tingkat kepuasan masyarakat sasaran program PkM	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

		sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau e. teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.PkM Prodi HI memperhatikan kesesuaian dengan Standar Proses PkM									
	Perubahan Masyarakat		Ketersediaan penilaian PkM Prodi HI mengacu kriteria terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sasaran sesuai program PkM	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi		Ketersediaan penilaian PkM Prodi HI mengacu kriteria pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat sasaran program PkM secara berkelanjutan	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Pengayaan Sumber Pembelajaran		Ketersediaan penilaian PkM Prodi HI mengacu kriteria	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

			pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi								
	Pengentasan Masalah Sosial dan Rekomendasi Kebijakan		Ketersediaan penilaian PkM Prodi HI mengacu kriteria teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan	√		Belum	Belum	Belum	Ada	Ada	Ada
Metode dan instrumen	Relevan	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan bahwa penilaian PkM Prodi HI menggunakan metode dan instrumen yang relevan	Persentase penilaian PkM Prodi HI menggunakan metode dan instrumen yang relevan	√		100	100	100	100	100	100
	Akuntabel	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan bahwa penilaian PkM Prodi HI menggunakan metode dan instrumen yang akuntabel	Persentase penilaian PkM Prodi HI menggunakan metode dan instrumen yang akuntabel	√		100	100	100	100	100	100
	Ketercapaian Proses dan Hasil	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan bahwa penilaian PkM Prodi HI menggunakan metode dan instrumen yang mewakili ukuran	Persentase penilaian PkM Prodi HI menggunakan metode dan instrumen yang mewakili ukuran ketercapaian	√		100	100	100	100	100	100

		ketercapaian kinerja proses PkM dan kinerja hasil PkM	kinerja proses PkM dan kinerja hasil PkM								
Indikator Kinerja Tambahan	Penilaian PkM Pusat Studi/Kajian IAS	Dekanat bersama Direktur Pusat Studi IAS berkordinasi dengan Kaprodi HI memastikan penilaian PkM Pusat Studi IAS sesuai bidang ilmu kekhususannya yang dilakukan pelaksana Dosen dan/atau Mahasiswa Prodi HI memiliki prinsip penilaian, kesesuaian penilaian, dan kriteria penilaian sesuai Standar Penilaian PkM Prodi HI berdasarkan ketentuan dalam Pedoman Pusat Kajian UKI	Ketersediaan bukti penilaian PkM Pusat Studi IAS sesuai bidang ilmu kekhususannya yang dilakukan pelaksana Dosen dan/atau Mahasiswa Prodi HI memiliki prinsip penilaian, kesesuaian penilaian, dan kriteria penilaian sesuai Standar Penilaian PkM Prodi HI berdasarkan ketentuan dalam Pedoman Pusat Kajian UKI		√	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Penilaian PkM Pusat Studi/Kajian CESFAS	Dekanat bersama Direktur Pusat Studi CESFAS berkordinasi dengan Kaprodi HI memastikan memastikan penilaian PkM Pusat Studi CESFAS sesuai bidang ilmu kekhususannya yang dilakukan pelaksana Dosen dan/atau Mahasiswa Prodi HI memiliki prinsip penilaian,	Ketersediaan bukti penilaian PkM Pusat Studi CESFAS sesuai bidang ilmu kekhususannya yang dilakukan pelaksana Dosen dan/atau Mahasiswa Prodi HI memiliki prinsip penilaian, kesesuaian penilaian, dan kriteria		√	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

		kesesuaian penilaian, dan kriteria penilaian sesuai Standar Penilaian PkM Prodi HI berdasarkan ketentuan dalam Pedoman Pusat Kajian UKI	penilaian sesuai Standar Penilaian PkM Prodi HI berdasarkan ketentuan dalam Pedoman Pusat Kajian UKI								

BAB VI
STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENILAIAN PkM

Dalam rangka mengembangkan dan mencapai standar penilaian PkM di Prodi HI, Fisipol UKI, maka strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Dekan FISIPOL UKI bersama GPMF/PS membentuk Tim Perumus dalam merencanakan standar penilaian PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI;
2. Ketua Program Studi HI berkomunikasi dengan Dekanat FISIPOL untuk memeriksa kesesuaian dan kelayakan rumusan standar penilaian PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI yang telah disusun oleh Tim Perumus;
3. Ketua Yayasan UKI menetapkan rumusan standar penilaian PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI melalui SK setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas;
4. WRA, Dekan FISIPOL, Wakil Dekan FISIPOL, Ketua Program Studi HI, Ka. P3M Fisipol, Dosen Prodi HI, dan Tenaga Kependidikan FISIPOL mengimplementasikan standar penilaian PkM tersebut;
5. GPMF/PS melakukan review implementasi standar penilaian PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI dalam diskusi rapat tinjauan secara periodik bersama Dekanat FISIPOL dan Ketua Program Studi HI.
6. LPM melalui Tim Audit Mutu Internal (AMI) mengevaluasi pencapaian standar penilaian PkM secara periodik dengan laporan yang disampaikan kepada pimpinan Fisipol, Prodi HI, dan LPPM untuk dibawa dalam rapat tinjauan manajemen;
7. Pimpinan Rektorat, Dekan FISIPOL dan Ketua Program Studi HI meningkatkan standar penilaian PkM berdasarkan hasil rapat tinjauan manajemen.

BAB VII
DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar penilaian PkM antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP penilaian PkM, rekrutmen reviewer PkM, seminar pembahasan proposal PkM, dan pengelolaan PkM.
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat
16. Undangan seminar, berita acara,proposal, presensi,form penilaian reviewer, surat permohonan pembuatan reviewer internal UKI, SK reviewer internal, surat tugas reviewer laporan PkM, e-budgeting

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam dalam standar penilaian PkM adalah:

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
5. Undang Undang RI nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
8. Statuta UKI 2016
9. Renstra UKI 2019-2024
10. Renstra FISIPOL UKI 2019-2024
11. Renstra HI FISIPOL UKI 2019-2024
12. Kebijakan SPMI UKI.
13. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks PkM dalam Instrumen Akreditasi.
14. RIP (Rencana Induk Pengembangan) UKI 2015-2034
15. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
16. Kebijakan SPMI UKI.
17. Buku Pedoman PkM tahun 2018

Tim Perumus
Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd Anggota: 1. Dr. Lamhot Naibaho, M.Hum 2. Riskey Oktavian, S.IP., M.A.

Lampiran 3. Formulir Penilaian Proposal PKM

FORMULIR PENILAIAN USULAN PKM

Judul Kegiatan : ……
Ketua Tim Pelaksana : ……
NIDN : ……
Program Studi : ……
Jangka Waktu Pelaksanaan : ……
Biaya : Rp…..……

No	Kriteria	Skor	Bobot	Nilai	Justifikasi Penilaian
1	Analisis Situasi (Kondisi eksisting Mitra, Persoalan yang dihadapi mitra)		20		
2	PermasalahanMitra (Kecocokan permasalahan dan program sertakompetensi tim)		15		
3	Solusi yang ditawarkan (Ketepatan Metodependekatan untuk mengatasi permasalahan,Rencana kegiatan,kontribusi partisipasi mitra)		20		
4	Target Luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)		15		
5	Kelayakan PT (Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan, Kelengkapan Lampiran)		10		
6	Biaya Pekerjaan Kelayakan Usulan Biaya (Honorarium (maksimum 30%), Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran)		20		
Total			100		

Keterangan: Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1: sangat buruk sekali; 2: buruk sekali; 3: buruk; 5: baik; 6: baik sekali; 7: istimewa)

Nilai = skor x bobot

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,
tanda tangan

(Nama Lengkap)

FORMULIR PENILAIAN PEMANTAUAN PkM

Judul Kegiatan : ……
Ketua Tim Pelaksana : ……
NIDN : ……
Perguruan Tinggi : ……
Program Studi : ……
Jangka Waktu Pelaksanaan : ……
Biaya : Rp…..……

No	Kriteria	Skor	Bobot	Nilai	Justifikasi Penilaian
1.	**Mitra Program** KecocokanMitra,kontribusi partisipasi mitra		10		
2.	**Wujud Solusi** Ketepatan metode PPM untuk mengatasi permasalahan		20		
3.	**Luaran** Mutuluaran dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan (aspek produksi, manajemen atau jasa lainnya) Dukungan foto dan/atau bukti fisik lainnya		20		
4.	**Tim Pelaksana** Kekompakan Tim, pendistribusian tugasuntuk seluruh anggota, relevansi skill tim, frekuensi pendampingan		10		
5.	**Biaya** Kewajaran penggunaan dana		15		
6.	**Manfaat Kegiatan** Kepuasan, tingkat kemandirian mitra		25		
	Total		100		

Keterangan: Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1: sangat buruk sekali; 2: buruk sekali; 3: buruk; 5: baik; 6: baik sekali; 7: istimewa)
Nilai = skor x bobot
Rekomendasi Penilai: Layak/Tidak Layak *) presentasi pada Seminar Nasional
*) Coret yang tidak perlu

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

tanda tangan

(Nama Lengkap)

PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
Jl. Mayjen Sutoyo No.2, Cawang, Jakarta Timur, Jakarta, 13630 Indonesia.
Telp. 021-8009190 ex 452 atau +62852-4760-8119. E-mail: pkmhiuki@gmail.com

FORM PENILAIAN TASK FORCE MATA KULIAH PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

IDENTITAS TIM PENILAI			
No	**Aspek**		**Keterangan**
1	Task Force PKM	:	……..
2	Anggota Tim	:	1)…….. 2) …….. 3). …….. ……..
4	Judul Kegiatan	:	**…..**

No	**NAMA**	**NIM**	**P1**	**P2**	**K3**	**I4**	**Total (P1+P2+K3+I4)**	**Kumulatif (Total:4)**
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

Jakarta …. Februari 2021

Mengetahui
Dosen Pengampu/Koordinator PkM
Scan ttd

Riskey Oktavian, S.IP., M.A.
191654

Anggota Tim Penilai

Scan ttd

Nama Lengkap
NIM

Menyetujui
Ketua Tim Mahasiswa
Scan ttd

Nama Lengkap
NIM

Anggota Tim Penilai

Scan ttd

Nama Lengkap
NIM

PEDOMAN PENILAIAN

Indikator penilaian	
Partisipatif (P1)	P1 adalah komponen penilaian yang diberikan terkait **kerajinan, keaktifan,** dan **komunikatif** dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai kedudukan jabatannya untuk mengikuti seluruh rangkaian perencanaan dan pelaksanaan kerja kelompok Task Force PkM;
Profesional (P2)	P2 adalah komponen penilaian yang diberikan terkait **etika, tanggung jawab,** dan **kemahiran** dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai kedudukan jabatannya ketika mengikuti seluruh rangkaian perencanaan dan pelaksanaan kerja kelompok Task Force PkM;
Kompetensi (K3)	K3 adalah komponen penilaian yang diberikan terkait **penguasaan keahlian**, **penggunaan kewenangan**, dan **ketepatan pengambilan keputusan** dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai kedudukan jabatannya ketika mengikuti seluruh rangkaian perencanaan dan pelaksanaan kerja kelompok Task Force PkM;
Inisiatif (I4)	I4 adalah komponen penilaian yang diberikan terkait **kesadaran diri, kemampuan mengambil sikap**, dan **berimprovisasi positif** dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai kedudukan jabatannya untuk mendukung sampai meningkatkan kualitas perencanaan dan pelaksanaan kerja kelompok Task Force PkM.

Skor	Predikat
80,0 – 100	Sangat Memuaskan
75,0 – 79,9	Memuaskan
70,0 – 74,9	Sangat Baik
65,0 – 69,9	Baik
60,0 – 64,9	Cukup Baik
55,0 – 59,9	Cukup
50,0 – 54,9	Kurang
45,0 – 49,9	Sangat Kurang
< 44,9	Gagal/Tidak Lulus

FORM PENILAIAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

Jl. Mayjen Sutoyo No.2, Cawang, Jakarta Timur, Jakarta, 13630 Indonesia.
Telp. 021-8009190 ex 452 atau +62852-4760-8119. E-mail: pkmhiuki@gmail.com

1. Penilaian

Nama Task Force/ Judul Program	Isu/Masalah	Program/Solusi	Metode Pelaksanaan	Presentasi
Nilai minimum = 25	Nilai maksimum = 100			

2. Indikator Penilaian

Isu/Masalah	:	Penilaian yang diukur dari kreativitas pemilihan isu atau masalah yang dipilih kelompok TF PkM memiliki urgensitas dan dan kesesuaian dengan visi dan misi program studi hubungan internasional, FISIPOL, UKI.
Program/Solusi	:	penilaian yang diukur dari kreativitas dan ketepatan pemilihan program kegiatan yang menjadi solusi terhadap isu atau masalah yang diangkat oleh kelompok TF PkM.
Metode Pelaksanaan	:	penilaian yang diukur dari kreativitas dan ketepatan metode pelaksanaan yang menjadi solusi terhadap isu atau masalah yang diangkat oleh kelompok TF PkM.
Presentasi	:	penilaian yang diukur dari kerincian, kejelasan, dan ketepatan waktu atas penyampaian pesan atau informasi dari kelompok TF PkM terkait materi yang disajikan.

Tanggal
Yang menilai,
ttd Nama dan Gelar

SARAN

Lampiran 13. Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM

FORMULIR PENILAIAN LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Kegiatan : ……
Ketua Tim Pelaksana : ……
NIDN : ……
Program Studi : ……
Jangka Waktu Pelaksanaan : ……
Biaya : Rp…..……

No	Kriteria	Skor	Bobot	Nilai	Justifikasi Penilaian
1	**Mitra Program** Kecocokan Mitra, kontribusi partisipasi mitra		10		
2	**Wujud Solusi** Ketepatan metode PPM untuk mengatasi permasalahan		20		
3	**Luaran** Mutu luaran dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan (aspek produksi, manajemen atau jasa lainnya) Dukungan foto dan/atau bukti fisik lainnya		20		
4	**Tim Pelaksana** Kekompakan Tim, pendistribusian tugas untuk seluruh anggota, relevansi skill tim, frekuensi pendampingan		10		
5	**Biaya** Kewajaran penggunaan dana		15		
6	**Manfaat Kegiatan** Kepuasan, tingkat kemandirian mitra		25		
Total			100		

Keterangan: Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1: sangat buruk sekali; 2: buruk sekali; 3: buruk; 5: baik; 6: baik sekali; 7: istimewa)
Nilai = skor x bobot
Rekomendasi Penilai: Layak/Tidak Layak *) presentasi pada Seminar Nasional
*) Coret yang tidak perlu

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

tanda tangan

(Nama Lengkap)

BERITA ACARA PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

1. **Peserta**

Nama : ……
……
……

Judul PKM : ……
……

2. **Penilaian**

a. Materi	:	
b. Produk	:	
c. Presentasi	:	
d. Respon	:	
TOTAL (a+b+c+d)	:	
AKUMULATIF(a+b+c+d) : 4	:	

Nilai minimum = 50 Nilai maksimum = 100

Saran

3. Indikator Penilaian

a) Materi	Materi adalah penilaian yang diukur dari kreativitas pemilihan topik dan materi yang dipilih oleh peserta PKM, dan kesesuaiannya dengan bidang ilmu hubungan internasional.
b) Produk	Produk adalah penilaian yang diukur dari penyajian daya tarik dan kualitas produk yang akan dihasilkan dari peserta PKM.
c) Presentasi	Presentasi adalah kerincian, kejelasan, dan ketepatan waktu atas penyampaian pesan atau informasi dari peserta PKM terkait materi PKM yang disajikan.
d) Respon	Respon adalah kemampuan kelompok PKM untuk menjawab dan/atau mempertahankan hasil PKM secara logis, empiris, dan ilmiah terhadap pertanyaan dan/atau argumentasi dari dewan reviewer.

Mengetahui

Jakarta, . . . Februari 2019

Reviewer

(…….)

Lampiran 14. Formulir Penerimaan Laporan Akhir PKM

FORM PENERIMAAN LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Setelah melalui proses pemeriksaan yang dilakukan Reviewer. Maka laporan akhir Pengabdian kepada Masyarakat yang berjudul :

"……
……..……
……."

Dengan Team Pelaksana

1. ……..(Ketua)
2. ……..(Anggota)
3. ……..(Anggota)

Telah diterima.

Jakarta,

Tim Penilai (Reviewer) I,	Tim Penilai (Reviwer) II,
Nama dan tanda tangan	Nama dan tanda tangan

.

Instrumen Survey Kepuasan Simpelabmas dan Tata Kelola LPPM UKI						
Nomor	**Instrumen**	**Kategori Penilaian**				
		Sangat Baik (5)	**Baik (4)**	**Cukup (3)**	**Tidak Baik (2)**	**Sangat Tidak Baik (1)**
1	Tersedia pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang mengatur secara jelas dan lengkap					
2	Tersedia Informasi yang terbaru pada website LPPM					
3	Tersedia pendampingan yang dilakukan oleh LPPM dalam pembuatan proposal, pengunggahan, pelaksanaan, sampai pembuatan laporan hasil penelitian dan PkM					
4	Tersedianya arahan atau pendampingan terhadap bentuk luaran baik penelitian dan PkM					
5	Workshop, sosialiasi dan Evaluasi pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) membantu dalam pelaksanaan penelitian dan PkM					
6	Workshop dan Sosialisasi pembuatan proposal untuk membantu Dosen dalam mempersiapkan proposal hibah yang memenuhi syarat					
7	Memberi pelayanan dan respon atas pertanyaan dengan cepat					
8	Memberikan pelayanan dan respon yang sesuai dengan kebutuhan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku					
9	Pelayanan diberikan dengan penuh perhatian					
10	Staf memberikan informasi dengan bahasa yang mudah dimengerti					
11	Tercipta rasa aman dan nyaman dalam menerima layanan					
12	Secara konsisten memberikan layanan dengan sopan dan ramah					

Keterangan :	5	Sangat Baik
	4	Baik
	3	Cukup
	2	Tidak Baik
	1	Sangat Tidak Baik

	MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	*:* 21/PS-IHI/UKI/Man.SPMI/B/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2021
		Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 14

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tandatangan**	
1. Perumusan	Elferida Sormin, S.Si., M.Pd	Ketua Tim Perumus		
2. Pemeriksa	Dr. Aartje Tehupeiory, S.H., M.H .	Ketua LPPM		
3. Persetujuan	Budi Chrismanto Sirait, S.Sos., M.A	Ketua Senat Fisipol UKI		
4. Penetapan	Ir. Jesua Un	Ketua Pengurus Yayasan UKI		
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. LPM		

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai HI FISIPOL UKI 3

Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pelaksana PkM 6

Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Pelaksana PkM 6

Bab IV. Definisi Istilah Teknis 6

Bab V. Prosedur /Langkah Manual 7

1. Manual Penetapan Standar Pelaksana PkM
   Diagram Alir Penetapan Standar Pelaksana PkM 9
2. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM
   Diagramg Alir Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM 10
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pelaksana PkM
   Diagram Evaluasi (Pelaksanaan)Standar Pelaksana PkM 11
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pelaksana PkM
   Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pelaksana PkM 10
5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana PkM
   Diagram Alir Peningkatan Standar Pelaksana PkM 12

Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual 13

Bab VII Dokumen Terkait 13

Referensi 14

BAB I
VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI HI FISIPOL UKI

A. Visi

Menjadi Program Studi unggulan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan di tingkat nasional pada tahun 2024, tingkat Asia Tenggara tahun 2029, dan tingkat Asia tahun 2034 sesuai dengan Pancasila dan nilai-nilai kristiani.

B. Misi

1. Meningkatkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar yang berbasis riset mengikuti perkembangan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi;
3. Meningkatkan kualitas penelitian yang terpublikasi dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memecahkan masalah dalam masyarakat berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
5. Meningkatkan pengembangan kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global.

C. Tujuan

1. Menghasilkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang partisipatif, efisien, dan efektif secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
2. Menghasilkan sarjana unggulan dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dan adaptif terhadap dunia kerja yang dinamis.
3. Menghasilkan publikasi penelitian yang berkualitas dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan.
4. Menghasilkan program pengabdian kepada masyarakat (PkM) berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan untuk memecahkan masalah masyarakat.
5. Menghasilkan jejaring kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global untuk mendukung pengembangan pendidikan, penelitian, dan PkM program studi.

D. Motto

"Melayani, Bukan Dilayani". Ini diambil dalam Matius 20:28 berbunyi: *" ... sama seperti Anak Manusia datang bukan untuk dilayani, melainkan untuk melayani dan untuk memberikan nyawaNya menjadi tebusan bagi banyak orang"*. Motto ini mengarahkan civitas akademika HI FISIPOL UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman *(Comfort),* dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out.* Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang *(comfort)* bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati *(Emphaty),* dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative.* Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan *(informative).*

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten *(Consistency),* dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent.* Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan *(compliance),* dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21).
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas *(Satisfaction),* dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/ Competent/ Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin *(assurance),* membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus *(continuous improvement).*

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility,* Matius 25:23)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (Trustworthiness), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance,*

Calculated Risk, Open to Suggestions. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan *(compliance),* mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan *(open to suggestions).*

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan *(Happiness),* dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya.

BAB II
TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR PELAKSANA PkM

Tujuan dan maksud manual standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat (PkM) adalah:

1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar pelaksana PkM.
2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar pelaksana PkM.
3. Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar pelaksana PkM.
4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar pelaksana PkM.
5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar pelaksana PkM secara berkelanjutan.

BAB III
LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PELAKSANA PKM

Luas lingkup manual standar pelaksana PkM adalah:

1. Manual penetapan standar pelaksana PkM.
2. Manual pelaksanaan standar pelaksana PkM.
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar pelaksana PkM.
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar pelaksana PkM.
5. Manual peningkatan standar pelaksana PkM.

BAB IV
DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Pengabdian kepada masyarakat (PkM)** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Permendikbud No 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 1 butir 12).
2. **Ilmu Pengetahuan** adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).
3. **Teknologi** adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012

Tentang Pendidikan Tinggi)

4. **Civitas akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)
5. **Pelaksana PkM adalah:**
    1. Pelaksana PKM adalah Dosen dan/atau mahasiswa dalam institusi tersebut.
    2. Bidang keahlian adalah kompetensi ilmu yang dikuasai sesuai dengan latar belakang akademik.
    3. Jenis kegiatan adalah ceramah, diskusi, workshop, seminar, bengkel latihan.
    4. Kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan adalah kegiatan PkM yang membutuhkan keahlian khusus/tertentu. **(**Permendikbud No 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi**)**

BAB V
LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR PELAKSANA PKM

A. Manual Penetapan Standar Pelaksana PkM

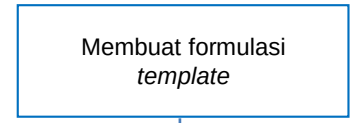
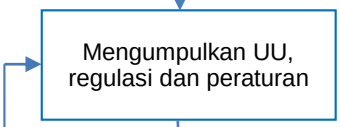
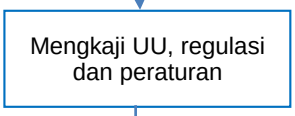
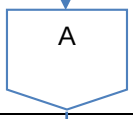
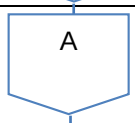
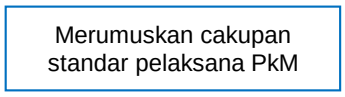
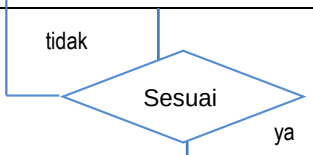
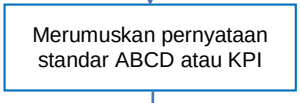
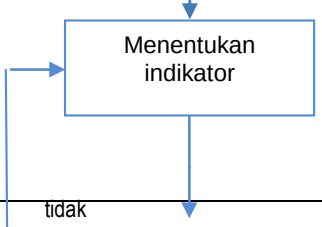
Manual penetapan standar pelaksana PkM adalah tahapan ketika standar pelaksana PkM dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

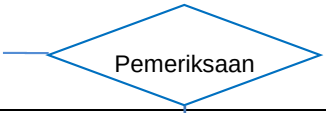
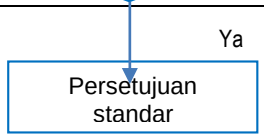
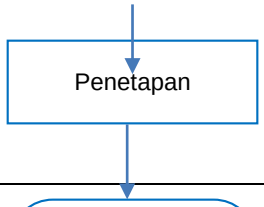
Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar pelaksana PkM meliputi:

1. Pembentukan tim perumus standar pelaksana PkM di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar pelaksana PkM.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar pelaksana PkM
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar pelaksana PkM berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience,* B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
    a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
    b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
    c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
    d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
8. Melakukan pemeriksaan standar pelaksana PkM.
9. Memperoleh persetujuan standar pelaksana PkM dalam rapat Senat UKI.
10. Melakukan penetapan standar pelaksana PkM oleh Ketua Pengurus YUKI.

Diagram Alir Penetapan Standar Pelaksana PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus

	LPM	Membuat formulasi *template* dan merumuskan rasional/alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar pelaksana PkM.	3 hari	Template Dokumen SPMI
	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar pelaksana PkM.	3 hari	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar pelaksana PkM.	2 minggu	Lihat Referensi
				
				
	Tim perumus	Melakuk an evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.	2 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024
	Tim perumus	Merumuskan cakupan standar pelaksana PkM atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.	1 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar pelaksana PkM	2 hari	Standar pelaksana PkM
	Tim perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*, B (*Behaviour*), C (*Competence)*, dan D (*Degree*) atau KPI	2 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	3 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024 Laporan AMI LaporanPTK

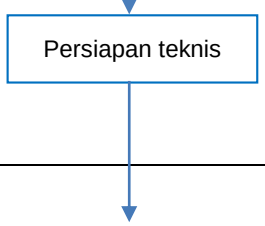
	Ketua LPPM/Ka. LPM	Melakukan pemeriksaan standar pelaksana PkM	2 hari	Dokumen SPMI
	Ketua Senat UKI	Memperoleh persetujuan standar pelaksana PkM dari rapat Senat UKI.	1 hari	SK Persetujuan Dokumen SPMI
	Ketua Pengurus Yayasan UKI	Melakukan penetapan standar pelaksana PkM oleh ketua pengurus yayasan UKI dalam bentuk peraturan YUKI	2 hari	SK Penetapan Dokumen SPMI
				

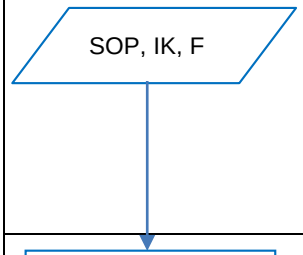
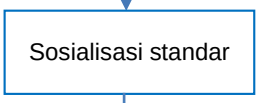
B. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM

Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar pelaksana PkM yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar pelaksana PkM adalah:

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs dalam persiapan pelaksanaan standar pelaksana PkM
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar pelaksana PkM
3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar pelaksana PkM yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi standar pelaksana PkM kepada *stakeholders* secara periodik.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar pelaksana PkM yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Ketua LPPM	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs dalam persiapan pelaksanaan standar pelaksana PkM	1 hari	Undangan rapat
	Kabid PkM	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar pelaksana PkM	1 hari	Dokumen SPMI

	Kabid PkM	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar pelaksana PkM yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP penilaian PkM, rekrutmen ,seminar pembahasan proposal PkM , pengelolaan PkM Formulir
	WRA Ketua LPPM Kabid PkM	Melakukan sosialisasi standar pelaksana PkM kepada *stakeholders* secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
	Ketua LPPM Kabid PkM Dekan/Dir. PPs/ Kaprodi/ Dosen	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar pelaksana PkM yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI Undangan seminar, berita acara,proposal, presensi,form penilaian reviewer, surat permohonan pembuatan reviewer internal UKI, SK reviewer internal, surat tugas reviewer laporan PkM, e-budgeting.
				

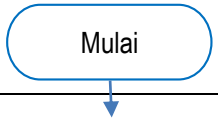
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pelaksana PkM

Evaluasi (pelaksanaan) standar pelaksana PkM merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar pelaksana PkM.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar pelaksana PkM adalah:

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala LPM
3. Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh LPM.
4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
5. Melaksanakan audit mutu internal standar pelaksana PkM.
6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM
7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pelaksana PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal

Penerbitan surat tugas auditor mutu internal	Ka. LPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Rechararging AMI	Ka. LPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan *Recharging* AMI
Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
Pelaksanaan AMI	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar pelaksana PkM	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan AMI dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM	2 minggu	Form F3, F4, dan F5 AMI
Laporan AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. LPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
Selesai				

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan)Standar Pelaksana PkM

Pengendalian (pelaksanaan) standar pelaksana PkM adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar pelaksana PkM.

1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala LPM
2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal.
3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
4. Melaksanakan PTK AMI standar pelaksana PkM
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM
6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan)Standar Pelaksana PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai				

Peneribitan surat tugas auditor mutu internal	Ka. LPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Rapat Koordinasi	Ka. LPM Kabid AMI	Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal	1 hari	Undangan rapat koordinasi PTK AMI
Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal PTK AMI
Pelaksanaan PTK AMI	Kabid AMI	Melaksanakan PTK AMI standar pelaksana PkM	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan PTK dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM	2 minggu	Form F6 AMI
Laporan hasil PTK AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. LPM Kabid AMI	Menyusun laporan hasil PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan PTK Hasil AMI
Selesai				

E. Manual Peningkatan Standar Pelaksana PkM

Peningkatan mutu standar pelaksana PkM adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar pelaksana PkM secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pelaksana PkM.
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar pelaksana PkM.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar pelaksana PkM.

Diagram Alir Peningkatan Standar Pelaksana PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai				
Mempelajari laporan	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pelaksana PkM.	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI

Menyelenggarakan rapat	Rektor	Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.	1 hari	Undangan Notulensi : *action plan* dan *task force*
Melakukan kajian	Pimpinan Rektorat, Dekanat dan Ka. Prodi	Melakukan kajian standar pelaksana PkM	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
Menindaklanjuti hasil	Pimpinan Rektorat, Dekanat dan Ka. Prodi	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar pelaksana PkM	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
Selesai				

BAB VI
KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR PELAKSANA PkM

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar pelaksana PkM berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar pelaksana PkM : Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat Fakultas, Ketua LPM, Ketua LPPM dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar pelaksana PkM : Ketua LPPM, Kabid PkM, Dekan Fakultas/Direktur PPs, Kaprodi dan Dosen.
3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar pelaksana PkM : Rektor, Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar pelaksana PkM : Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal.
5. Peningkatan standar pelaksana PkM : Pimpinan Rektorat, Dekanat dan Ka. Prodi

BAB VII
DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar pelaksana PkM antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI

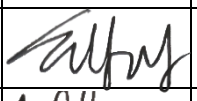
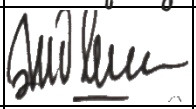
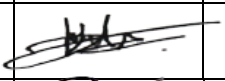
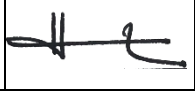
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP penilaian PkM, rekrutmen ,seminar pembahasan proposal PkM, pengelolaan PkM
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat, notulensi: *action plan* dan *task force*
16. Undangan seminar, berita acara,proposal, presensi,form penilaian reviewer, surat permohonan pembuatan reviewer internal UKI, SK reviewer internal, surat tugas reviewer laporan PkM, e-budgeting

REFERENSI

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi.
5. Statuta UKI 2016
6. RIP (Rencana Induk Pengembangan) UKI 2015-2034
7. Renstra UKI 2015-2019
8. Renstra UKI 2019-2024
9. Renstra FISIPOL UKI 2015-2019
10. Renstra FISIPOL UKI 2019-2024
11. Renstra Program Studi IHI 2015-2019
12. Renstra Program Studi IHI 2019-2024
13. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
14. Kebijakan SPMI UKI.
15. Buku Pedoman PkM tahun 2018

Tim Perumus
Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd Anggota: Dr. Lamhot Naibaho, M.Hum Riskey Oktavian, M.A.

	STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 21/PS-IHI/UKI/Std.SPMI/B/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2021
		Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 17

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tandatangan**	
1. Perumusan	Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd	Ketua Tim Perumus		
2. Pemeriksa	Dr. Aartje Tehupeiory,S.H.,M.H	Ketua LPPM		
3. Persetujuan	Budi Chrismanto Sirait, S.Sos., M.A	Ketua Senat Fisipol UKI		
4. Penetapan	Ir. Jesua Un	Ketua Pengurus Yayasan UKI		
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. LPM		

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai HI FISIPOL UKI.....3

Bab II Rasionale Penetapan Standar 6

Bab III Definisi Istilah 7

Bab IV Pihak Yang Terkait.....8

Bab V Isi dan Indikator Standar 9

Bab VI Strategi Pencapaian Standar..... 15

Bab VII Dokumen Terkait..... 16

Referensi..... 17

BAB I
VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI HI FISIPOL UKI

A. Visi

Menjadi Program Studi unggulan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan di tingkat nasional pada tahun 2024, tingkat Asia Tenggara tahun 2029, dan tingkat Asia tahun 2034 sesuai dengan Pancasila dan nilai-nilai kristiani.

B. Misi

1. Meningkatkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar yang berbasis riset mengikuti perkembangan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi;
3. Meningkatkan kualitas penelitian yang terpublikasi dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memecahkan masalah dalam masyarakat berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
5. Meningkatkan pengembangan kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global.

C. Tujuan

1. Menghasilkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang partisipatif, efisien, dan efektif secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
2. Menghasilkan sarjana unggulan dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dan adaptif terhadap dunia kerja yang dinamis.
3. Menghasilkan publikasi penelitian yang berkualitas dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan.
4. Menghasilkan program pengabdian kepada masyarakat (PkM) berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan untuk memecahkan masalah masyarakat.
5. Menghasilkan jejaring kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global untuk mendukung pengembangan pendidikan, penelitian, dan PkM program studi.

D. Motto

"Melayani, Bukan Dilayani". Ini diambil dalam Matius 20:28 berbunyi: *" ... sama seperti Anak Manusia datang bukan untuk dilayani, melainkan untuk melayani dan untuk memberikan nyawaNya menjadi tebusan bagi banyak orang"*. Motto ini mengarahkan civitas akademika HI FISIPOL UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman *(Comfort),* dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out.* Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang *(comfort)* bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati *(Emphaty),* dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative.* Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan *(informative).*

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten *(Consistency),* dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent.* Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan *(compliance),* dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21).
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas *(Satisfaction),* dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/ Competent/ Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin *(assurance),* membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus *(continuous improvement).*

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility,* Matius 25:23)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (Trustworthiness), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated*

Risk, Open to Suggestions. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan *(compliance),* mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan *(open to suggestions).*

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan *(Happiness),* dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya.

BAB II
RASIONALE PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PKM

A. Faktor Eksternal

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 47 ayat 1 dan 2 Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah kegiatan Sivitas Akademika dalam mengamalkan dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa yang dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan Sivitas Akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat.
2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 pasal 59 ayat 1 dan 2, dan Permendikbud No. 3 tahun 2020 pasal 61 ayat 1 tentang standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang pelaksana yang memiliki kemampuan yang diukur dari kesesuaian kualifikasi akademik dan pengalaman untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

B. Faktor Internal

Dalam rangka memenuhi budaya mutu UKI:

1. Statuta UKI Tahun 2016 yang mentargetkan menjadi universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai Kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.

2. Renstra UKI 2019-2024 tentang misi meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

3. Renstra FISIPOL UKI tentang misi meningkatkan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi yang bertujuan tercapainya target penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) unggulan, meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan tujuan rerciptanya sistem pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.

4. Renstra HI FISIPOL UKI memiliki misi meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memecahkan masalah dalam masyarakat berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan untuk menghasilkan program PkM berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dalam memecahkan masalah masyarakat.

BAB III
DEFINISI ISTILAH

a. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 1 butir 12).

b. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu (Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).

c. Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)

d. Civitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)

e. Pelaksana PkM (Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 dan dan Permendikbud No. 3 tahun 2020 pasal 61) **adalah:**

1. Pelaksana PKM adalah Dosen dan/atau mahasiswa dalam institusi tersebut.
2. Bidang keahlian adalah kompetensi ilmu yang dikuasai sesuai dengan latar belakang akademik.
3. Jenis kegiatan adalah ceramah, diskusi, workshop, seminar, bengkel latihan.
4. Kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan adalah kegiatan PkM yang membutuhkan keahlian khusus/tertentu.

BAB IV
PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:
1. Ketua Yayasan UKI
2. Rektor
3. Ketua Senat FISIPOL UKI
4. Dekan FISIPOL UKI
5. Wakil Dekan FISIPOL UKI
6. Ketua Program Studi HI

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:
1. Ketua LPPM
2. Dekan FISIPOL UKI
3. Wakil Dekan FISIPOL UKI
4. Ketua Program Studi HI
5. Ka. P3M Fisipol
6. Dosen Program Studi HI
7. Ka. BAA FISIPOL UKI

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:
1. Ka.LPM
2. Kabid AMI
3. Tim Auditor Mutu Internal (AMI)

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:
1. LPM
2. GPMF/PS HI

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:
1. Ketua LPPM
2. Ka. P3M Fisipol
3. Dekan FISIPOL UKI
4. Ketua Program Studi HI

BAB VI
ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR PELAKSANA PkM

A. Pernyataan isi standar

Kualifikasi Akademik

1. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan pelaksana PkM Prodi HI berstatus dosen tetap UKI yang memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)
2. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap pelaksana PkM Prodi HI memiliki kemampuan penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.
3. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap pelaksana PkM Prodi HI yang memiliki jenjang jabatan akademik Asisten Ahli melakukan 1x kegiatan PkM persemester;
4. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap pelaksana PkM Prodi HI dengan jenjang jabatan akademik Lektor melakukan kegiatan PkM kelompok dan menjadi ketua kelompok minimal 1x setiap tahun;
5. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap pelaksana PkM Prodi HI dengan jenjang jabatan akademik Lektor Kepala melakukan kegiatan PkM kelompok secara lintas prodi dan menjadi ketua kelompok minimal 1 x setiap tahun;

Hasil PkM

1. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap pelaksana PkM Prodi HI menghasilkan kegiatan yang menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa berupa penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian yang relevan, dan/atau pemanfaatan teknologi tepat guna, dan/atau bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan/atau untuk bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.
2. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap pelaksana PkM Prodi HI melakukan penyebarluasan (dipublikasikan) dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil PkM kepada masyarakat sesuai standar hasil PkM
3. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap pelaksana PkM Prodi HI melakukan pengembangan hasil PkM dalam kegiatan pembelajaran dan/atau pelatihan

Kewenangan Pelaksana

1. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan pelaksanaan PkM Prodi HI secara individu dilakukan oleh dosen berstatus tetap UKI dan memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)
2. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan pelaksana PkM Prodi HI dapat dilakukan secara berkelompok yang diorganisir oleh maksimal empat orang dengan satu ketua pelaksana minimal memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli, dan tiga anggota pelaksana PkM
3. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap pelaksana PkM Prodi HI yang melakukan PkM kelompok melibatkan mahasiswa tingkat akhir sesuai dengan bidang ilmunya berdasarkan kewenangan yang diatur dalam Pedoman PkM Perguruan Tinggi
4. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap pelaksana PkM Prodi HI memperoleh hak-haknya atas kewenangan kegiatan PkM yang diberikan sesuai dengan Pedoman PkM yang diatur Perguruan Tinggi

6. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap Pelaksana PkM Prodi HI melakukan kewajiban atas kewenangan kegiatan PkM yang diberikan sesuai dengan Pedoman PkM yang diatur Perguruan Tinggi
7. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan jaringan mitra pelaksana dari lembaga pemerintah dan/atau non pemerintah di dalam atau luar negeri yang berpartisipasi dalam kegiatan PkM Prodi HI

B. Pencapaian Indikator Standar

Cakupan	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan	2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024
Kualifikasi Akademik Pelaksana PkM	Status Pelaksana	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan pelaksana PkM Prodi HI berstatus dosen tetap UKI yang memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)	Persentase pelaksana PkM Prodi HI berstatus dosen tetap UKI yang memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)	√		100	100	100	100	100	100
	Kemampuan Pelaksana	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap pelaksana PkM Prodi HI memiliki kemampuan penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.	Persentase pelaksana PkM Prodi HI memiliki kemampuan penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.yang sesuai dengan bidang keilmuan HI berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil PkM	√		100	100	100	100	100	100
	Asisten Ahli	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap pelaksana PkM Prodi HI yang memiliki jenjang jabatan akademik Asisten Ahli melakukan 1x kegiatan PkM persemester;	Persentase pelaksana PkM Prodi HI yang memiliki jenjang jabatan akademik Asisten Ahli melakukan 1x kegiatan PkM persemester;	√		100	100	100	100	100	100
	Lektor	Dekanat dan Kaprodi HI	Persentase	√		100	100	100	100	100	100

		memastikan setiap pelaksana PkM Prodi HI dengan jenjang jabatan akademik Lektor melakukan kegiatan PkM kelompok dan menjadi ketua kelompok minimal 1x setiap tahun;	pelaksana PkM Prodi HI dengan jenjang jabatan akademik Lektor melakukan kegiatan PkM kelompok dan menjadi ketua kelompok minimal 1x setiap tahun;;								
	Lektor Kepala	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap pelaksana PkM Prodi HI dengan jenjang jabatan akademik Lektor Kepala melakukan kegiatan PkM kelompok secara lintas prodi dan menjadi ketua kelompok minimal 1 x setiap tahun;	Persentase pelaksana PkM Prodi HI dengan jenjang jabatan akademik Lektor Kepala melakukan kegiatan PkM kelompok secara lintas prodi dan menjadi ketua kelompok minimal 1 x setiap tahun;	√		100	100	100	100	100	100
Hasil PkM	Kontribusi Keilmuan	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap pelaksana PkM Prodi HI menghasilkan kegiatan yang menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa berupa penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian yang relevan, dan/atau pemanfaatan teknologi tepat guna, dan/atau bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan/atau untuk bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.	Persentase pelaksana PkM Prodi HI menghasilkan kegiatan yang menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa berupa penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian yang relevan, dan/atau pemanfaatan teknologi tepat	√		100	100	100	100	100	100

			guna, dan/atau bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan/atau untuk bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.								
	Penyebarluasan (Publikasi)	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap pelaksana PkM Prodi HI melakukan penyebarluasan (dipublikasikan) dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil PkM kepada masyarakat sesuai standar hasil PkM	Persentase pelaksana PkM Prodi HI melakukan penyebarluasan (dipublikasikan) dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil PkM kepada masyarakat sesuai standar hasil PkM	√		100	100	100	100	100	100
	Pengembangan	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap pelaksana PkM Prodi HI melakukan pengembangan hasil PkM dalam kegiatan pembelajaran dan/atau pelatihan	Persentase pelaksana PkM Prodi HI melakukan pengembangan hasil PkM dalam kegiatan pembelajaran dan/atau pelatihan	√		100	100	100	100	100	100
Kewenangan Pelaksana	Pelaksanaan PkM Individu	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan pelaksanaan PkM Prodi HI secara individu dilakukan oleh dosen berstatus tetap UKI dan memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)									

	Pelaksana PkM Kelompok	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan pelaksana PkM Prodi HI dapat dilakukan secara berkelompok yang diorganisir oleh maksimal empat orang dengan satu ketua pelaksana minimal memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli, dan tiga anggota pelaksana PkM	Persentase pelaksana PkM Prodi HI secara berkelompok diorganisir oleh maksimal empat orang dosen (satu ketua dan tiga anggota).	√		100	100	100	100	100	100
	Pelibatan Mahasiswa	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap pelaksana PkM Prodi HI yang melakukan PkM kelompok melibatkan mahasiswa tingkat akhir sesuai dengan bidang ilmunya berdasarkan kewenangan yang diatur dalam Pedoman PkM Perguruan Tinggi	Persentase pelaksana PkM Prodi HI yang melakukan PkM kelompok melibatkan mahasiswa tingkat akhir sesuai dengan bidang ilmunya berdasarkan kewenangan yang diatur dalam Pedoman PkM Perguruan Tinggi	√		100	100	100	100	100	100
	Hak Pelaksana	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap pelaksana PkM Prodi HI memperoleh hak-haknya atas kewenangan kegiatan PkM yang diberikan sesuai dengan Pedoman PkM yang diatur Perguruan Tinggi	Persentase pelaksana PkM Prodi HI memperoleh hak-haknya atas kewenangan kegiatan PkM yang diberikan sesuai dengan Pedoman PkM yang diatur UKI	√		100	100	100	100	100	100

	Kewajiban Pelaksana	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap Pelaksana PkM Prodi HI melakukan kewajiban atas kewenangan kegiatan PkM yang diberikan sesuai dengan Pedoman PkM yang diatur Perguruan Tinggi	Persentase pelaksana PkM Prodi HI melakukan kewajiban atas kewenangan kegiatan PkM yang diberikan sesuai dengan Pedoman PkM yang diatur Perguruan Tinggi	√		100	100	100	100	100	100
Indikator Kinerja Tambahan	Mitra Pelaksana	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan jaringan mitra pelaksana dari lembaga pemerintah dan/atau non pemerintah di dalam atau luar negeri yang berpartisipasi dalam kegiatan PkM Prodi HI	Ketesediaan jaringan mitra pelaksana dari lembaga pemerintah dan/atau non pemerintah di dalam atau luar negeri yang berpartisipasi dalam kegiatan PkM Prodi HI	√		Belum	Belum	Belum	Ada	Ada	Ada

BAB VI
STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PELAKSANA PKM

Dalam rangka mengembangkan dan mencapai standar pelaksana PkM di UKI, strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Dekan FISIPOL UKI bersama GPMF/PS membentuk Tim Perumus dalam merencanakan standar pelaksana PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI;
2. Ketua Program Studi HI berkomunikasi dengan Dekanat FISIPOL untuk memeriksa kesesuaian dan kelayakan rumusan standar pelaksana PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI yang telah disusun oleh Tim Perumus;
3. Ketua Yayasan UKI menetapkan rumusan standar pelaksana PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI melalui SK setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas;
4. WRA, Dekan FISIPOL, Wakil Dekan FISIPOL, Ketua Program Studi HI, Ka. P3M Fisipol, Dosen Prodi HI, dan Tenaga Kependidikan FISIPOL mengimplementasikan standar pelaksana PkM tersebut;
5. GPMF/PS melakukan review implementasi standar pelaksana PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI dalam diskusi rapat tinjauan secara periodic bersama Dekanat FISIPOL dan Ketua Program Studi HI.
6. LPM melalui Tim Audit Mutu Internal (AMI) mengevaluasi pencapaian standar pelaksana PkM secara periodik dengan laporan yang disampaikan kepada pimpinan Fisipol, Prodi HI, dan LPPM untuk dibawa dalam rapat tinjauan manajemen;
7. LPPM, Ka. P3M FISIPOL, Dekan FISIPOL dan Ketua Program Studi HI meningkatkan standar pelaksana PkM berdasarkan hasil rapat tinjauan manajemen.

BAB VII
DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar pelaksana PkM antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP penilaian PkM, rekrutmen reviewer PkM, seminar pembahasan proposal PkM, dan pengelolaan PkM.
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat
16. Undangan seminar, berita acara,proposal, presensi,form penilaian reviewer, surat permohonan pembuatan reviewer internal UKI, SK reviewer internal, surat tugas reviewer laporan PkM, e-budgeting

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam dalam standar pelaksana PkM adalah:

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
5. Undang Undang RI nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
8. Statuta UKI 2016
9. Renstra UKI 2019-2024
10. Renstra FISIPOL UKI 2019-2024
11. Renstra HI FISIPOL UKI 2019-2024
12. Kebijakan SPMI UKI.
13. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks PkM dalam Instrumen Akreditasi.
14. RIP (Rencana Induk Pengembangan) UKI 2015-2034
15. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
16. Kebijakan SPMI UKI.
17. Buku Pedoman PkM tahun 2018

Tim Perumus
Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd Anggota: 1. Dr. Lamhot Naibaho, M.Hum 2. Riskey Oktavian, S.IP., M.A.

Lampiran 9. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul

A. **Identitas Diri**

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	L/P
3	Jabatan Fungsional	
4	NIP/NIK/Identitas lainnya	
5	NIDN	
6	Tempat dan Tanggal Lahir	
7	E-mail	
8	Nomor Telepon/HP	
9	Alamat Kantor	
10	Nomor Telepon/Faks	
11	Mata kuliah yang diampu	1
		2
		3
		Dst

B. **Riwayat Pendidikan**

	S1	**S2**	**S3**
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk-Lulus			
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi			
Nama Pembimbing/Promotor			

C. **Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir**

(Bukan Skripsi, Tesis, dan Disertasi)

No	**Tahun**	**Judul Penelitian**	**Pendanaan**	
			Sumber	**Jumlah (Rp)**
1				
2				
3				

D. **Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat dalam 3 Tahun Terakhir**

No	**Tahun**	**Judul Pengabdian kepada Masyarakat**	**Pendanaan**	
			Sumber	**Jumlah (Rp)**
1				
2				
3				

E. **Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 3 Tahun Terakhir**

No	**Judul Artikel Ilmiah**	**Nama Jurnal**	**Volume/Nomor/Tahun**
1			
2			

3			
dst			

F. **Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) dalam 3 Tahun Terakhir**

No	Nama temu ilmiah/seminar	Judul artikel ilmiah	Waktu/tempat
1			
2			
3			
dst			

G. **Karya Buku dalam 3 Tahun Terakhir**

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				
3				
dst				

H. **Perolehan HKI dalam 10 Tahun Terakhir**

No	Judul/tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1				
2				
3				
dst				

I. **Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya dalam 10 Tahun Terakhir**

No	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat penerapan	Respon Masyarakat
1				
2				
3				
dst				

J. **Penghargaan dalam 10 tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)**

No	Jenis penghargaan	Insttitusi pemberi penghargaan	tahun
1			
2			
3			
dst			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapatdipertanggungjawabkan secara hukum.Apabila di kemudian hari ternyata dijumpaiketidaksesuaiandengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satupersyaratan dalam pengajuan Penugasan ….....(tulis skema penelitian/pengabdian)…….

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua/Anggota Pengusul*,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 10. Susunan Organisasi Tim Kegiatan

No	Nama/NIDN	Asal Instansi	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (jam/minggu	Uraian tugas
1					
2					
...					

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
Jl. Mayjen Sutoyo No.2, Cawang, Jakarta Timur, Jakarta, 13630 Indonesia.
Telp. 021-8009190 ex 452 atau +62852-4760-8119. E-mail: pkmhiuki@gmail.com

No	Aspek		Keterangan
1	Task Force PKM no	:	
2	Nama Task Force	:	
3	Tanggal Pendirian	:	
4	Judul Kegiatan	:	
5	Mitra Masyarakat Sasaran	:	
6	Mitra Kerja Sama	:	

Tim Dosen

No	Nama	NIDN/NIDK	Jabatan
1	…..		Ketua Pelaksana
2	…..		Pelaksana
3	…..		

Tim Mahasiswa

No	Nama	NIM	Domisili	Jabatan
1				Ketua
2				Wakil ketua
3				Sekretaris/Bendahara
4				
5				….
6				….
7				….
8				….
9				….
10				….
11				
12				
13				
14				

Jakarta, .. ……. 2021

Mengetahui

Dosen Pengampu MK PkM	Ketua Task Force PkM 00 ……..
_____ Riskey Oktavian, S.IP., M.A.	_____

KONTRAK PENUGASAN DOSEN TETAP

PROGRAM STUDI _____

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

Semester/TA : .....
Fak/Prodi : .....
Nama Dosen : .....
NIP/NIDN : .....
JJA : .....

Rincian Beban Tugas

NO	TUGAS	BOBOT (SKS)	Masa Berlaku	Bukti Penugasan
A. Tugas Utama				
1.	Mengampu MK. ……			Surat Tugas dari Dekan/Direktur No …….
2.	Mengampu MK. ……			Surat Tugas dari Dekan/Direktur No …….
3.	Melaksanakan Penelitian berjudul: ……	3		Surat Tugas dari Dekan/Direktur No …….
4.	Melaksanakan PkM bertema: …….	1		Surat Tugas dari Dekan/Direktur No …….
B. Tugas Tambahan				
5.	Dosen Pembimbing Akademik (PA)	1		Surat Tugas dari Dekan/Direktur No …..
6.	Redaktur Jurnal/ lainnya ….	2		Surat Tugas dari Dekan/Direktur No …..
C. Tugas Penunjang				
7.	Ketua Tim ….			Surat Tugas dari …..
8.	Ketua Panitia ….			Surat Tugas dari …..
Jumlah				

Jakarta,

…….

Kaprodi/ Manager

Dosen ybs.,

…….

……

Pengajuan Kebijakan BTD Prodi

Sesuai dengan Penugasan Kontrak Dosen Prodi maka dengan ini kami mengajukan kebijakan penugasan dosen lebih dari ketentuan pada Pedoman BTD Bab II No. 19 dan Bab VI No. 2, yaitu :

1. Dosen Tetap

No	Nama	Jumlah Sks Mengajar	Jumlah Kelas Paralel	Jumlah Sks Tugas Tambahan	Total Penelitian & PKM	Total Penugasan sks	Penyebab
1					4		
2					4		
3					4		

2. Dosen Tidak Tetap

No	Nama	Jumlah Sks Mengajar	Jumlah Kelas Paralel	Jumlah Kebijakan	Penyebab
1					
2					
3					

3. Dosen Tugas Belajar ..... orang, atas nama :

No	Nama	Jenjang	Prodi, Fakultas	Mulai Kuliah	Selesai Kuliah
1					
2					
3					

4. Jumlah Dosen Tetap = Orang
5. Jumlah Dosen perjanjian kerja = Orang
6. Jumlah dosen Tidak tetap = Orang
7. Jumlah mahasiswa Aktif = Orang
8. Jumlah Mahasiswa Tidak aktif = Orang

Kaprodi/ Manager,

_____

- ***Pemberian kebijakan Akan dievaluasi setiap Semester***

Pengajuan Kebijakan BTD Fakultas

Sesuai dengan Penugasan Kontrak Dosen Fakultas maka dengan ini kami mengajukan kebijakan penugasan dosen lebih dari ketentuan pada Pedoman BTD Bab II No. 19 dan Bab VI No. 2, yaitu :

1. Dosen Tetap

No	Nama	Jumlah Sks Mengajar	Jumlah Kelas Paralel	Jumlah Sks Tugas Tambahan	Total Penelitian & PkM	Total Penugasan sks	Penyebab
1					4		
2					4		
3					4		

2. Dosen Tidak Tetap

No	Nama	Jumlah Sks Mengajar	Jumlah Kelas Paralel	Jumlah Kebijakan	Penyebab
1					
2					
3					

3. Dosen Tugas Belajar ..... orang, atas nama :

No	Nama	Jenjang	Prodi, Fakultas	Mulai Kuliah	Selesai Kuliah
1					
2					
3					

Dekan/Direktur

_____

- ***Pemberian kebijakan Akan dievaluasi setiap Semester***

REKAP KONTRAK PENUGASAN DOSEN TETAP FAKULTAS

NO	Prodi	Nama Dosen	NIDN/NIP	JJA	SKS Pengajaran	Nomor Surat Tugas	SKS Penelitian	Nomor Surat Tugas	SKS PkM	Nomor Surat Tugas	SKS Tugas Tambahan	Nomor Surat Tugas	Total
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

Mengetahui,
Dekan/ Direktur

Jakarta,
Kaprodi

Kaprodi

Kaprodi

FORM PENGISIAN

MIGRASI PESERTA BPJS KESEHATAN

Apakah sudah pernah terdaftar di BPJS Kesehatan/Askes/PBI? **Ya** ~~**Tidak**~~

Jika ya, harap mengisi nomor BPJS Kesehatan :

No Kartu Keluarga :

No KTP :

Nomor Induk Pegawai :

Nama Lengkap Peserta (Pegawai UKI) :

Tempat, Tanggal Lahir :

Jenis Kelamin :

Status Kawin :

Anggota Keluarga

Nama Istri/~~Suami~~ :

Tempat, Tgl Lahir :

Nama Anak Ke-1 :

Tempat, Tgl Lahir :

Nama Anak Ke-2 :

Tempat, Tgl Lahir :

Nama Anak Ke-3 :

Tempat, Tgl Lahir :

Alamat Tempat Tinggal :

Kecamatan/ Desa :

Kode Faskes Tk.I :

Nama Faskes Tk.I :

Nomor Telepon Rumah/Handphone Peserta :

Email :

Kewarganegaraan :

Asuransi Lainnya

Nama Asuransi/No. Polis :

NPWP :

No Passpor :

Jakarta, 15 Mei 2022

(Riskey Oktavian)

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tandatangan**	
1. Perumusan	Elferida Sormin, S.Si., M.Pd	Ketua Tim Perumus		
2. Pemeriksa	Dr. Aartje Tehupeiory, S.H., M.H .	Ketua LPPM		
3. Persetujuan	Budi Chrismanto Sirait, S.Sos., M.A	Ketua Senat Fisipol UKI		
4. Penetapan	Ir. Jesua Un	Ketua Pengurus Yayasan UKI		
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. LPM		

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai HI FISIPOL UKI 3

Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Sarana dan prasarana PkM 5

Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Sarana dan prasarana PkM 5

Bab IV. Definisi Istilah Teknis 6

Bab V. Prosedur /Langkah Manual 6

1. Manual Penetapan Standar Sarana dan prasarana PkM
   Diagram Alir Penetapan Standar Sarana dan prasarana PkM 7
2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana PkM
   Diagramg Alir Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana PkM 9
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sarana dan prasarana PkM
   Diagram Evaluasi (Pelaksanaan)Standar Sarana dan prasarana PkM 10
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sarana dan prasarana PkM
   Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sarana dan prasarana PkM 11
5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan prasarana PkM
   Diagram Alir Peningkatan Standar Sarana dan prasarana PkM 12

Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual 12

Bab VII Dokumen Terkait 13

Referensi 14

BAB I
VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI HI FISIPOL UKI

A. Visi

Menjadi Program Studi unggulan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan di tingkat nasional pada tahun 2024, tingkat Asia Tenggara tahun 2029, dan tingkat Asia tahun 2034 sesuai dengan Pancasila dan nilai-nilai kristiani.

B. Misi

1. Meningkatkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar yang berbasis riset mengikuti perkembangan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi;
3. Meningkatkan kualitas penelitian yang terpublikasi dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memecahkan masalah dalam masyarakat berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
5. Meningkatkan pengembangan kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global.

C. Tujuan

1. Menghasilkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang partisipatif, efisien, dan efektif secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
2. Menghasilkan sarjana unggulan dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dan adaptif terhadap dunia kerja yang dinamis.
3. Menghasilkan publikasi penelitian yang berkualitas dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan.
4. Menghasilkan program pengabdian kepada masyarakat (PkM) berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan untuk memecahkan masalah masyarakat.
5. Menghasilkan jejaring kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global untuk mendukung pengembangan pendidikan, penelitian, dan PkM program studi.

D. Motto

"Melayani, Bukan Dilayani". Ini diambil dalam Matius 20:28 berbunyi: *" ... sama seperti Anak Manusia datang bukan untuk dilayani, melainkan untuk melayani dan untuk memberikan nyawaNya menjadi tebusan bagi banyak orang"*. Motto ini mengarahkan civitas akademika HI FISIPOL UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman *(Comfort),* dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out.* Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang *(comfort)* bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati *(Emphaty),* dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative.* Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan *(informative).*

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten *(Consistency),* dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent.* Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan *(compliance),* dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21).
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas *(Satisfaction),* dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/ Competent/ Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin *(assurance),* membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus *(continuous improvement).*

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility,* Matius 25:23)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (Trustworthiness), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance,*

Calculated Risk, Open to Suggestions. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan *(compliance),* mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan *(open to suggestions).*

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan *(Happiness),* dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya.

BAB II
TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM

Tujuan dan maksud manual standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat (PkM) adalah:
1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar Sarana dan prasarana PkM.
2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar Sarana dan prasarana PkM.
3. Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar Sarana dan prasarana PkM.
4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar Sarana dan prasarana PkM.
5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar Sarana dan prasarana PkM secara berkelanjutan.

BAB III
LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM

Luas lingkup manual standar Sarana dan prasarana PkM adalah:
1. Manual penetapan standar Sarana dan prasarana PkM.
2. Manual pelaksanaan standar Sarana dan prasarana PkM.
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar Sarana dan prasarana PkM.
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar Sarana dan prasarana PkM.
5. Manual peningkatan standar Sarana dan prasarana PkM.

BAB IV
DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Pengabdian kepada masyarakat (PkM)** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Permendikbud No 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 1 butir 12).
2. **Ilmu Pengetahuan** adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).
3. **Teknologi** adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)
4. **Civitas akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)
5. **Sarana dan Prasarana PkM** adalah merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat (Permendikbud No 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi)

BAB V
LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM

A. Manual Penetapan Standar Sarana dan prasarana PkM

Manual penetapan standar Sarana dan prasarana PkM adalah tahapan ketika standar Sarana dan prasarana PkM dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar Sarana dan prasarana PkM meliputi:

1. Pembentukan tim perumus standar Sarana dan prasarana PkM di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar Sarana dan prasarana PkM.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Sarana dan prasarana PkM
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar Sarana dan prasarana PkM berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience,* B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
   a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
   b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
   c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus

dicapai.

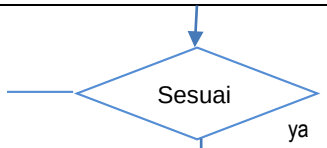
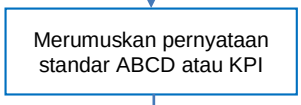
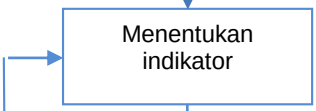
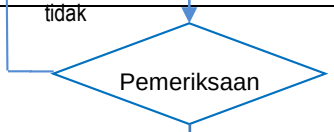
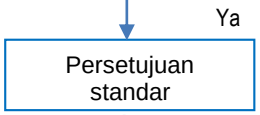
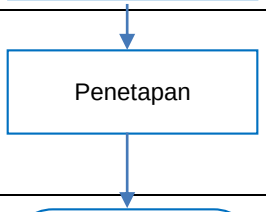
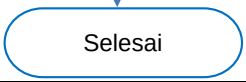
d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.

7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
8. Melakukan pemeriksaan standar Sarana dan prasarana PkM.
9. Memperoleh persetujuan standar Sarana dan prasarana PkM dalam rapat Senat UKI.
10. Melakukan penetapan standar Sarana dan prasarana PkM oleh Ketua Pengurus YUKI.

Diagram Alir Penetapan Standar Sarana dan prasarana PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus
Membuat formulasi *template*	LPM	Membuat formulasi *template* dan merumuskan rasional/alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar Sarana dan prasarana PkM.	3 hari	Template Dokumen SPMI
Mengumpulkan UU, regulasi dan peraturan	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar Sarana dan prasarana PkM.	3 hari	Lihat Referensi
Mengkaji UU, regulasi dan peraturan	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar Sarana dan prasarana PkM.	2 minggu	Lihat Referensi
SWOT	Tim perumus	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.	2 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024
A				
A				
Merumuskan cakupan standar sarana & prasarana PkM	Tim perumus	Merumuskan cakupan standar Sarana dan prasarana PkM atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.	1 minggu	Lihat Referensi

Tidak

	Tim perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar Sarana dan prasarana PkM	2 hari	Standar Sarana dan prasarana PkM
	Tim perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*, B (*Behaviour*), C (*Competence)*, dan D (*Degree*) atau KPI	2 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	3 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024 Laporan AMI LaporanPTK
	Ketua LPPM/Ka. LPM	Melakukan pemeriksaan standar Sarana dan prasarana PkM	2 hari	Dokumen SPMI
	Ketua Senat UKI	Memperoleh persetujuan standar Sarana dan prasarana PkM dari rapat Senat UKI.	1 hari	SK Persetujuan Dokumen SPMI
	Ketua Pengurus Yayasan UKI	Melakukan penetapan standar Sarana dan prasarana PkM oleh ketua pengurus yayasan UKI dalam bentuk peraturan YUKI	2 hari	SK Penetapan Dokumen SPMI
				

B. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana PkM

Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar Sarana dan prasarana PkM yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar Sarana dan prasarana PkM adalah:

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs dalam persiapan pelaksanaan standar Sarana dan prasarana PkM
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar Sarana dan prasarana PkM
3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar Sarana dan prasarana PkM yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi standar Sarana dan prasarana PkM kepada *stakeholders* secara periodik.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar Sarana dan prasarana PkM yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Ketua LPPM	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs dalam persiapan pelaksanaan standar Sarana dan prasarana PkM	1 hari	Undangan rapat
Persiapan teknis	Kabid PkM	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar Sarana dan prasarana PkM	1 hari	Dokumen SPMI
SOP, IK, F	Kabid PkM	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar Sarana dan prasarana PkM yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP sarana dan prasarana PkM, pemeliharaan sarana dan prasarana PkM. Formulir
Sosialisasi standar	WRA Ketua LPPM Kabid PkM	Melakukan sosialisasi standar Sarana dan prasarana PkM kepada *stakeholders* secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
Implementasi	WRA Ketua LPPM Kabid PkM Dekan/Dir. PPs/ Kaprodi/ Dosen	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar Sarana dan prasarana PkM yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI Data sarpras LPPM Surat permintaan peminjaman sarpras dari fakultas/PPs
Selesai				

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sarana dan prasarana PkM

Evaluasi (pelaksanaan) standar Sarana dan prasarana PkM merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar Sarana dan prasarana PkM.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar Sarana dan prasarana PkM adalah:

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala LPM

3. Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh LPM.
4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
5. Melaksanakan audit mutu internal standar Sarana dan prasarana PkM.
6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM
7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sarana dan prasarana PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal
Penerbitan surat tugas auditor mutu internal	Ka. LPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Rechararging AMI	Ka. LPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan *Recharging* AMI
Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
Pelaksanaan AMI	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar Sarana dan prasarana PkM	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan AMI dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM	2 minggu	Form F3, F4, dan F5 AMI
Laporan AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. LPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
Selesai				

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan)Standar Sarana dan prasarana PkM

Pengendalian (pelaksanaan) standar Sarana dan prasarana PkM adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan prasarana PkM.

1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala LPM

2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal.
3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
4. Melaksanakan PTK AMI standar Sarana dan prasarana PkM
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM
6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan)Standar Sarana dan prasarana PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai				
Peneribitan surat tugas auditor mutu internal	Ka. LPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Rapat Koordinasi	Ka. LPM Kabid AMI	Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal	1 hari	Undangan rapat koordinasi PTK AMI
Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal PTK AMI
Pelaksanaan PTK AMI	Kabid AMI	Melaksanakan PTK AMI standar Sarana dan prasarana PkM	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan PTK dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM	2 minggu	Form F6 AMI
Laporan hasil PTK AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. LPM Kabid AMI	Menyusun laporan hasil PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan PTK Hasil AMI
Selesai				

E. Manual Peningkatan Standar Sarana dan prasarana PkM

Peningkatan mutu standar Sarana dan prasarana PkM adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar Sarana dan prasarana PkM secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Sarana dan prasarana PkM.
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar Sarana dan prasarana PkM.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar Sarana dan prasarana PkM.

Diagram Alir Peningkatan Standar Sarana dan prasarana PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai				
Mempelajari laporan	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Sarana dan prasarana PkM.	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI
Menyelenggarakan rapat	Rektor	Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.	1 hari	Undangan Notulensi : *action plan* dan *task force*
Melakukan kajian	Pimpinan Rektorat, Dekanat dan Ka. Prodi	Melakukan kajian standar Sarana dan prasarana PkM	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
Menindaklanjuti hasil	Pimpinan Rektorat, Dekanat dan Ka. Prodi	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar Sarana dan prasarana PkM	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
Selesai				

BAB VI
KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PkM

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar Sarana dan prasarana PkM berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar Sarana dan prasarana PkM : Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat Universitas UKI, LPM, Ketua LPPM dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar Sarana dan prasarana PkM : Ketua LPPM, Kabid PkM, Dekan Fakultas/Direktur PPs, Kaprodi dan Dosen.
3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar Sarana dan prasarana PkM : Rektor, Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal.
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar Sarana dan prasarana PkM : Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal.
5. Peningkatan standar Sarana dan prasarana PkM : Pimpinan Rektorat, Dekanat dan Ka. Prodi

BAB VII
DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar Sarana dan prasarana PkM antara lain :

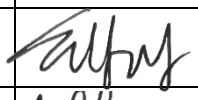
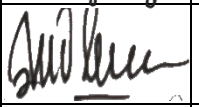
1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP sarana dan prasarana PkM , pemeliharaan sarana dan prasarana PkM.
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat, notulensi: *action plan* dan *task force*
16. Data sarpras LPPM, surat permintaan peminjaman sarpras dari fakultas/PPs

REFERENSI

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi.
5. Statuta UKI 2016
6. RIP (Rencana Induk Pengembangan) UKI 2015-2034
7. Renstra UKI 2015-2019
8. Renstra UKI 2019-2024
9. Renstra FISIPOL UKI 2015-2019
10. Renstra FISIPOL UKI 2019-2024
11. Renstra Program Studi Ilmu Politik 2015-2019
12. Renstra Program Studi Ilmu Politik 2019-2024
13. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
14. Kebijakan SPMI UKI.
15. Buku Pedoman penelitian tahun 2018

Tim Perumus
Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd Anggota: Dr. Lamhot Naibaho, M.Hum Riskey Oktavian, S.IP.,M.A.

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	*:* 22/PS-IHI/UKI/Std.SPMI/B/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2021
		Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 35

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tandatangan**	
1. Perumusan	Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd	Ketua Tim Perumus		
2. Pemeriksa	Dr. Aartje Tehupeiory,S.H.,M.H	Ketua LPPM		
3. Persetujuan	Budi Chrismanto Sirait, S.Sos., M.A	Ketua Senat Fisipol UKI		
4. Penetapan	Ir. Jesua Un	Ketua Pengurus Yayasan UKI		
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. LPM		

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai HI FISIPOL UKI.....3

Bab II Rasionale Penetapan Standar 6

Bab III Definisi Istilah 7

Bab IV Pihak Yang Terkait.....8

Bab V Isi dan Indikator Standar 9

Bab VI Strategi Pencapaian Standar..... 33

Bab VII Dokumen Terkait..... 34

Referensi..... 35

BAB I
VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI HI FISIPOL UKI

A. Visi

Menjadi Program Studi unggulan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan di tingkat nasional pada tahun 2024, tingkat Asia Tenggara tahun 2029, dan tingkat Asia tahun 2034 sesuai dengan Pancasila dan nilai-nilai kristiani.

B. Misi

1. Meningkatkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar yang berbasis riset mengikuti perkembangan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi;
3. Meningkatkan kualitas penelitian yang terpublikasi dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memecahkan masalah dalam masyarakat berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
5. Meningkatkan pengembangan kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global.

C. Tujuan

1. Menghasilkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang partisipatif, efisien, dan efektif secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
2. Menghasilkan sarjana unggulan dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dan adaptif terhadap dunia kerja yang dinamis.
3. Menghasilkan publikasi penelitian yang berkualitas dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan.
4. Menghasilkan program pengabdian kepada masyarakat (PkM) berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan untuk memecahkan masalah masyarakat.
5. Menghasilkan jejaring kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global untuk mendukung pengembangan pendidikan, penelitian, dan PkM program studi.

D. Motto

"Melayani, Bukan Dilayani". Ini diambil dalam Matius 20:28 berbunyi: *" ... sama seperti Anak Manusia datang bukan untuk dilayani, melainkan untuk melayani dan untuk memberikan nyawaNya menjadi tebusan bagi banyak orang"*. Motto ini mengarahkan civitas akademika HI FISIPOL UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

E. Nilai-Nilai UKI

a. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)
Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman *(Comfort),* dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out.* Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang *(comfort)* bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

b. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)
Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati *(Emphaty),* dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative.* Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan *(informative).*

c. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)
Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten *(Consistency),* dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent.* Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan *(compliance),* dan konsisten.

d. Profesional (*Professional*, Matius 25:21).
Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas *(Satisfaction),* dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/ Competent/ Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin *(assurance),* membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus *(continuous improvement).*

e. Bertanggung Jawab (*Responsibility,* Matius 25:23)
Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (Trustworthiness), dengan

atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions.* Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan *(compliance),* mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan *(open to suggestions).*

f. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)
Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan *(Happiness),* dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya.

BAB II
RASIONALE PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PkM

A. Faktor Internal

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 47 ayat 1 dan 2 Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah kegiatan Sivitas Akademika dalam mengamalkan dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa yang dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan Sivitas Akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat.
2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 pasal 60 ayat 1 dan 2 tentang standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pencapaian hasil pengabdian kepada masyarakat terkait fasilitas yang dikelola oleh perguruan tinggi, dan area sasaran kegiatan (mitra sasaran) pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan.

B. Faktor Eksternal:

Dalam rangka memenuhi budaya mutu UKI:

1. Statuta UKI Tahun 2016 yang mentargetkan menjadi universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai Kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.

2. Renstra UKI 2019-2024 tentang misi meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

3. Renstra FISIPOL UKI tentang misi meningkatkan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi yang bertujuan tercapainya target penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) unggulan, meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan tujuan rerciptanya sistem pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.

4. Renstra HI FISIPOL UKI memiliki misi meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memecahkan masalah dalam masyarakat berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan untuk menghasilkan program PkM berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dalam memecahkan masalah masyarakat.

BAB III
DEFINISI ISTILAH

a. **Pengabdian kepada masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 1 butir 12).

b. **Ilmu Pengetahuan** adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).

c. **Teknologi** adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)

d. **Civitas akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)

e. **Sarana dan Prasarana** adalah merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat (Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 pasal 60 ayat 1 dan 2).

BAB IV
PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:
1. Ketua Yayasan UKI
2. Rektor
3. Ketua Senat FISIPOL UKI
4. Dekan FISIPOL UKI
5. Wakil Dekan FISIPOL UKI
6. Ketua Program Studi HI

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:
1. Ketua LPPM
2. Dekan FISIPOL UKI
3. Wakil Dekan FISIPOL UKI
4. Ketua Program Studi HI
5. Ka. P3M Fisipol
6. Dosen Program Studi HI
7. Ka. BAA FISIPOL UKI

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:
1. Ka.LPM
2. Kabid AMI
3. Tim Auditor Mutu Internal (AMI)

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:
1. LPM
2. GPMF/PS HI

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:
1. Ketua LPPM
2. Ka. P3M Fisipol
3. Dekan FISIPOL UKI
4. Ketua Program Studi HI

BAB V
ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR SARANA DAN PRASARANA

A. Pernyataan isi standar

Sarana

1. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan sarana perabotan yang lengkap dan memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI
2. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan sarana peralatan yang lengkap dan memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI
3. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan sarana media yang lengkap dan memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI
4. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan kelengkapan sarana sumber data dokumentasi buku, jurnal, laporan, dokumen, majalah, media dan sejenis secara cetak untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI
5. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan sarana sumber data dokumentasi jurnal, laporan, dokumen, majalah, media film, video, dan sejenis secara elektronik untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI
6. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan sarana layanan repository untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI
7. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan sarana layanan 24 Jam akses repository untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
8. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan sarana teknologi komunikasi dan informasi untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
9. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan sarana instrumentasi PkM untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
10. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan sarana olahraga untuk menunjang kebugaran sivitas akademika Prodi HI.
11. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan sarana peralatan pengembangan minat, bakat, dan seni sivitas akademika Prodi IHI untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
12. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan kelengkapan sarana fasilitas umum aksesibilitas jalan, tangga, dan sejenisnya yang mendukung keamanan, keselamatan, dan kenyamanan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
13. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan kelengkapan sarana air, sanitasi, pembuangan limbah, dan sejenisnya yang mendukung keamanan, keselamatan, dan kenyamanan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
14. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan kelengkapan sarana listrik yangmendukung keamanan, keselamatan, dan kenyamanan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.

15. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan kelengkapan sarana jaringan komunikasi dan informasi suara untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
16. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan kelengkapan sarana jaringan komunikasi dan informasi data untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
17. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan bahan habis pakai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
18. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan kelengkapan peralatan untuk pemeliharaan serta jaminan keselamatan dan keamanan terhadap sarana dan prasarana yang digunakan dalam menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
19. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan unit-unit SDM untuk melakukan pemeliharaan serta menjamin keselamatandan keamanan secara berkala terhadap sarana dan prasarana yang digunakan dalam menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
20. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan laporan hasil dan evaluasi pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan secara berkala terhadap sarana yang digunakan dalam menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.

Prasarana

1. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan legalitas lahan dan bangunan yang digunakan dalam proses PkM Prodi HI adalah kepemilikan UKI.
2. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan prasarana ruang perpustakaan pusat Universitas yang berkapasitas minimal 3000 pengguna, luas 0,2 m2/pengguna, dan lebar minimum 20 m untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
3. Dekanat dan dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan prasarana ruang perpustakaan cabang (Fakultas) memiliki kapasitas 100 pengguna, luas 0,2 m2/pengguna) dengan lebar minimum 8 m untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
4. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan prasarana laboratorium HI untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
5. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan tersedianya prasarana ruang dan tempat olahraga minimal 5% dari seluruh tanah Universitas untuk menunjang kebugaran sivitas akademika Prodi IHI dalam melakukan aktivitas PkM
6. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan tersedianya prasarana ruang dan tempat pengembangan minat, bakat, dan seni untuk menunjang aktivitas PkM Prodi HI.
7. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan prasarana ruang unit kegiatan mahasiswa berdasarkan kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI. (0,2 m2/mhs)
8. Pimpinan Rektorat memastikan ketersediaan prasarana ruang pimpinan Lembaga PkM dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
9. Pimpinan Rektorat memastikan ketersediaan prasarana ruang pimpinan Penelitian, Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat (P3M) Fakultas untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
10. Pimpinan Rektorat memastikan ketersediaan prasarana ruang pimpinan Fakultas untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
11. Dekanat memastikan ketersediaan prasarana ruang pimpinan Prodi untuk menunjang

kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.

12. Dekanat memastikan ketersediaan prasarana ruang pimpinan Tata Usaha untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
13. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan prasarana ruang kerja pelaksana PkM (dosen tetap) untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
14. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan prasarana ruang Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
15. Dekanat memastikan ketersediaan prasarana ruang kerja tata usaha (tenaga kependidikan) menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
16. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan prasarana fasilitas umum aksesibilitas jalan, tangga, dan sejenisnya untuk mendukung keamanan, keselamatan, dan kenyamanan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
17. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan prasarana air, sanitasi, pembuangan limbah, dan sejenisnya untuk mendukung keamanan, keselamatan, dan kenyamanan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
18. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan prasarana instakasi listrik untuk mendukung keamanan, keselamatan, dan kenyamanan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
19. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan prasarana jaringan komunikasi dan informasi suara untuk mendukung kelancaran proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
20. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan prasarana jaringan komunikasi dan informasi data untuk mendukung kelancaran proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
21. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan standar prasarana bangunan yang digunakan untuk proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara yang memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, memadai sesuai peraturan pemeritah terkait bidang pekerjaan umum.
22. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan laporan hasil dan evaluasi standar kualitas dan pemenuhan persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, memadai prasarana bangunan yang digunakan untuk proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
23. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan sarana dan prasarana pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara untuk sivitas akademika berkebutuhan khusus yang menunjang keselamatan, keamanan, dan kenyamanan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
24. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan sarana dan prasarana lerengan (ramp) untuk sivitas akademika berkebutuhan khusus pengguna kursi roda dalam menunjang keselamatan, keamanan, dan kenyamanan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
25. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan sarana dan prasarana jalur pemandu (guiding block) di jalan dan koridor untuk sivitas akademika berkebutuhan khusus dalam menunjang keselamatan, keamanan, dan kenyamanan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
26. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan sarana dan prasarana peta atau denah kampus dalam bentuk timbul untuk sivitas akademika berkebutuhan khusus dalam menunjang keselamatan, keamanan, dan kenyamanan proses PkM dalam rangka

memenuhi hasil PkM Prodi HI.

27. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan sarana dan prasarana toilet untuk untuk sivitas akademika berkebutuhan khusus pengguna kursi roda di lingkungan Prodi HI.

Indikator Kinerja Tambahan (IKT)

1. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan layanan sarana sumber data pustaka buku, jurnal, laporan, dokumen, majalah, media, film, video, dan sejenis secara cetak dan elektonik hasil karya dosen dan mahasiswa Prodi HI yang dapat diakses secara luring dan daring untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
2. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersedian prasarana dan sarana Ruang Seminar dengan fasilitas memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
3. Dekanat dan Kaprodi HI memiliki prasarana dan sarana ruang konferensi berbasis multimedia dengan fasilitas memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
4. Dekanat memastikan tersedianya prasarana ruang taman modern hijau terbuka dengan fasilitas memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
5. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan prasarana dan sarana ruang rapat kerja dengan fasilitas memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
6. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan prasarana dan sarana ruang pimpinan Pusat Studi/Kajian IAS dengan fasilitas memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
7. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan prasarana dan sarana ruang pimpinan Pusat Studi/Kajian CESFAS dengan fasilitas memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.
8. Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan prasarana ruang unit-unit pemeliharaan, keselamatan dan keamanan dengan fasilitas memadai untuk menjamin kenyamanan, keselamatan, dan keamanan sivitas akademika untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.

B. Pencapaian Indikator Standar

Cakupan	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan	2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024
Sarana	Perabot	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan sarana perabotan yang lengkap	Persentase ketersediaan sarana perabotan yang lengkap dan memadai	√		100%	100%	100%	100%	100%	100%

		dan memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI	untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI								
	Peralatan	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan sarana peralatan yang lengkap dan memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI	Persentase ketersediaan sarana peralatan pendidikan yang lengkap dan memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI	√		100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Media	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan sarana media yang lengkap dan memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI	Persentase ketersediaan sarana media yang lengkap dan memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI	√		100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Sumber Data Dokumentasi (Buku, Buku Elektronik, dan sejenis, serta Repository)	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan kelengkapan sarana sumber data dokumentasi buku, jurnal, laporan,	Persentase ketersediaan kelengkapan sarana sumber data dokumentasi buku, jurnal, laporan, dokumen,	√		100%	100%	100%	100%	100%	100%

		dokumen, majalah, media dan sejenis secara cetak untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI	majalah, media dan sejenis secara cetak untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI								
		Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan sarana sumber data dokumentasi jurnal, laporan, dokumen, majalah, media film, video, dan sejenis secara elektronik untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI	Persentase ketersediaan sarana sumber belajar buku, jurnal, laporan, dokumen, majalah, media film, video, dan sejenis secara elektronik untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI	√		100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan sarana layanan repository untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI	Ketersediaan sarana layanan repository untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	√		Belum ada	Belum ada	ada	ada	ada	ada
		Dekanat dan	Ketersediaa	√		Bel	Belum	ada	ada	ada	ada

		Kaprodi HI memastikan ketersediaan sarana layanan 24 Jam akses repository untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	n layanan 24 Jam akses repository untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.			um					
	Teknologi informasi dan Komunikasi	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan sarana teknologi komunikasi dan informasi untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Ketersediaa n sarana teknologi komunikasi dan informasi untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	√		ada	ada	ada	ada	ada	ada
	Instrumentasi eksperimen (PkM)	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan sarana instrumentasi PkM untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Ketersediaa n sarana instrumenta si PkM untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	√		ada	ada	ada	ada	ada	ada
	Sarana olahraga	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan sarana olahraga untuk menunjang kebugaran	Ketersediaa n sarana olahraga untuk menunjang kebugaran sivitas akademika	√		ada	ada	ada	ada	ada	ada

		sivitas akademika Prodi HI.	Prodi HI.								
	Sarana berkesenian	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan sarana peralatan pengembangan minat, bakat, dan seni sivitas akademika Prodi IHI untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Ketersediaan sarana peralatan pengembangan minat, bakat, dan seni untuk sivitas akademika Prodi IHI untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	√		ada	ada	ada	ada	ada	ada
	Sarana fasilitas umum	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan kelengkapan sarana fasilitas umum aksesibilitas jalan, tangga, dan sejenisnya yang mendukung keamanan, keselamatan, dan kenyamanan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Ketersediaan kelengkapan sarana fasilitas umum aksesibilitas jalan, tangga, dan sejenisnya yang mendukung keamanan, keselamatan, dan kenyamanan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	√		ada	ada	ada	ada	ada	ada
		Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan kelengkapan sarana air,	Ketersediaan kelengkapan sarana air, sanitasi, pembuanga	√		ada	ada	ada	ada	ada	ada

		sanitasi, pembuangan limbah, dan sejenisnya yang mendukung keamanan, keselamatan, dan kenyamanan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	n limbah, dan sejenisnya yang mendukung keamanan, keselamatan, dan kenyamanan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI..								
		Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan kelengkapan sarana listrik yangmendukung keamanan, keselamatan, dan kenyamanan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Ketersediaan kelengkapan sarana listrik yang mendukung keamanan, keselamatan, dan kenyamanan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	√		ada	ada	ada	ada	ada	ada
		Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan kelengkapan sarana jaringan komunikasi dan informasi suara untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil	Ketersediaan kelengkapan sarana jaringan komunikasi dan informasi suara untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka	√		ada	ada	ada	ada	ada	ada

		PkM Prodi HI.	memenuhi hasil PkM Prodi HI.								
		Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan kelengkapan sarana jaringan komunikasi dan informasi data untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Ketersediaan kelengkapan sarana jaringan komunikasi dan informasi data untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	√		ada	ada	ada	ada	ada	ada
	Bahan habis pakai	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan bahan habis pakai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Persentase ketersediaan bahan habis pakai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	√		ada	ada	ada	ada	ada	ada
	Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan kelengkapan peralatan untuk pemeliharaan serta jaminan keselamatan dan keamanan terhadap sarana dan prasarana yang digunakan dalam menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam	Persentase ketersediaan kelengkapan peralatan untuk pemeliharaan serta jaminan keselamatan dan keamanan terhadap sarana dan prasarana yang digunakan dalam menunjang kebutuhan	√		100	100	100	100	100	100

		rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.								
		Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan unit-unit SDM untuk melakukan pemeliharaan serta menjamin keselamatanda n keamanan secara berkala terhadap sarana dan prasarana yang digunakan dalam menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Persentase ketersediaa n unit-unit SDM untuk melakukan pemeliharaa n serta menjamin keselamatan dan keamanan secara berkala terhadap sarana dan prasarana yang digunakan dalam menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	√		100	100	100	100	100	100
		Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan laporan hasil dan evaluasi pemeliharaan, keselamata, dan keamanan secara berkala terhadap sarana yang digunakan dalam menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka	Persentase ketersediaa n laporan hasil dan evaluasi pemeliharaa n, keselamata, dan keamanan secara berkala terhadap sarana yang digunakan dalam menunjang kebutuhan isi dan	√		100	100	100	100	100	100

		memenuhi hasil PkM Prodi HI.	proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.								
Prasarana	Lahan	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan legalitas lahan dan bangunan yang digunakan dalam proses PkM Prodi HI adalah kepemilikan UKI.	Ketersediaan legalitas lahan dan bangunan yang digunakan dalam proses PkM Prodi HI adalah kepemilikan UKI.	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Perpustakaan pusat	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan prasarana ruang perpustakaan pusat Universitas yang berkapasitas minimal 3000 pengguna, luas 0,2 m2/pengguna, dan lebar minimum 20 m untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Ketersediaan prasarana ruang perpustakaan pusat Universitas yang berkapasitas minimal 3000 pengguna, luas 0,2 m2/penggua, dan lebar minimum 20 m untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Perpustakaan Cabang	Dekanat dan dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan prasarana ruang perpustakaan cabang (Fakultas) memiliki kapasitas 100 pengguna, luas	Ketersediaan prasarana perpustakaan cabang (Fakultas) memiliki kapasitas 100 pengguna, luas 0,2 m2/penggun	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

		0,2 m2/pengguna) dengan lebar minimum 8 m untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	a dengan lebar minimum 8 m untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.								
	Laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan prasarana laboratorium HI untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Persentase ketersediaan prasarana laboratorium HI untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	√		0	50	70	100	100	100
	Ruang olahraga	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan tersedianya prasarana ruang dan tempat olahraga minimal 5% dari seluruh tanah Universitas untuk menunjang kebugaran sivitas akademika Prodi IHI dalam melakukan aktivitas PkM	Persentase ketersediaan prasarana ruang dan tempat olahraga minimal 5% dari seluruh tanah Universitas untuk menunjang kebugaran sivitas akademika Prodi IHI dalam melakukan aktivitas PkM	√		100	100	100	100	100	100
	Ruang Berkesenian	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan tersedianya prasarana ruang dan tempat pengembangan minat, bakat, dan	ketersediaan prasarana ruang dan tempat pengembangan minat, bakat, dan seni untuk	√		kurang	kurang	kurang	cukup	lengkap	lengkap

		seni untuk menunjang aktivitas PkM Prodi HI.	menunjang aktivitas PkM Prodi HI.								
	Ruang Unit Kegiatan Mahasiswa	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan prasarana ruang unit kegiatan mahasiswa berdasarkan kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI. (0,2 m2/mhs)	Ketersediaan prasarana ruang uni kegiatan mahasiswa berdasarkan kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI. (0,2 m^2/mhs))	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Ruang Pimpinan Lembaga PkM Universitas	Pimpinan Rektorat memastikan ketersediaan prasarana ruang pimpinan Lembaga PkM dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Ketersediaan prasarana prasarana ruang pimpinan Lembaga PkM dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Ruang Pimpinan Koordinator PkM Fakultas	Pimpinan Rektorat memastikan ketersediaan prasarana ruang pimpinan Program PkM, Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat (P3M) Fakultas untuk menunjang	Ketersediaan prasarana ruang pimpinan Program PkM, Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat (P3M) untuk	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

		kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.								
	Ruang Pimpinan Fakultas	Pimpinan Rektorat memastikan ketersediaan prasarana ruang pimpinan Fakultas untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Ketersediaan prasarana ruang pimpinan Fakultas untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	√		100	100	100	100	100	100
	Ruang Pimpinan Prodi	Dekanat memastikan ketersediaan prasarana ruang pimpinan Prodi untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Ketersediaan prasarana ruang pimpinan Prodi untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	√		100	100	100	100	100	100
	Ruang Pimpinan Tata Usaha (Tenaga Kependidikan)	Dekanat memastikan ketersediaan prasarana ruang pimpinan Tata Usaha untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Ketersediaan prasarana ruang pimpinan Tata Usaha untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI..	√		100	100	100	100	100	100

	Ruang Pelaksana (Dosen Tetap)	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan prasarana ruang kerja pelaksana PkM (dosen tetap) untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Persentase ketersediaan prasarana ruang kerja dosen tetap untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	√		75	80	85	90	100	100
	Ruang Lembaga PkM Universitas	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan prasarana ruang Lembaga PkM dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Ketersediaan prasarana prasarana ruang Lembaga PkM dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Ruang Tata Usaha	Dekanat memastikan ketersediaan prasarana ruang kerja tata usaha (tenaga kependidikan) menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Ketersediaan prasarana ruang kerja tata usaha (tenaga kependidikan) menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	√		100	100	100	100	100	100
	Fasilitas umum.	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan	Persentase ketersediaan prasarana	√		100	100	100	100	100	100

		ketersediaan prasarana fasilitas umum aksesibilitas jalan, tangga, dan sejenisnya untuk mendukung keamanan, keselamatan, dan kenyamanan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	fasilitas umum aksesibilitas jalan, tangga, dan sejenisnya untuk mendukung keamanan, keselamatan, dan kenyamanan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.								
		Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan prasarana air, sanitasi, pembuangan limbah, dan sejenisnya untuk mendukung keamanan, keselamatan, dan kenyamanan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Persentase ketersediaan kelengkapan prasarana air, sanitasi, pembuangan limbah, dan sejenisnya untuk mendukung keamanan, keselamatan, dan kenyamanan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	√		100	100	100	100	100	100
		Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan prasarana instakasi listrik untuk mendukung keamanan, keselamatan, dan kenyamanan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Ketersediaan prasarana instakasi listrik untuk mendukung keamanan, keselamatan, dan kenyamanan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI..	√		100	100	100	100	100	100

		Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan prasarana jaringan komunikasi dan informasi suara untuk mendukung kelancaran proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Persentase ketersediaan kelengkapan prasarana jaringan komunikasi dan informasi suara untuk mendukung kelancaran proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI..	√		100	100	100	100	100	100
		Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan prasarana jaringan komunikasi dan informasi data untuk mendukung kelancaran proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Persentase ketersediaan kelengkapan prasarana jaringan komunikasi dan informasi data untuk mendukung kelancaran proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	√		100	100	100	100	100	100
	Standar Prasarana Bangunan	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan standar prasarana bangunan yang digunakan untuk proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara yang memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan,	Ketersediaan bukti standar prasarana bangunan yang digunakan untuk proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara yang memenuhi persyaratan	√		100	100	100	100	100	100

		kenyamanan, dan keamanan, memadai sesuai peraturan pemeritah terkait bidang pekerjaan umum.	keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, memadai sesuai peraturan pemeritah terkait bidang pekerjaan umum.								
		Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan laporan hasil dan evaluasi standar kualitas dan pemenuhan persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, memadai prasarana bangunan yang digunakan untuk proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Persentase ketersediaan laporan hasil dan evaluasi pemeliharaan, keselamata, dan keamanan secara berkala terhadap sarana yang digunakan untuk proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.								
	Sarana dan Prasarana Berkebutuhan Khusus	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan sarana dan prasarana pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara untuk sivitas akademika berkebutuhan khusus yang menunjang keselamatan, keamanan, dan kenyamanan	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara untuk sivitas akademika berkebutuhan khusus yang menunjang keselamatan	√		100	100	100	100	100	100

		proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	, keamanan, dan kenyamanan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.								
		Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan sarana dan prasarana lerengan (ramp) untuk sivitas akademika berkebutuhan khusus pengguna kursi roda dalam menunjang keselamatan, keamanan, dan kenyamanan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana lerengan (ramp) untuk sivitas akademika berkebutuhan khusus pengguna kursi roda dalam menunjang keselamatan, keamanan, dan kenyamanan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	√		100	100	100	100	100	100
		Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan sarana dan prasarana jalur pemandu (guiding block) di jalan dan koridor untuk sivitas akademika berkebutuhan khusus dalam menunjang keselamatan, keamanan, dan kenyamanan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana jalur pemandu (*guiding block*) di jalan dan koridor untuk sivitas akademika berkebutuhan khusus dalam menunjang keselamatan, keamanan, dan kenyamana	√		100	100	100	100	100	100

		PkM Prodi HI.	n proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.								
		Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan sarana dan prasarana peta atau denah kampus dalam bentuk timbul untuk sivitas akademika berkebutuhan khusus dalam menunjang keselamatan, keamanan, dan kenyamanan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Persentase ketersediaa n sarana dan prasarana peta atau denah kampus dalam bentuk timbul untuk sivitas akademika berkebutuha n khusus dalam menunjang keselamatan , keamanan, dan kenyamana n proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	√		100	100	100	100	100	100
		Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan sarana dan prasarana toilet untuk untuk sivitas akademika berkebutuhan khusus pengguna kursi roda di lingkungan Prodi HI.	Persentase ketersediaa n sarana dan prasarana toilet untuk untuk sivitas akademika berkebutuha n khusus pengguna kursi roda di lingkungan Prodi HI.	√		100	100	100	100	100	100
Indikator Kinerja Tambahan	Sumber Data Pustaka Karya Dosen dan Mahasiswa	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan layanan sarana	Ketersediaa n layanan sarana sumber belajar buku, jurnal,		√	100	100	100	100	100	100

		sumber data pustaka buku, jurnal, laporan, dokumen, majalah, media, film, video, dan sejenis secara cetak dan elektonik hasil karya dosen dan mahasiswa Prodi HI yang dapat diakses secara luring dan daring untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	laporan, dokumen, majalah, media, film, video, dan sejenis secara cetak dan elektonik hasil karya dosen dan mahasiswa Prodi HI yang dapat diakses secara luring dan daring untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.								
	Ruang Seminar	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersedian prasarana dan sarana Ruang Seminar dengan fasilitas memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Persentase ketersediaan prasarana dan sarana Ruang Seminar dengan fasilitas memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.		√	100	100	100	100	100	100
	Ruang Konferensi (Multimedia)	Dekanat dan Kaprodi HI memiliki prasarana dan sarana ruang konferensi berbasis multimedia dengan fasilitas	Persentase ketersediaan prasarana dan sarana ruang konferensi berbasis multimedia dengan		√	100	100	100	100	100	100

		memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	fasilitas memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.								
	Ruang Taman Belajar	Dekanat memastikan tersedianya prasarana ruang taman modern hijau terbuka dengan fasilitas memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Persentase ketersediaan prasarana ruang taman modern hijau terbuka dengan fasilitas memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.		√	100	100	100	100	100	100
	Ruang Rapat Kerja	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan prasarana dan sarana ruang rapat kerja dengan fasilitas memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Persentase ketersediaan prasarana dan sarana ruang rapat kerja dengan fasilitas memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.		√	100	100	100	100	100	100
	Ruang Pimpinan Pusat Studi/Kajian IAS	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan	Persentase ketersediaan prasarana dan sarana		√	100	100	100	100	100	100

		ketersediaan prasarana dan sarana ruang pimpinan Pusat Studi/Kajian IAS dengan fasilitas memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	ruang pimpinan Pusat Studi/Kajian IAS dengan fasilitas memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.								
	Ruang Pimpinan Pusat Studi/Kajian CESFAS	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan prasarana dan sarana ruang pimpinan Pusat Studi/Kajian CESFAS dengan fasilitas memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	Persentase ketersediaan ketersediaan prasarana dan sarana ruang pimpinan Pusat Studi/Kajian CESFAS dengan fasilitas memadai untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.		√	100	100	100	100	100	100
	Ruang Unit Pemeliharaan, Keselamatan dan Keamanan	Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan prasarana ruang unit-unit pemeliharaan, keselamatan dan keamanan dengan fasilitas memadai untuk menjamin	Persentase ketersediaan prasarana ruang unit-unit SDM untuk melakukan pemeliharaan serta menjamin keselamatan dan		√	100	100	100	100	100	100

		kenyamanan, keselamatan, dan keamanan sivitas akademika untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.	keamanan secara berkala terhadap sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM Prodi HI.								

BAB VI
STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PkM

Dalam rangka mengembangkan dan mencapai standar sarana dan prasarana PkM di UKI, strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Dekan FISIPOL UKI bersama TPMF/PS membentuk Tim Perumus dalam merencanakan standar sarana dan prasarana PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI;
2. Ketua Program Studi HI berkomunikasi dengan Dekanat FISIPOL untuk memeriksa kesesuaian dan kelayakan rumusan standar sarana dan prasarana PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI yang telah disusun oleh Tim Perumus;
3. Ketua Yayasan UKI menetapkan rumusan standar sarana dan prasarana PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI melalui SK.
4. WRA, Dekan FISIPOL, Wakil Dekan FISIPOL, Ketua Program Studi HI, Ka. P3M Fisipol, Dosen Prodi HI, dan Tenaga Kependidikan FISIPOL mengimplementasikan standar sarana dan prasarana PkM tersebut;
5. TPMF/PS melakukan review implementasi standar sarana dan prasarana PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI dalam diskusi rapat tinjauan secara periodic bersama Dekanat FISIPOL dan Ketua Program Studi HI.
6. BPM melalui Tim Audit Mutu Internal (AMI) mengevaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana PkM secara periodik dengan laporan yang disampaikan kepada pimpinan Fisipol, Prodi HI, dan LPPM untuk dibawa dalam rapat tinjauan manajemen;
7. LPPM, Ka. P3M FISIPOL, Dekan FISIPOL dan Ketua Program Studi HI meningkatkan standar sarana dan prasarana PkM berdasarkan hasil rapat tinjauan manajemen.

BAB VII
DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang terkait dalam standar sarana dan prasarana PkM adalah:

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP sarana dan prasarana PkM , pemeliharaan sarana dan prasarana PkM.
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat
16. Data sarpras LPPM, surat permintaan peminjaman sarpras dari fakultas/PPs

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam dalam standar sarana dan prasarana PkM adalah:

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
5. Undang Undang RI nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
8. Statuta UKI 2016
9. Renstra UKI 2019-2024
10. Renstra FISIPOL UKI 2019-2024
11. Renstra HI FISIPOL UKI 2019-2024
12. Kebijakan SPMI UKI.
13. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks PkM dalam Instrumen Akreditasi.
14. RIP (Rencana Induk Pengembangan) UKI 2015-2034
15. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
16. Kebijakan SPMI UKI.
17. Buku Pedoman PkM tahun 2018

Tim Perumus
Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd Anggota: 1. Dr. Lamhot Naibaho, M.Hum 2. Riskey Oktavian, S.IP., M.A.

Lampiran 7. Justifikasi Anggaran Biaya

1. Honorarium						
Honor	Honor/jam (Rp)	Waktu (jam/minggu)	Minggu	Honor per tahun (Rp)		
				Tahun ke-1	Tahun ke..	Tahun ke-n
Pelaksana 1						
Pelaksana 2						
Pelaksana n						
Sub total (Rp)						
2. Pembelian Bahan Habis Pakai						
Material	Justifikasi pembelian	Kuantitas	Harga satuan (Rp)	Biaya per tahun (Rp)		
				Tahun ke 1	Tahun ke..	Tahun ke n
Bahan habis pakai 1						
Bahan habis pakai 2						
Bahan habis pakai n						
Sub total (Rp)						
3. Perjalanan						
Material	Justifikasi perjalanan	Kuantitas	Harga satuan (Rp)	Biaya per tahun (Rp)		
				Tahun ke 1	Tahun ke..	Tahun ke n
Perjalanan 1						
Perjalanan 2						
Perjalanan n						
Sub total (Rp)						
5. Sewa						
Material	Justifikasi sewa	kuantitas	Harga satuan (Rp)	Biaya per tahun (Rp)		
				Tahun ke 1	Tahun ke..	Tahun ke n
Sewa 1						
Sewa 2						
Sewa n						
Sub total (Rp)						
Total Anggaran yang diperlukan setiap tahun (Rp)						
Total Anggaran yang diperlukan seluruhnya (Rp)						

BAU

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

APPENDIX.01

LAPORAN BARANG RUSAK (LBR)

Nomor : .....

Tanggal : .....

Kepada
Bagian Sarana & Prasarana
di Tempat

Dengan hormat,
Bersama ini dilaporkan bahwa barang-barang tersebut di bawah ini sudah dalam keadaan tidak dapat dipergunakan lagi, agar dilakukan penarikan sebagai berikut :

Nama Barang	Detail Spesifikasi Merk, Type, Code	Tahun Pembelian	Jumlah Unit	Keterangan
1. Buku pedoman Ais	Cetakan	2010		Tdk dipakai lagi
2. Kertas-kertas	Cetakan			Rusak
3 Tinta Printer Dokmatric rusak				Rusak
4 Kardus-kardus kosong				Rusak
5. Dan rongsokan lain(kecil)				Rusak

Fakultas / Unit : .....

Diketahui oleh
Pimpinan Unit

Yang Melaporkan

( ) ( )

Asli : Sarana & Prasarana
Copy 1 : Bagian Pengadaan
Copy 2 : Pertinggal

Dipindai dengan CamScanner

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

APENDIX-02

PENARIKAN BARANG RUSAK (PBR)

Nomor : .....

Tanggal : .....

Menunjuk Laporan Barang Rusak No..... Tanggal ..... telah dilaksanakan penarikan barang-barang dimaksud sebagai berikut :

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah /Unit	Keterangan

Petugas Gudang

.....

( )

Yang Menerima

( )

Yang Menyerahkan

Fakultas / Unit :

( )

Asli : Yang menyerahkan

Copy 1 : Yang menerima

Copy 2 : Petugas Gudang

Dipindai dengan CamScanner

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

APENDIX-02

PENARIKAN BARANG RUSAK (PBR)

Nomor : .....

Tanggal : .....

Menunjuk Laporan Barang Rusak No..... Tanggal ..... telah dilaksanakan penarikan barang-barang dimaksud sebagai berikut :

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah /Unit	Keterangan

Petugas Gudang

.....

( )

Yang Menerima

( )

Yang Menyerahkan

Fakultas / Unit :

( )

Asli : Yang menyerahkan

Copy 1 : Yang menerima

Copy 2 : Petugas Gudang

Dipindai dengan CamScanner

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

APPENDIX-03

DAFTAR BARANG RUSAK (DBR)

No. Urut	Tanggal	LBR NO.	Nama Barang	Jumlah Barang	Keadaan Phisik	Keterangan

Dipindai dengan CamScanner

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

APPENDIX-04

DAFTAR BARANG RUSAK
UNTUK DILELANG

No. Urut	Tgl	LBR NO.	Nama Barang	Jumlah Barang	Keadaan Barang	Keterangan

Jakarta,.....

Disetujui oleh,

( )

Diketahui oleh,

( )

Dibuat oleh,

( )

Asli :Bagian Gudang Copy 2: Bagian Pengadaan Copy 3:Pertinggal

Dipindai dengan CamScanner

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

APPENDIX-05

DAFTAR PEMENANG LELANG (DPL)

Nomor : .....

Tanggal : .....

No Urut	Nama dan Alamat	Nama Barang	Jumlah	
			Satuan	Harga (Rp)
		JUMLAH		

Ditetapkan oleh :

Ketua,

( )

Anggota 1,

( )

Anggota 2,

( )

Asli : Panitia Lelang

Copy 1 : Biro Keuangan

Copy 2 : Pertinggal

Dipindai dengan CamScanner

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

APPENDIX-06

PERMINTAAN PEMBAYARAN LELANG (PPL)

Nomor : .....

Tanggal : .....

Kepada Yth :
.....
.....
di Tempat

Dengan hormat,
Menunjuk Daftar Pemenang Lelang No..... Tanggal..... harap dilakukan pelunasan kepada Bagian Keuangan UKI atas barang-barang sebagai berikut :

No Urut	Nama Barang	Jumlah		Keterangan
		Unit	Rp.	
	Jumlah			

Panitia Lelang

( )

Asli : Pemenang Lelang

Copy 1 : Bagian Keuangan

Copy 2 : Panitia Lelang

Dipindai dengan CamScanner

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

No : .....

Tanggal : .....

RECEIPT VOUCHER (RV)

Kode Unit : ..... Fakultas/Unit : .....

KODE AKUN	URAIAN	JUMLAH
TOTAL		

Disetujui oleh : PRNA,	Kabiro. Keuangan,	Kabag. Akuntansi,	Data Entry,	Kasir,

Lembar 1 : Bag. Akunting

Lembar 2 : Bag. Penerimaan

Dipindai dengan CamScanner

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

Lembar 1 : Bag. Akunting

Lembar 2 : Bag. Penerimaan

Dipindai dengan CamScanner

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

APPENDIX -07

SURAT PENYERAHAN BARANG (SPB)

Nomor : .....
Tanggal: .....

Kepada :
Petugas Gudang UKI
di Tempat

Dengan hormat ,
Harap dilakukan penyerahan barang kepada pembawa surat ini sebagai berikut :

No Urut	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah/ Unit	Keterangan

Diterima oleh,

( )

Diserahkan oleh,

( )

Panitia Lelang

( )

Asli : Petugas Gudang

Copy 1 : Bagian Akunting

Copy 2 : Penerima Barang

Dipindai dengan CamScanner

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

APPENDIX-08

DAFTAR BARANG RUSAK YANG AKAN DIHANCURKAN

No Urut	Nama Barang	PBR No/Tanggal	Jumlah Urut	Keterangan

Jakarta,

Disetujui oleh,	Diketahui oleh,	Dibuat oleh,
( )	( )	( )

Asli : Bagian Gudang

Copy 1 : Bagian Pengelolaan Kampus

Copy 2 : Pertinggal

Dipindai dengan CamScanner

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

APPENDIX-9

BERITA ACARA PENGHANCURAN BARANG RUSAK

Nomor :

Pada hari ini .. .. tanggal .. .. .. telah dilaksanakan penghancuran barang-barang rusak sebagai berikut :

No. Urut	OBS. WITHDRAW No / Tanggal	Nama Barang	Jumlah Unit	Keterangan

Penghancuran dilakukan di lokasi . . . dengan cara . . .

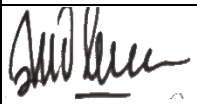
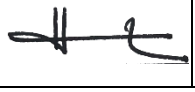
Disaksikan oleh,
1.
2.

Dilaksanakan oleh,
1.
2.

Asli : Bagian Akunting Copy 1 : Arsip Copy 2 : Bagian Gudang Copy 3 : Pertinggal

Dipindai dengan CamScanner

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 23/PS-IHI/UKI/Man.SPMI/B/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2021
		Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 13

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tandatangan**	
1. Perumusan	Elferida Sormin, S.Si., M.Pd	Ketua Tim Perumus		
2. Pemeriksa	Dr. Aartje Tehupeiory, S.H., M.H .	Ketua LPPM		
3. Persetujuan	Budi Chrismanto Sirait, S.Sos., M.A	Ketua Senat Fisipol UKI		
4. Penetapan	Ir. Jesua Un	Ketua Pengurus Yayasan UKI		
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. LPM		

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai HI FISIPOL UKI 3

Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pengelolaan PkM 5

Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Pengelolaan PkM 5

Bab IV. Definisi Istilah Teknis 5

Bab V. Prosedur /Langkah Manual 6

1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan PkM
   Diagram Alir Penetapan Standar Pengelolaan PkM 6
2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM
   Diagramg Alir Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM 8
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan PkM
   Diagram Evaluasi (Pelaksanaan)Standar Pengelolaan PkM 9
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan PkM
   Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan PkM 10
5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan PkM
   Diagram Alir Peningkatan Standar Pengelolaan PkM 11

Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual 12

Bab VII Dokumen Terkait 12

Referensi 13

BAB I
VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI HI FISIPOL UKI

A. Visi

Menjadi Program Studi unggulan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan di tingkat nasional pada tahun 2024, tingkat Asia Tenggara tahun 2029, dan tingkat Asia tahun 2034 sesuai dengan Pancasila dan nilai-nilai kristiani.

B. Misi

1. Meningkatkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar yang berbasis riset mengikuti perkembangan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi;
3. Meningkatkan kualitas penelitian yang terpublikasi dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memecahkan masalah dalam masyarakat berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
5. Meningkatkan pengembangan kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global.

C. Tujuan

1. Menghasilkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang partisipatif, efisien, dan efektif secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
2. Menghasilkan sarjana unggulan dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dan adaptif terhadap dunia kerja yang dinamis.
3. Menghasilkan publikasi penelitian yang berkualitas dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan.
4. Menghasilkan program pengabdian kepada masyarakat (PkM) berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan untuk memecahkan masalah masyarakat.
5. Menghasilkan jejaring kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global untuk mendukung pengembangan pendidikan, penelitian, dan PkM program studi.

D. Motto

"Melayani, Bukan Dilayani". Ini diambil dalam Matius 20:28 berbunyi: *" ... sama seperti Anak Manusia datang bukan untuk dilayani, melainkan untuk melayani dan untuk memberikan nyawaNya menjadi tebusan bagi banyak orang"*. Motto ini mengarahkan civitas akademika HI FISIPOL UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman *(Comfort),* dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out.* Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang *(comfort)* bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.
2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati *(Emphaty),* dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative.* Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan *(informative).*
3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten *(Consistency),* dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent.* Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan *(compliance),* dan konsisten.
4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21).
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas *(Satisfaction),* dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/ Competent/ Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin *(assurance),* membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus *(continuous improvement).*
5. Bertanggung Jawab (*Responsibility,* Matius 25:23)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (Trustworthiness), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions.* Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan *(compliance),* mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan *(open to suggestions).*
6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan *(Happiness),* dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya.

BAB II
TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PkM

Tujuan dan maksud manual standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat (PkM) adalah:
1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar pengelolaan PkM.
2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar pengelolaan PkM.
3. Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar pengelolaan PkM.
4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar pengelolaan PkM.
5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar pengelolaan PkM secara berkelanjutan.

BAB III
LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PKM

Luas lingkup manual standar pengelolaan PkMadalah:
1. Manual penetapan standar pengelolaan PkM.
2. Manual pelaksanaan standar pengelolaan PkM.
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar pengelolaan PkM.
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar pengelolaan PkM.
5. Manual peningkatan standar pengelolaan PkM.

BAB IV
DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Pengabdian kepada masyarakat (PkM)** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Permendikbud No 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 1 butir 12).
2. **Ilmu Pengetahuan** adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).
3. **Civitas akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)
4. **Pengelolaan PKM adalah** kriteria tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (Permendikbud No 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 61 butir 1) .

BAB V
LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PKM

A. Manual Penetapan Standar Pengelolaan PkM

Manual penetapan standar pengelolaan PkM adalah tahapan ketika standar pengelolaan PkM dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar pengelolaan PkM meliputi:

1. Pembentukan tim perumus standar pengelolaan PkMdi tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar pengelolaan PkM.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar pengelolaan PkM
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar pengelolaan PkM berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience,* B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
   a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
   b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
   c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
   d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
8. Melakukan pemeriksaan standar pengelolaan PkM.
9. Memperoleh persetujuan standar pengelolaan PkM dalam rapat Senat UKI.
10. Melakukan penetapan standar pengelolaan PkM oleh Ketua Pengurus YUKI.

Diagram Alir Penetapan Standar Pengelolaan PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus
Membuat formulasi *template*	LPM	Membuat formulasi *template* dan merumuskan rasional/alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar pengelolaan PkM.	3 hari	Template Dokumen SPMI

Mengumpulkan UU, regulasi dan peraturan	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar pengelolaan PkM.	3 hari	Lihat Referensi
Mengkaji UU, regulasi dan peraturan	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar pengelolaan PkM.	2 minggu	Lihat Referensi
SWOT	Tim perumus	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.	2 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024
Merumuskan cakupan standar pengelolaan PkM	Tim perumus	Merumuskan cakupan standar pengelolaan PkMatas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.	1 minggu	Lihat Referensi
A				
A				
Tidak Sesuai ya	Tim perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar pengelolaan PkM	2 hari	Standar pengelolaan PkM
Merumuskan pernyataan standar ABCD atau KPI	Tim perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*, B (*Behaviour*), C (*Competence)*, dan D (*Degree*) atau KPI	2 minggu	Lihat Referensi
Menentukan indikator	Tim perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	3 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024 Laporan AMI LaporanPTK
tidak Pemeriksaan	Ketua LPPM/Ka. LPM	Melakukan pemeriksaan standar pengelolaan PkM	2 hari	Dokumen SPMI

Ya Persetujuan standar	Ketua Senat UKI	Memperoleh persetujuan standar pengelolaan PkM dari rapat Senat UKI.	1 hari	SK Persetujuan Dokumen SPMI
Penetapan	Ketua Pengurus Yayasan UKI	Melakukan penetapan standar pengelolaan PkM oleh ketua pengurus yayasan UKI dalam bentuk peraturan YUKI	2 hari	SK Penetapan Dokumen SPMI
Selesai				

B. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM

Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar pengelolaan PkM yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar pengelolaan PkM adalah:

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs dalam persiapan pelaksanaan standar pengelolaan PkM
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar pengelolaan PkM
3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar pengelolaan PkM yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi standar pengelolaan PkM kepada *stakeholders* secara periodik.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar pengelolaan PkM yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Ketua LPPM	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs dalam persiapan pelaksanaan standar pengelolaan PkM	1 hari	Undangan rapat
Persiapan teknis	Kabid PkM	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar pengelolaan PkM	1 hari	Dokumen SPMI
SOP, IK, F	Kabid PkM	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar pengelolaan PkM yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP penilaian PkM, pengelolaan PkM Formulir

Sosialisasi standar	WRA Ketua LPPM Kabid PkM	Melakukan sosialisasi standar pengelolaan PkM kepada *stakeholders* secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
Implementasi	Ketua LPPM Kabid PkM Dekan/Dir. PPs/ Kaprodi/ Dosen	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar pengelolaan PkM yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI Undangan seminar, berita acara,proposal, presensi,form penilaian reviewer, surat permohonan pembuatan reviewer internal UKI, SK reviewer internal, surat tugas reviewer laporan pengelolaan PkM , e-budgeting.
Selesai				

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan PkM

Evaluasi (pelaksanaan) standar pengelolaan PkM merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar pengelolaan PkM.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar pengelolaan PkM adalah:

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala LPM
3. Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh LPM.
4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
5. Melaksanakan audit mutu internal standar pengelolaan PkM.
6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM
7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal
Penerbitan surat tugas auditor mutu internal	Ka. LPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Rechararging AMI	Ka. LPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan *Recharging* AMI

Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
Pelaksanaan AMI	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar pengelolaan PkM	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan AMI dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM	2 minggu	Form F3, F4, dan F5 AMI
Laporan AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. LPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
Selesai				

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan)Standar Pengelolaan PkM

Pengendalian (pelaksanaan) standar pengelolaan PkM adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan PkM.

1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala LPM
2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal.
3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
4. Melaksanakan PTK AMI standar pengelolaan PkM
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM
6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai				
Peneribitan surat tugas auditor mutu internal	Ka. LPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Rapat Koordinasi	Ka. LPM Kabid AMI	Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal	1 hari	Undangan rapat koordinasi PTK AMI

Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal PTK AMI
Pelaksanaan PTK AMI	Kabid AMI	Melaksanakan PTK AMI standar pengelolaan PkM	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan PTK dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM	2 minggu	Form F6 AMI
Laporan hasil PTK AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. LPM Kabid AMI	Menyusun laporan hasil PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan PTK Hasil AMI
Selesai				

E. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan PkM

Peningkatan mutu standar pengelolaan PkM adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar pengelolaan PkM secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan PkM.
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar pengelolaan PkM.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar pengelolaan PkM.

Diagram Alir Peningkatan Standar Pengelolaan PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai				
Mempelajari laporan	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan PkM.	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI
Menyelenggarakan rapat	Rektor	Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.	1 hari	Undangan Notulensi : *action plan* dan *task force*
Melakukan kajian	Pimpinan Rektorat, Dekanat dan Ka. Prodi	Melakukan kajian standar pengelolaan PkM	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI

Menindaklanjuti hasil	Pimpinan Rektorat, Dekanat dan Ka. Prodi	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar pengelolaan PkM	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
Selesai				

BAB VI
KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PkM

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar pengelolaan PkM berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar pengelolaan PkM: Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat Universitas UKI, LPM, Ketua LPPM dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar pengelolaan PkM: Ketua LPPM, Kabid PkM, Dekan Fakultas/Direktur PPs, Kaprodi dan Dosen.
3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar pengelolaan PkM: Rektor, Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar pengelolaan PkM: Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
5. Peningkatan standar pengelolaan PkM: Pimpinan Rektorat, Dekanat dan Ka. Prodi

BAB VII
DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar pengelolaan PkMantara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP penilaian PkM, pengelolaan PkM
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat, notulensi: *action plan* dan *task force*
16. Undangan seminar, berita acara,proposal, presensi,form penilaian reviewer, surat permohonan pembuatan reviewer internal UKI, SK reviewer internal, surat tugas reviewer laporan PkM, e-budgeting

REFERENSI

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi.
5. Statuta UKI 2016
6. RIP (Rencana Induk Pengembangan) UKI 2015-2034
7. Renstra UKI 2015-2019
8. Renstra UKI 2019-2024
9. Renstra FISIPOL UKI 2015-2019
10. Renstra FISIPOL UKI 2019-2024
11. Renstra Program Studi IHI 2015-2019
12. Renstra Program Studi IHI 2019-2024
13. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
14. Kebijakan SPMI UKI.
15. Buku Pedoman PkM n tahun 2018

Tim Perumus
Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd Anggota: Dr. Lamhot Naibaho, M.Hum Riskey Oktavian, S.IP.,M.A.

	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 23/PS-IHI/UKI/Std.SPMI/B/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2021
		Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 26

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tandatangan**	
1. Perumusan	Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd	Ketua Tim Perumus		
2. Pemeriksa	Dr. Aartje Tehupeiory,S.H.,M.H	Ketua LPPM		
3. Persetujuan	Budi Chrismanto Sirait, S.Sos., M.A	Ketua Senat Fisipol UKI		
4. Penetapan	Ir. Jesua Un	Ketua Pengurus Yayasan UKI		
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. LPM		

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai HI FISIPOL UKI.....3

Bab II Rasionale Penetapan Standar 6

Bab III Definisi Istilah 7

Bab IV Pihak Yang Terkait.....8

Bab V Isi dan Indikator Standar 9

Bab VI Strategi Pencapaian Standar..... 24

Bab VII Dokumen Terkait..... 25

Referensi..... 26

BAB I
VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI HI FISIPOL UKI

A. Visi

Menjadi Program Studi unggulan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan di tingkat nasional pada tahun 2024, tingkat Asia Tenggara tahun 2029, dan tingkat Asia tahun 2034 sesuai dengan Pancasila dan nilai-nilai kristiani.

B. Misi

1. Meningkatkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar yang berbasis riset mengikuti perkembangan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi;
3. Meningkatkan kualitas penelitian yang terpublikasi dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memecahkan masalah dalam masyarakat berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
5. Meningkatkan pengembangan kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global.

C. Tujuan

1. Menghasilkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang partisipatif, efisien, dan efektif secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
2. Menghasilkan sarjana unggulan dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dan adaptif terhadap dunia kerja yang dinamis.
3. Menghasilkan publikasi penelitian yang berkualitas dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan.
4. Menghasilkan program pengabdian kepada masyarakat (PkM) berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan untuk memecahkan masalah masyarakat.
5. Menghasilkan jejaring kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global untuk mendukung pengembangan pendidikan, penelitian, dan PkM program studi.

D. Motto

"Melayani, Bukan Dilayani". Ini diambil dalam Matius 20:28 berbunyi: *" ... sama seperti Anak Manusia datang bukan untuk dilayani, melainkan untuk melayani dan untuk*

memberikan nyawaNya menjadi tebusan bagi banyak orang". Motto ini mengarahkan civitas akademika HI FISIPOL UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman *(Comfort),* dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out.* Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang *(comfort)* bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati *(Emphaty),* dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative.* Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan *(informative).*

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten *(Consistency),* dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent.* Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan *(compliance),* dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21).
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas *(Satisfaction),* dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/ Competent/ Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin *(assurance),* membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus *(continuous improvement).*

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility,* Matius 25:23)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (Trustworthiness), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions.* Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan *(compliance),* mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan *(open to suggestions).*

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan *(Happiness),* dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya.

BAB II
RASIONALE PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PkM

A. Faktor Internal

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 47 ayat 1 dan 2 Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah kegiatan Sivitas Akademika dalam mengamalkan dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa yang dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan Sivitas Akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat.
2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 pasal 61 ayat 1 dan 2, dan Permendikbud No. 3 Tahun 2015 pasal 63 ayat 1 tentang standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

B. Eksternal:

Dalam rangka memenuhi budaya mutu UKI:

1. Statuta UKI Tahun 2016 yang mentargetkan menjadi universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai Kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.
2. Renstra UKI 2019-2024 tentang misi meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
3. Renstra FISIPOL UKI tentang misi meningkatkan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi yang bertujuan tercapainya target penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) unggulan, meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan tujuan rerciptanya sistem pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.
4. Renstra HI FISIPOL UKI memiliki misi meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memecahkan masalah dalam masyarakat berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan untuk menghasilkan program PkM berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dalam memecahkan masalah masyarakat.

BAB III
DEFINISI ISTILAH

a. **Pengabdian kepada masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 1 butir 12).

b. **Ilmu Pengetahuan** adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).

c. **Teknologi** adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)

d. **Civitas akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)

e. **Pengelolaan PKM adalah** kriteria tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 pasal 61 ayat 1 dan 2, dan Permendikbud No. 3 Tahun 2015 pasal 63 ayat 1)

BAB IV
PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:
1. Ketua Yayasan UKI
2. Tim Perumus
3. Ketua Senat FISIPOL UKI
4. Dekan FISIPOL UKI
5. Wakil Dekan FISIPOL UKI
6. Ketua Program Studi HI

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:
1. Ketua LPPM
2. Dekan FISIPOL UKI
3. Wakil Dekan FISIPOL UKI
4. Ketua Program Studi HI
5. Ka. P3M Fisipol
6. Dosen Program Studi HI
7. Ka. BAA FISIPOL UKI

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:
1. Ka.BPM
2. Kabid AMI
3. Tim Auditor Mutu Internal (AMI)

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:
1. BPM
2. TPMF/PS HI

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:
1. Ketua LPPM
2. Ka. P3M Fisipol
3. Dekan FISIPOL UKI
4. Ketua Program Studi HI

BAB V
ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR PENGELOLAAN PkM

A. Pernyataan isi standar

Lembaga Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

1. Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan ketersediaan Peta Jalan PkM sebagai pengelolaan perencanaan Prodi HI yang memayungi tema PkM dosen dan mahasiswa Prodi HI disusun dari Rencana Induk PkM (RENIP) LPPM UKI berdasarkan Renstra UKI
2. Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan Prodi HI memiliki peraturan-peraturan yang mengatur pengelolaan hak dan kewajiban pelaksana PkM serta hubungan kerja dalam pelaksanaan PkM Prodi HI
3. Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan ketersediaan Panduan PkM LPPM UKI yang menjadi pedoman pengelolaan pelaksanaan PkM Prodi HI
4. Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan ketersediaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) PkM yang menjadi landasan pengelolaan perencanaan PkM Prodi HI
5. Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan pengelolaan pelaksanaan PkM Prodi HI memiliki tema yang sesuai dengan Peta Jalan PkM yang ditetapkan Prodi HI berdasarkan RENIP LPPM UKI
6. Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan pengelolaan pelaksanaan hak dan kewajiban pelaksana PkM, serta hubungan kerja PkM Prodi HI diselenggarakan sesuai peraturan-peraturan yang ditetapkan LPPM UKI
7. Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan pengelolaan pelaksanaan PkM sesuai Panduan PkM yang ditetapkan Prodi HI berdasarkan Panduan PkM LPPM UKI
8. Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan pengelolaan pelaksanaan PkM sesuai Standar Isi PkM, Standar Proses PkM, dan Standar Penilaian PkM untuk mencapai Standar Hasil PkM yang ditetapkan dalam SPMI PkM Prodi HI berdasarkan SPMI PkM UKI
9. Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan dilakukan pengendalian pelaksanaan PkM Prodi HI oleh LPPM UKI secara periodik
10. Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan dilakukan pemantauan pelaksanaan PkM Prodi HI secara oleh LPPM UKI secara periodik
11. Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan pemberlakuan evaluasi pelaksanaan PkM Prodi HI secara oleh LPPM UKI secara periodik
12. Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan pengelolaan PkM di Prodi HI memiliki laporan hasil program PkM yang diterbitkan oleh LPPM UKI secara periodik. sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu PkM.
13. Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan setiap hasil PkM disebarluaskan oleh LPPM UKI
14. Dekanat dan Kaprodi HI bersama Ka. P3M Fisipol memastikan ketersediaan program kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana PkM Prodi HI untuk melaksanakan PkM sesuai standar Isi standar Proses dan standar penilaian PkM untuk mencapai standar hasil PkM yang ditetapkan oleh LPPM

15. Dekanat dan Kaprodi HI bersama Ka. P3M Fisipol memastikan ketersediaan program kegiatan pemberian penghargaan kepada pelaksana PkM Prodi HI yang berprestasi oleh LPPM

Perguruan Tinggi

1. Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan ketersediaanpengelolaan perencanaan PkM oleh LPPM melalui Rencana Strategis PkM sebagai bagian dari Rencana Strategis UKI menjadi landasan dasar Prodi HI dalam melaksanakan program PkM
2. Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan ketersediaan pengelolaan perencanaan PkM oleh LPPM melalui RENIP PkM UKI sebagai landasan dasar Prodi HI dalam melaksanakan program PkM
3. Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan ketersediaan pengelolaan perencanaan PkM oleh LPPM melalui peraturan-peraturan sebagai landasan dasar Prodi HI dalam melaksanakan program PkM
4. Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan ketersediaan pengelolaan perencanaan PkM oleh LPPM melalui Panduan PkM sebagai pedoman Prodi HI dalam melaksanakan program PkM
5. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan pengelolaan pelaksanaan PkM ProdI HI oleh LPPM berdasarkan kriteria dan prosedur penilaian terkait hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa;
6. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan pengelolaan pelaksanaan PkM ProdI HI oleh LPPM berdasarkan kriteria dan prosedur penilaian terkait jumlah publikasi ilmiah yang diterbitkan
7. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan pengelolaan pelaksanaan PkM ProdI HI oleh LPPM berdasarkan kriteria dan prosedur penilaian terkait jumlah dan mutu bahan ajar
8. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan pengendalian program PkM Prodi HI oleh LPPM yang menjaga dan meningkatkan mutu, serta fungsi PkM secara berkelanjutan
9. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan pemberlakuan pemantauan (monitoring) terhadap LPPM dalam mengelola program PkM Prodi HI
10. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan pemberlakuan evaluasi terhadap LPPM dalam mengelola program PkM Prodi HI
11. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan panduan tentang kriteria pelaksana PkM dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses PkM Prodi HI
12. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan adanya pendayagunaan sarana dan prasarana PkM Prodi HI pada lembaga lain dalam program kerja sama PkM
13. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan adanya analisis kebutuhan jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM Prodi HI
14. Pimpinan Rektorat memastikan ketersediaan pembuatan dan menyampaikan laporan kinerja Program Studi dalam menyelenggarakan program PkM kepada pangkalan Data Pendidikan Tinggi. (PDPT).

Indikator Kinerja Tambahan

1. Dekanat dan Kaprodi HI bersama Ka. P3M Fakultas memastikan LPPM memfasilitasi program bimbingan dan pelatihan peningkatan kemampuan pelaksana PkMProdi HI untuk mempublikasikan hasil PkM dalam jurnal terakreditasi nasional dan internasional yang bereputasi

B. Pencapaian Indikator Standar

Cakupan	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinera		Base-line	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan	2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024
Lembaga Pengelolaan PkM	Perencanaan	Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan ketersediaan Peta Jalan PkM sebagai pengelolaan perencanaan Prodi HI yang memayungi tema PkM dosen dan mahasiswa Prodi HI disusun dari Rencana Induk PkM (RENIP) LPPM UKI berdasarkan Renstra UKI	Persentase ketersediaan ketersediaan Peta Jalan PkM sebagai pengelolaan perencanaan Prodi HI yang memayungi tema PkM dosen dan mahasiswa Prodi HI yang disusun dari Rencana Induk PkM (RENIP) LPPM UKI berdasarkan Renstra UKI	√		100	100	100	100	100	100
		Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan Prodi HI memiliki	Persentase ketersediaan peraturan-peraturan yang mengatu	√		100	100	100	100	100	100

		peraturan-peraturan yang mengatur pengelolaan hak dan kewajiban pelaksana PkM serta hubungan kerja dalam pelaksanaan PkM Prodi HI	r pengelolaan hak dan kewajiban pelaksana PkM serta hubungan kerja dalam pelaksanaan PkM di Prodi HI								
		Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan ketersediaan Panduan PkM LPPM UKI yang menjadi pedoman pengelolaan pelaksanaan PkM Prodi HI	Ketersediaan Panduan PkM LPPM UKI yang menjadi pedoman pengelolaan pelaksanaan PkM Prodi HI	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan ketersediaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) PkM yang menjadi landasan pengelolaan perencanaan PkM Prodi HI	Ketersediaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) PkM yang menjadi landasan pengelolaan perencanaan PkM Prodi HI	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Pelaksanaan	Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama	Persentase pengelo	√		100	100	100	100	100	100

		dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan pengelolaan pelaksanaan PkM Prodi HI, memiliki tema yang sesuai dengan Peta Jalan PkM yang ditetapkan Prodi HI berdasarkan RENIP LPPM UKI	laan pelaksanaan PkM Prodi HI, memiliki tema yang sesuai dengan Peta Jalan PkM yang ditetapkan Prodi HI berdasarkan RENIP LPPM UKI								
		Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan pengelolaan pelaksanaan hak dan kewajiban pelaksana PkM, serta hubungan kerja PkM Prodi HI diselenggarakan sesuai peraturan-peraturan yang ditetapkan LPPM UKI	Persentase pelaksanaan hak dan kewajiban pelaksana PkM, serta hubungan kerja PkM Prodi HI diselenggarakan sesuai peraturan-peraturan yang ditetapkan LPPM UKI	√		100	100	100	100	100	100
		Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan pengelolaan	Persentase pelaksanaan PkM Prodi HI dikelola sesuai Panduan	√		100	100	100	100	100	100

		pelaksanaan PkM sesuai Panduan PkM yang ditetapkan Prodi HI berdasarkan Panduan PkM LPPM UKI	PkM yang ditetapkan Prodi HI berdasarkan Panduan PkM LPPM UKI								
		Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan pengelolaan pelaksanaan PkM sesuai Standar Isi PkM, Standar Proses PkM, dan Standar Penilaian PkM untuk mencapai Standar Hasil PkM yang ditetapkan dalam SPMI PkM Prodi HI berdasarkan SPMI PkM UKI	Persentase pelaksanaan PkM Prodi HI sesuai Standar Isi PkM, Standar Proses PkM, dan Standar Penilaian PkM untuk mencapai Standar Hasil PkM yang ditetapkan dalam SPMI PkM Prodi HI berdasarkan SPMI PkM UKI	√		100	100	100	100	100	100
	Pengendalian	Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan dilakukan pengendalian pelaksanaan PkM Prodi HI oleh LPPM UKI secara	Ketersediaan pengendalian pelaksanaan PkM Prodi HI oleh LPPM UKI secara periodik	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

		periodik									
	Pemantauan dan Evaluasi	Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan dilakukan pemantauan pelaksanaan PkM Prodi HI secara oleh LPPM UKI secara periodik	Ketersediaan dokumen pemantauan pelaksanaan PkM Prodi HI secara oleh LPPM UKI secara periodik	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan pemberlakuan evaluasi pelaksanaan PkM Prodi HI secara oleh LPPM UKI secara periodik	Ketersediaan dokumen laporan evaluasi pelaksanaan PkM Prodi HI secara oleh LPPM UKI secara periodik	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Pelaporan	Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan pengelolaan PkM di Prodi HI memiliki laporan hasil program PkM yang diterbitkan oleh LPPM UKI secara periodik. sebagai sumber data dan informasi dalam	Ketersediaan laporan hasil program PkM yang diterbitkan secara periodic oleh LPPM UKI. sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusa	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

		pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu PkM.	n perbaikan dan pengembangan mutu PkM.								
	Diseminasi Hasil PkM	Dekanat dan Kaprodi HI bekerjasama dengan Koordinator P3M Fakultas memastikan setiap hasil PkM disebarluaskan oleh LPPM UKI	Persentase hasil PkM di Prodi HI disebarluaskan oleh LPPM UKI	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Peningkatan Kemampuan Pelaksana PkM	Dekanat dan Kaprodi HI bersama Ka. P3M Fisipol memastikan ketersediaan program kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana PkM Prodi HI untuk melaksanakan PkM sesuai standar Isi standar Proses dan standar penilaian PkM untuk mencapai standar hasil PkM yang ditetapkan oleh LPPM	Ketersediaan program kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana PkM Prodi HI untuk melaksanakan PkM sesuai standar Isi standar Proses dan standar penilaian untuk mencapai standar hasil PkM yang ditetapkan	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

	Penghargaan Pelaksana PkM	Dekanat dan Kaprodi HI bersama Ka. P3M Fisipol memastikan ketersediaan program kegiatan pemberian penghargaan kepada pelaksana PkM Prodi HI yang berprestasi oleh LPPM	Ketersediaan dokumen program kegiatan pemberian penghargaan kepada pelaksana PkM Prodi HI yang berprestasi	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
Perguruan Tinggi	Perencanaan	Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan ketersediaan pengelolaan perencanaan PkM oleh LPPM melalui Rencana Strategis PkM sebagai bagian dari Rencana Strategis UKI menjadi landasan dasar Prodi HI dalam melaksanakan program PkM	Ketersediaan pengelolaan perencanaan PkM oleh LPPM melalui Rencana Strategis PkM sebagai bagian dari Rencana Strategis UKI menjadi landasan dasar Prodi HI dalam melaksanakan program PkM	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan ketersediaan pengelolaan perencanaan PkM oleh LPPM melalui	Ketersediaan pengelolaan perencanaan PkM oleh LPPM	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

		RENIP PkM UKI sebagai landasan dasar Prodi HI dalam melaksanakan program PkM	melalui RENIP PkM UKI sebagai landasan dasar Prodi HI dalam melaksanakan program PkM								
		Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan ketersediaan pengelolaan perencanaan PkM oleh LPPM melalui peraturan-peraturan sebagai landasan dasar Prodi HI dalam melaksanakan program PkM	Ketersediaan pengelolaan perencanaan PkM oleh LPPM melalui peraturan-peraturan sebagai landasan dasar Prodi HI dalam melaksanakan program PkM	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan ketersediaan pengelolaan perencanaan PkM oleh LPPM melalui Panduan PkM sebagai pedoman Prodi HI dalam melaksanakan program PkM	Ketersediaan pengelolaan perencanaan PkM oleh LPPM melalui Panduan PkM sebagai pedoman Prodi HI dalam melaksanakan	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

			program PkM								
	Pelaksanaan	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan pengelolaan pelaksanaan PkM ProdI HI oleh LPPM berdasarkan kriteria dan prosedur penilaian terkait hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa;	Ketersediaan pengelolaan pelaksanaan PkM ProdI HI oleh LPPM berdasarkan kriteria dan prosedur penilaian terkait hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa;	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan	Ketersediaan pengelolaan pelaksan	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

		pengelolaan pelaksanaan PkM ProdI HI oleh LPPM berdasarkan kriteria dan prosedur penilaian terkait jumlah publikasi ilmiah yang diterbitkan	aan PkM ProdI HI oleh LPPM berdasarkan kriteria dan prosedur penilaian terkait jumlah publikasi ilmiah yang diterbitkan								
		Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan pengelolaan pelaksanaan PkM ProdI HI oleh LPPM berdasarkan kriteria dan prosedur penilaian terkait jumlah dan mutu bahan ajar	Ketersediaan pengelolaan pelaksanaan PkM ProdI HI oleh LPPM berdasarkan kriteria dan prosedur penilaian terkait jumlah dan mutu bahan ajar	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Pengendalian	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan pengendalian program PkM Prodi HI oleh LPPM yang menjaga dan meningkatkan mutu, serta fungsi PkM secara berkelanjutan	Ketersediaan pengendalian program PkM Prodi HI oleh LPPM yang menjaga dan meningkatkan mutu, serta	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

			fungsi PkM secara berkelanjutan								
	Monitoring dan Evaluasi	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan pemberlakuan pemantauan (monitoring) terhadap LPPM dalam mengelola program PkM Prodi HI	Ketersediaan laporan pemantauan (monitoring) terhadap LPPM dalam mengelola program PkM Prodi HI	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan pemberlakuan evaluasi terhadap LPPM dalam mengelola program PkM Prodi HI	Ketersediaan laporan evaluasi terhadap LPPM dalam mengelola program PkM Prodi HI	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Kriteria Pelaksana PkM	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan panduan tentang kriteria pelaksana PkM dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses PkM Prodi HI	Ketersediaan panduan tentang kriteria pelaksana PkMdengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses PkM Prodi HI	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Pendayagunaan Sarana dan Prasarana	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan	Ketersediaan pendayagunaan	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

		adanya pendayagunaan sarana dan prasarana PkM Prodi HI pada lembaga lain dalam program kerja sama PkM	sarana dan prasarana PkM Prodi HI pada lembaga lain dalam program kerja sama PkM								
	Kebutuhan Sarana dan Prasarana	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan adanya analisis kebutuhan jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM Prodi HI	Ketersediaan dokumen analisis kebutuhan jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM Prodi HI	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Pelaporan	Pimpinan Rektorat memastikan ketersediaan pembuatan dan menyampaikan laporan kinerja Program Studi dalam menyelenggarakan program PkM kepada pangkalan Data Pendidikan Tinggi. (PDPT).	ketersediaan pembuatan dan penyampaian laporan kinerja Prodi HI dalam menyelenggarakan program PkM kepada pangkalan Data Pendidikan Tinggi. (PDPT).	√		Ada	Ad	Ad	Ad	Ad	Ad
Indikator Kinerj	Bimbingan dan Pelatihan	Dekanat dan Kaprodi HI bersama Ka.	Ketersediaan program		√	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

a Tambahan	Publikasi Hasil PkM dalam Jurnal Bereputasi	P3M Fakultas memastikan LPPM memfasilitasi program bimbingan dan pelatihan peningkatan kemampuan pelaksana PkMProdi HI untuk mempublikasikan hasil PkM dalam jurnal terakreditasi nasional dan internasional yang bereputasi	bimbingan dan pelatihan oleh LPPM dalam peningkatan kemampuan pelaksana PkM Prodi HI untuk mempublikasikan hasil PkM dalam jurnal terakreditasi nasional dan internasional yang bereputasi								

BAB VI
STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENGELOLAAN PkM

Dalam rangka mengembangkan dan mencapai standar pengelolaan PkM HI Fisipol UKI, maka strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Dekan FISIPOL UKI bersama GPMF/PS membentuk Tim Perumus dalam merencanakan standar pengelolaan PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI;
2. Ketua Program Studi HI berkomunikasi dengan Dekanat FISIPOL untuk memeriksa kesesuaian dan kelayakan rumusan standar pengelolaan PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI yang telah disusun oleh Tim Perumus;
3. Ketua Yayasan UKI menetapkan rumusan standar pengelolaan PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI melalui SK setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas;
4. WRA, Dekan FISIPOL, Wakil Dekan FISIPOL, Ketua Program Studi HI, Ka. P3M Fisipol, Dosen Prodi HI, dan Tenaga Kependidikan FISIPOL mengimplementasikan standar pengelolaan PkM tersebut;
5. GPMF/PS melakukan review implementasi standar pengelolaan PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI dalam diskusi rapat tinjauan secara periodic bersama Dekanat FISIPOL dan Ketua Program Studi HI.
6. LPM melalui Tim Audit Mutu Internal (AMI) mengevaluasi pencapaian standar pengelolaan PkM secara periodik dengan laporan yang disampaikan kepada pimpinan Fisipol, Prodi HI, dan LPPM untuk dibawa dalam rapat tinjauan manajemen;
7. LPPM, Ka. P3M FISIPOL, Dekan FISIPOL dan Ketua Program Studi HI meningkatkan standar pengelolaan PkM berdasarkan hasil rapat tinjauan manajemen.

BAB VI
DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang terkait dalam standar pengelolaan PkM antara lain :

1. Template Dokumen SPMI SK Persetujuan Dokumen SPMI
2. SK Penetapan Dokumen SPMI
3. Laporan Hasil AMI
4. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
5. SOP penilaian PkM, pengelolaan PkM
6. Formulir
7. SK pembentukan tim perumus
8. SK penetapan auditor mutu internal
9. Surat tugas auditor mutu internal
10. Daftar tim dan jadwal AMI
11. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
12. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
13. Notulen rapat
14. Undangan seminar, berita acara,proposal, presensi,form penilaian reviewer, surat permohonan pembuatan reviewer internal UKI, SK reviewer internal, surat tugas reviewer laporan PkM, e-budgeting

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam dalam standar pengelolaan PkM adalah:

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
5. Undang Undang RI nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
8. Statuta UKI 2016
9. Renstra UKI 2019-2024
10. Renstra FISIPOL UKI 2019-2024
11. Renstra HI FISIPOL UKI 2019-2024
12. Kebijakan SPMI UKI.
13. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks PkM dalam Instrumen Akreditasi.
14. RIP (Rencana Induk Pengembangan) UKI 2015-2034
15. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
16. Kebijakan SPMI UKI.
17. Buku Pedoman PkM tahun 2018

Tim Perumus
Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd Anggota: 1. Dr. Lamhot Naibaho, M.Hum 2. Riskey Oktavian, S.IP., M.A.

Lampiran 1 .Halaman Sampul Proposal Pengabdian kepada Masyarakat

USULAN PROGRAMPENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
FAKULTAS/PRODI/SWADANA*

JUDUL PROGRAM**

Oleh :
Nama Lengkap dan NIDN Ketua Tim Pengusul
Nama Lengkap dan NIDN Anggota Tim Pengusul

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
2018

*disesuaikan dengan fakultas/prodi pelaksana
** Contoh Judul: Desa Sangih Yang Menghadapi Konflik Hukum Adat.

N. Sistematika Penulisan Proposal

Usulan Pengabdian kepada Masyarakat maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakanfont Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A-4 sertamengikuti sistematika sebagai berikut.

HALAMAN SAMPUL(Lampiran 1)
HALAMAN PENGESAHAN(Lampiran 2)
DAFTAR ISI
RINGKASAN (maksimum satu halaman)

Kemukakan tujuan dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak satu spasi.

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab ini diuraikan

1.1. Analisis Situasi, diarahkan pada kondisi terkini mitra yang mencakup hal-hal berikut.

a. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan
   1) Uraikan aspek produksi dan manajemen usaha mitra.
   2) Ungkapkan selengkap mungkin termasuk seluruh persoalan yang dihadapi mitra

d. Untuk Masyarakat Calon Pengusaha
   1) Jelaskan potensi dan peluang usahanya.
   2) Uraian juga dikelompokkan menjadi aspek produksi dan manajemen usaha.
   3) Ungkapkan seluruh persoalan keberadaan sumberdaya saat ini.

e. Untuk Masyarakat Umum
   1) Jelaskan aspek sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
   2) Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini (konflik, sertifikat tanah, kebutuhan air bersih, premanisme, buta bahasa dan lain-lain). Permasalahan khusus yang dihadapi oleh mitra.

1.2. Permasalahan Mitra yang mengacu pada hasil analisi situasi dan mencakup hal-hal berikut ini.

a. Untuk pengusaha mikro/jasa layanan : penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang disepakati bersama
b. Untuk kelompok calon wirausaha baru : penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama
c. Untuk Masyarakat Umum : nyatakan persoalan prioritas mitra dalam aspek sosial, budaya, religi, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
f. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program IbM.
g. Usahakan permasalahannya bersifat spesifik, konkret serta benar-benar merupakan permasalahan prioritas mitra.

BAB 2. TARGET DAN LUARAN

Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan baik dalam aspek produksi maupun manajemen usaha (atau dua aspek utama). Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.
Buatlah rencana target capaian luaran.

Tabel 1. Rencana target capaian luaran

Jenis Luaran	Luaran
Publikasi di jurnal ilmiah/prosiding	Tidak ada/ draf/*submitted/ received/ accepted/ published*
Publikasi pada media masa (cetakan/elektronik)	Tidak ada/ draf/ proses *editing*/ sudah terbit
Peningkatan omzet pada mitra yang bergerak di bidang ekonomi	Ada/ tidak ada
Peningkatan kuantitas dan kualitas produk	Ada/tidak ada
Peningkatan pemahaman dan keterampilan masyarakat	Ada/tidak ada
Peningkatan ketentraman, kesehatan masyarakat (mitra masyarakat umum)	Ada/tidak ada
Jasa, model, rekayasan sosial, sistem, produk/barang	Tidak ada/ draf/ produk/ penerapan
Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, dan lainnya)	Tidak ada/ draf/ terdaftar/ garanted
Buku Ajar	Tidak ada/ draf/ proses *editing*/ sudah terbit ber ISBN

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan yang memuat hal-hal berikut ini.

1. Untuk pengusaha mikro/jasa layanan, penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang disepakati bersama.
2. Untuk Kelompok Calon Wirausaha Baru, penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
3. Untuk Masyarakat Umum, nyatakan persoalan prioritas mitra dalam aspek sosial, budaya, religi, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
4. Uraikan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program IbM. Permasalahan bersifat spesifik, konkrit serta benar-benar merupakan permasalahan prioritas mitra.
5. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra program yang telah disepakati bersama untuk kedua aspek utama dalam kurun waktu realisasi program IbM, (untuk mitra usaha mikro atau calon wirausaha).
6. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan sosial, budaya, religi dan lain-lain yang telah disepakati bersama (untuk mitra masyarakat non produktif secara ekonomis),
7. Uraikan prosedur kerja untuk mendukung realisasi metode yang ditawarkan,
8. Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi atas persoalan pada kedua aspek utama,
9. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program

BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

Beberapa hal yang harus dilengkapi pada bagian ini adalah sebagai berikut.

1. Uraikan kinerja lembaga fakultas/jurusan/prodi dalamkegiatan Pengabdian kepada Masyarakat satu tahun terakhir.
2. Jelaskan jenis kepakaran yang diperlukan dalam menyelesaikan seluruh persoalan atau kebutuhan mitra.
3. Tuliskan nama tim pengusul dan uraikan kepakaran dan tugasmasing-masing dalam kegiatan PkM (dibuat dalam bentuk tabel).

BAB 5. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

5.1 Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran disusun secara rinci**.** Ringkasan anggaran biaya yang diajukan dalam bentuk tabel dengan komponen seperti Tabel.1 berikut.

Tabel 1 Format Ringkasan Anggaran Biaya PKM yang Diajukan

No	Komponen	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Honorarium pembantu pelaksana seperti petugas laboratorium, pengumpul data, pengolah data, penganalisis data, honor operator, dan honor pembuat sistem (maksimum 30% dan dibayarkan sesuai ketentuan)	
2	Pembelian bahan habis pakai untuk pembelian ATK, fotocopy, surat menyurat, penyusunan laporan, cetak, penjilidan, publikasi, pulsa, internet, bahan laboratorium, langganan jurnal, bahan pembuatan alat/mesin bagi mitra (Maksimum 35%)	
3	Perjalanan untuk survei/sampling data, sosialisasi/pelatihan/ pendampingan/evaluasi, Seminar/Workshop DN- LN, akomodasi-konsumsi, perdiem/lumpsum, transport (Maksimum 20%)	
4	Sewa untuk peralatan/mesin/ruang laboratorium, kendaraan, kebun percobaan, peralatan penunjang pengabdian lainnya (Maksimum 15%)	

5.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang diajukan dan sesuai dengan format pada **Lampiran 8.**

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan pengabdian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul yang telah ditandatangani (contoh format pada **Lampiran 9**).
Lampiran 2. Justifikasi anggaran biaya **(**contoh format pada **Lampiran 7)**
Lampiran 3. Susunan organisasi tim kegiatan (**Lampiran 10)**
Lampiran 4. Surat pernyataan ketua pelaksana **(Lampiran 11)**
Lampiran 5. Surat pernyataan kesediaan mitra (**Lampiran 12)**
Lampiran 6. Denah detail lokasi mitra kerja

O. Sistematika Penulisan Laporan Hasil PkM

Laporan Pengabdian kepada Masyarakat maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakanfont Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A-4 sertamengikuti sistematika sebagai berikut.

HALAMAN SAMPUL(Lampiran 9)

HALAMAN PENGESAHAN(Lampiran 10)

DAFTAR ISI

ABSTRAK

Abstrak hanya satu paragraph dengan jumlah kata tidak lebih dari 200 kata, yang di dalamnya tercakup latar belakang, metode, hasil dan implikasi serta kesimpulan.Kata kunci tidak tidak lebih dari 5 kata.

BAB 1. PENDAHULUAN

Tidak lebih dari lima paragraf. Paragraf terakhir memuat tujuan kegiatan dan mencakup: latar belakang kegiatan, kerangka teoritis, analisis situasi saat ini.

BAB 2. METODE

Mencakup: cara pemilihan responden, alat/bahan yang digunakan, disain alat, kinerja dan produktivitasnya, cara pengumpulan dan analisis data.

BAB 3.HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Tampilan hasil dengan deskripsi yang jelas dan ditunjang dengan ilustrasi (tabel, gambar, diagram).
b. Kajian hasil yang diperoleh dengan mengacu pada referensi.
c. Implikasi dari temuan.

BAB 4. ALOKASI DANA/BIAYA

Dilengkapi dengan bukti pembayaran

BAB 5. KESIMPULAN

Kalimat disusun dengan tidak mengulang hasil yang ada.

UCAPAN TERIMAKASIH

DAFTAR PUSTAKA

Memuat tentang acuan yang digunakan harus ada pada tulisan dan menggunakan system Vancouver.

PENUTUP

Pengabdian kepada Masyarakat merupakan salah satu Tri Dharma Perguruaan Tinggi dan wajib serta harus dilaksanakan demi peningkatan kualitas dosen dan mutu pendidikan di Universitas Kristen Indonesia.

DAFTAR REFERENSI

1. UU No. 20 Pasal 24 Butir 2 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Perguruan Tinggi
2. Mendiknas No. 234/U/2000 Pasal 5 ayat 2
3. Peraturan Pemerintah RI no 60 Pasal 4 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Akademik UKI yang memuat visi dan misi UKI
5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (DP2M Dikti Tahun 2002)
6. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT)
7. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada MasyarakatEdisi XI Tahun 2017
8. Standar SPMI UKI tentang Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2017

Lampiran 2.Format Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul PKM : ……..
2. Nama Mitra Program IbM (1) : ……..
   Nama Mitra Program IbM (2) : ……..
3. Ketua Tim Pengusul
   a. Nama : ……..
   b. NIDN : ……..
   c. Jabatan/Golongan : ……..
   d. Program Studi : ……..
   e. Perguruan Tinggi : ……..
   f. Bidang Keahlian : ……..
   g. Alamat Kantor/Telp/Faks/surel : ……..
4. Anggota Tim Pengusul
   a. Jumlah Anggota : Dosen ……....orang,
   b. Nama Anggota I/bidang keahlian : ……/…….....
   c. Nama Anggota II/bidang keahlian : ……/…….....
   d. . . . : ……/…….....
   e. Mahasiswa yang terlibat : …… orang
5. Lokasi Kegiatan/Mitra (1)
   a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) : ……..
   b. Kabupaten/Kota : ……..
   c. Propinsi : ……..
   d. Jarak PT ke lokasi mitra (Km) :
   ……..
6. Lokasi Kegiatan/Mitra (2)
   a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) : ……..
   b. Kabupaten/Kota : ……..
   c. Propinsi : ……..
   d. Jarak PT ke lokasi mitra (Km) :
   ……..
7. Luaran yang dihasilkan : ……..
8. Jangka waktu Pelaksanaan : ……. Bulan
9. Biaya Total : Rp. .....
   - Dikti : Rp. .....
   - Sumber lain (sebutkan ….) : Rp. .....
   dan lampirkan Surat Pernyataan Penyandang Dana

Mengetahui,
Dekan

Cap dan tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Tim Pengusul

tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN

Lampiran 4. Formulir Persetujuan Proposal PKM

FORM PERSETUJUAN PROPOSAL PKM

Setelah melalui proses pemeriksaan yang dilakukan Reviewer. Maka proposal Pengabdian kepada Masyarakat yang berjudul :

"……
……..……
……
……."

Dengan Team Pelaksana

1. ……..(Ketua)
2. ……..(Anggota)
3. ……..(Anggota)

Telah dapat disetujui untuk dapat diproses lebih Lanjut.

Jakarta,

Tim Penilai (Reviewer) I,	Tim Penilai (Reviwer) II,
Nama dan tanda tangan	Nama dan tanda tangan

Lampiran 5. Formulir Penilaian Pemantauan PkM

Lampiran 6. Borang Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Mitra Kegiatan	:	……..
Jumlah Mitra	:	…… orang …… usaha
Pendidikan Mitra	:	- S-3 …… orang - S-2 …… orang - S-1 …… orang - Diploma …… orang - SMA …… orang - SMP …… orang - SD …… orang -Tidak Berpendidikan …… orang
Persoalan Mitra: Teknologi, Manajemen,Sosial-ekonomi, Hukum, Keamanan,Lainnya (sebutkan yang sesuai)	:	…….
Status Sosial: Mitra Pengusaha Mikro, Anggota Koperasi,Kelompok Tani/Nelayan, PKK/Karang Taruna, Lainnya (sebutkan yang sesuai)	:	…….
Lokasi		
Jarak PT ke Lokasi Mitra	:	…… km
Sarana transportasi: Angkutan umum, motor, jalan kaki (sebutkan yang sesuai)	:	…….
Sarana Komunikasi: Telepon, Internet, Surat, Fax, Tidak ada sarana komunikasi (sebutkan yang sesuai)	:	…….
Identitas		
Tim Pelaksana		
Jumlah dosen	:	…… orang
Jumlah mahasiswa	:	…… orang
Gelar akademik Tim	:	S-3 …… orang S-2 …… orang S-1 …… orang GB …… orang
Gender	:	Laki-laki …… orang Perempuan …… orang
Prodi/Fakultas/Sekolah	:	
Aktivitas IbM		
Metode Pelaksanaan Kegiatan: Penyuluhan/Penyadaran , Pendampingan Pendidikan, Demplot, Rancang Bangun, Pelatihan Manajemen Usaha, Pelatihan Produksi, Pelatihan Administrasi, Pengobatan, Lainnya (sebutkan yang sesuai)	:	…….
Waktu Efektif Pelaksanaan Kegiatan	:	…….. bulan
Evaluasi Kegiatan		
Keberhasilan	:	berhasil / gagal*

Indikator Keberhasilan		
Keberlanjutan Kegiatan di Mitra	:	Berlanjut / Berhenti*
Kapasitas produksi	:	Sebelum IbM …….. Setelah IbM ……..
Omzet per bulan		Sebelum IbM Rp …….. Setelah IbM Rp ……..……..
Persoalan Masyarakat Mitra		Terselesaikan / Tidak terselesaikan*
Biaya Program		
Ditlitabmas	:	Rp ……..
Sumber Lain	:	Rp ……..
Likuiditas Dana Program		
a) Tahapan pencairan dana	:	Mendukung kegiatan / Mengganggu kelancaran kegiatan di lapangan*
b) Jumlah dana	:	Tidak Diterima 100% / Diterima 100%*
Kontribusi Mitra		
Peran Serta Mitra Dalam Kegiatan	:	Aktif / Pasif* Acuh tak acuh
Kontribusi Pendanaan	:	Menyediakan /Tidak menyediakan*
Peranan Mitra	:	Objek Kegiatan / Subjek Kegiatan*
Keberlanjutan		
Alasan Kelanjutan Kegiatan Mitra	:	Permintaan Masyarakat / Keputusan bersama*
Usul penyempurnaan PKM		
Model Usulan Kegiatan	:	……
Anggaran Biaya	:	Rp. ……
Lain-lain	:	……
Dokumentasi (Foto kegiatan dan Produk)		
Produk/kegiatan yang dinilai bermanfaat dari berbagai perspektif (Sebutkan)	:	……
Potret permasalahan lain yang terekam	:	……
Luaran program IbM dapat berupa		
- Jasa	:	……
- Metode	:	……
- Produk/barang	:	……
- Paten	:	……

* Coret yang tidak perlu

Lampiran 8. Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Tahun ke 1						Tahun ke 2						Tahun ke n					
1	Kegiatan 1	1	2	3	..	..	12	1	2	3	..	..	12	1	2	3	..	..	12
2	Kegiatan 2																		
3	Kegiatan 3																		
4	.....																		
5	.....																		
6	Kegiatan ke n																		

Lampiran 11. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

KOP PERGURUAN TINGGI

SURAT PERNYATAAN KETUA PENELITI/PELAKSANA *)

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ……..
NIDN : ……..……..
Program Studi/Unit : ……..…..
Fakultas : ……..……..
Dengan ini menyatakan bahwa proposal saya dengan judul .... yang diusulkan untuk tahun anggaran ..... adalah asli karya kami dan belum pernah dibiayai oleh lembaga atau sumber dana lain.
Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya yang sudah diterima ke kas negara.
Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

	Kota, Tanggal-Bulan-Tahun
Mengetahui,	**Yang menyatakan,**
Wakil/Pembantu Dekan	
atau Ketua Jurusan/Departemen	
/Program Studi/	
Cap dan Tanda tangan,	**Meterai Rp. 6.000**
Tanda tangan	
( )	**( )**
NIP/NIDN	**NIP/NIDN**

Lampiran 12. Surat Pernyataan Kesediaan Mitra

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJA SAMA DARI MITRA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : …….

Pimpinan Mitra : ……

Bidang Kegiatan : …….

Alamat : ……

Dengan ini menyatakan Bersedia untuk Bekerjasama dengan Pelaksana Kegiatan PKM – …….. (Sebutkan Nama Programnya)

Nama Ketua Tim Pengusul : …….

Nomor Induk Dosen Nasional : …….

Program Studi/Unit : ……

Perguruan Tinggi : …….

guna menerapkan dan/atau mengembangkan iptek pada tempat kami.

Bersama ini pula kami nyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara pihak Mitra dan Pelaksana Program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan ikatan usaha dalam wujud apapun juga.Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Yang menyatakan,

Meterai Rp6.000,-

Tanda tangan dan Cap

(Nama Pemimpin Mitra)

SURAT PERNYATAAN/PERMINTAAN MITRA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :…….

Pimpinan Mitra : ……

Bidang Kegiatan : …….

Alamat : ……

Dengan ini menyatakan bersedia untuk bekerjasama dengan Pelaksana Kegiatan PKM – …….. ……..(tuliskan Nama Programnya) dengan keterangan:

Nama Ketua Tim PkM : …….

Nomor Induk Dosen Nasional : ……..

Program Studi/Unit : ……

Perguruan Tinggi :…….

Dan menyatakan bahwa kegiatan tersebut sesuai dengan apa yang menjadi kebutuhan di instansi/lembaga/organisasi kami.

Bersama ini pula kami nyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara pihak Mitra dan Pelaksana Program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan ikatan usaha dalam wujud apapun juga.Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Yang menyatakan,

(Nama Pemimpin Mitra)

Lampiran 13. Formulir Penilaian Laporan Akhir PKM

FORMULIR PENILAIAN LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Kegiatan : ……
Ketua Tim Pelaksana : ……
NIDN : ……
Program Studi : ……
Jangka Waktu Pelaksanaan : ……
Biaya : Rp…..……

No	Kriteria	Skor	Bobot	Nilai	Justifikasi Penilaian
1	**Mitra Program** Kecocokan Mitra, kontribusi partisipasi mitra		10		
2	**Wujud Solusi** Ketepatan metode PPM untuk mengatasi permasalahan		20		
3	**Luaran** Mutu luaran dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan (aspek produksi, manajemen atau jasa lainnya) Dukungan foto dan/atau bukti fisik lainnya		20		
4	**Tim Pelaksana** Kekompakan Tim, pendistribusian tugas untuk seluruh anggota, relevansi skill tim, frekuensi pendampingan		10		
5	**Biaya** Kewajaran penggunaan dana		15		
6	**Manfaat Kegiatan** Kepuasan, tingkat kemandirian mitra		25		
Total			100		

Keterangan: Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1: sangat buruk sekali; 2: buruk sekali; 3: buruk; 5: baik; 6: baik sekali; 7: istimewa)
Nilai = skor x bobot
Rekomendasi Penilai: Layak/Tidak Layak *) presentasi pada Seminar Nasional
*) Coret yang tidak perlu

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 14. Formulir Penerimaan Laporan Akhir PKM

FORM PENERIMAAN LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Setelah melalui proses pemeriksaan yang dilakukan Reviewer. Maka laporan akhir Pengabdian kepada Masyarakat yang berjudul :

"……
……..……
……."

Dengan Team Pelaksana

1. ……..(Ketua)
2. ……..(Anggota)
3. ……..(Anggota)

Telah diterima.

Jakarta,

Tim Penilai (Reviewer) I,	Tim Penilai (Reviwer) II,
Nama dan tanda tangan	Nama dan tanda tangan

.

Instrumen Survey Kepuasan Simpelabmas dan Tata Kelola LPPM UKI						
Nomor	**Instrumen**	**Kategori Penilaian**				
		Sangat Baik (5)	**Baik (4)**	**Cukup (3)**	**Tidak Baik (2)**	**Sangat Tidak Baik (1)**
1	Tersedia pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang mengatur secara jelas dan lengkap					
2	Tersedia Informasi yang terbaru pada website LPPM					
3	Tersedia pendampingan yang dilakukan oleh LPPM dalam pembuatan proposal, pengunggahan, pelaksanaan, sampai pembuatan laporan hasil penelitian dan PkM					
4	Tersedianya arahan atau pendampingan terhadap bentuk luaran baik penelitian dan PkM					
5	Workshop, sosialiasi dan Evaluasi pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) membantu dalam pelaksanaan penelitian dan PkM					
6	Workshop dan Sosialisasi pembuatan proposal untuk membantu Dosen dalam mempersiapkan proposal hibah yang memenuhi syarat					
7	Memberi pelayanan dan respon atas pertanyaan dengan cepat					
8	Memberikan pelayanan dan respon yang sesuai dengan kebutuhan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku					
9	Pelayanan diberikan dengan penuh perhatian					
10	Staf memberikan informasi dengan bahasa yang mudah dimengerti					
11	Tercipta rasa aman dan nyaman dalam menerima layanan					
12	Secara konsisten memberikan layanan dengan sopan dan ramah					

Keterangan :	5	Sangat Baik
	4	Baik
	3	Cukup
	2	Tidak Baik
	1	Sangat Tidak Baik

DAFTAR HADIR DAN NOTULENSI RAPAT
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

Jl. Mayjen Sutoyo No.2, Cawang, Jakarta Timur, Jakarta, 13630 Indonesia.
Telp. 021-8009190 ex 452 atau +62852-4760-8119. E-mail: pkmhiuki@gmail.com

IDENTITAS KELOMPOK			
No	**Aspek**		**Keterangan**
1	Task Force PKM no	:	0/….
2	Nama Kelompok	:	……..
3	Tanggal Pendirian Kelompok	:	Jakarta, …./……./2019
4	Judul Kegiatan PKM	:	**…..**
5	Lokasi Penyelenggaraan PKM	:	**……**

DAFTAR HADIR RAPAT ANGGOTA

Peserta Rapat			**Rapat ke…**											
No	**Nama**	**NIM**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														

DAFTAR HADIR RAPAT UNDANGAN

Peserta Rapat			**Rapat ke…**											
No	**Nama**	**Jabatan**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
1														
2														
3														
4														
5														
6														

1. Identitas kelompok diisi sesuai "Form Identitas Kelompok"
2. "Daftar Hadir Rapat Anggota" diisi Kolom Nama dan NIM diisi masing-masing peserta anggota kelompok yang terdaftar dalam tim PKM

2.1. Kolom Rapat ke… diisi dengan simbol:
"h" = Hadir,
"i" = Izin
"s" = Sakit
"a" = Alpa/tidak hadir/tidak diketahui

3. "Daftar Hadir Rapat Undangan" adalah partisipasi dari non anggota tim PKM termasuk dosen pengampu dalam rapat tim PKM. Ia diisi Kolom Nama beserta (jika ada) gelar. Jabatan diisi afiliasi jabatan seperti Dosen HI UKI / Praktisi LIPI / Ketua RT 09, Cawang, Kramatjati Jakarta, dan lain sebagainya.

3.3. Kolom Rapat dalam "Daftar Hadir Rapat Undangan diisi dengan simbol:
"h" = Hadir,
"-" = tidak ada yang hadir

RAPAT PKM I	
Tema	
Hari & Tanggal	……., ……/……/2019
Lokasi	……
Pembahasan	a) Contoh …….. Membahas pembaharuan *update* RPS dan tata cara penilaian presentasi kelompok mahasiswa; b) ……; c) ……; d) ……; e) ……; f) ……; g) Membahas proses penulisan Modul MK Teori-Teori HI, pembagian topik penulisan, dan jadwal waktu penyelesaian Modul.
Hasil Keputusan	a) RPS diperbaharui dengan penambahan referensi terbaru dan penambahan Berita Acara Presentasi kelas mahasiswa dalam Lampiran dalam RPS; b) ……; c) d) ……; e) f) ……; g) h) ……; i) ……; j) ……; k) Penentuan Target penyelesaian modul MK Teori HI paling lambat bulan Februari.
Keterangan	a) Jika ada (opsional) contoh tanggal 22 Februari 2020 dilakukan rapat penentuan target penyelesaian modul MK Teori HI. b) ……; c) ……; d) ……;
RAPAT PKM II	
Tema	
Hari & Tanggal	……., ……/……/2019
Lokasi	……

Pembahasan	a) Contoh …….. Membahas pembaharuan *update* RPS dan tata cara penilaian presentasi kelompok mahasiswa; b) …….; c) …….; d) …….;
Hasil Keputusan	a) Contoh …….. Membahas pembaharuan *update* RPS dan tata cara penilaian presentasi kelompok mahasiswa; b. …….;
Keterangan	a) Jika ada (opsional) contoh tanggal 22 Februari 2020 dilakukan rapat penentuan target penyelesaian modul MK Teori HI. b) …….; c) …….; d) ……..
RAPAT PKM III	
Tema	
Hari & Tanggal	……., ……/……/2019
Lokasi	……
Pembahasan	a) Contoh …….. Membahas pembaharuan *update* RPS dan tata cara penilaian presentasi kelompok mahasiswa; b) …….; c) …….; d) …….;

Hasil Keputusan	a) Contoh …….. Membahas pembaharuan *update* RPS dan tata cara penilaian presentasi kelompok mahasiswa; b) …….;
Keterangan	a) Jika ada (opsional) contoh tanggal 22 Februari 2020 dilakukan rapat penentuan target penyelesaian modul MK Teori HI. b) …….; c) …….; d) ……..

Jakarta, ……. 2020

Mengetahui

Dosen Pengampu MK PkM	Ketua Task Force 0/.. Nama Kelompok..
_____ Riskey Oktavian, S.IP., M.A.	_____ ……..

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
Jl. Mayjen Sutoyo No.2, Cawang, Jakarta Timur 13630

Identitas			
1.	Jenis PkM	:	Individu Dosen/Kelompok Dosen / Kelompok Dosen Mahasiswa / ……
2.	Nama Individu/Kelompok Pelaksana PkM	:	
3.	Judul Kegiatan PKM	:	
4.	Lokasi Penyelenggaraan PKM	:	
5.	Waktu Pelaksanaan	:	
		:	

Kelengkapan Berkas			
No.	**Berkas**	**Ceklis**	**Ketentuan**
A.	Perencanaan		
1.	Form Identitas PkM Kelompok		Wajib
2	Form Notulensi Rapat Perencanaan PkM		Wajib Jika Pendanaan Internal
3	Proposal PkM Internal		Wajib Jika Pendanaan Internal
3a.	Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul		Wajib Jika Pendanaan Internal
3b.	Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Biaya		Wajib Jika Pendanaan Internal
3c.	Lampiran 3. Susunan Organisasi		Wajib Jika Pendanaan Internal
3d.	Lampiran 4. Surat pernyataan ketua pelaksana		Wajib Jika Pendanaan Internal
3e	Lampiran 5. Surat pernyataan kesediaan mitra		Wajib Jika Pendanaan Internal
3f	Lampiran 6. Denah detail lokasi mitra kerja sama / mitra masyarakat		Rekomendasi Jika Pendanaan Eksternal
4.	Proposal PkM Eksternal		Wajib Jika Pendanaan Internal / Rekomendasi

			Pendanaan Eksternal
5.	Hasil Sidang Proposal PkM Internal/Eksternal		Wajib Jika Pendanaan Internal / Rekomendasi
B.	**Pelaksanaan**		
1	Surat Penugasan dan Kewenangan Internal / Eksternal		Wajib
2	Term of Reference		Wajib
3	CV Narasumber, Moderator, Pelatih / …..		Wajib
4	Undangan Narasumber dan Moderator / Pelatih		Wajib
5	Bahan / Materi Narasumber Moderator / Pelatih		Wajib
6	Flyer / Spanduk / …….		Wajib
7	Dokumentasi Foto Kegiatan		Wajib
8	Dokumentasi Video Kegiatan		Rekomendasi
9a.	Form Survei Kepuasan Masyarakat		Wajib
9b.	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat		Wajib
9c.	Hasil Perhitungan Survei Kepuasan Masyarakat		Wajib
10	Form Notulensi Rapat Pelaksanaan dan Evaluasi PkM		Wajib
11	Laporan PkM Internal / Eksternal		Wajib Jika Pendanaan Internal / Rekomendasi Jika Pendanaan Eksternal
C.	**Hasil, Luaran, dan Evaluasi Kegiatan PkM**		
1.	Daftar Penerima dan Nomor Sertifikat		Wajib Pelaksana / Rekomendasi untuk Mitra Kerja Sama / Masyarakat
2.	Sertifikat Pelaksana / Mitra Kerja Sama / Masyarakat		Wajib Pelaksana / Rekomendasi Mitra Kerja Sama

			Masyarakat
3.	Surat Ucapan Terima Kasih Mitra Kerja Sama / Masyarakat		Rekomendasi
4.	MOU (Memorandum of Understanding)/Surat Perjanjian Kerja Sama		Pilihan
5.	**Publikasi Artikel Jurnal**		Wajib Pilihan
5a.	Jurnal nasional tidak terakreditasi		
5b.	Jurnal nasional terakreditasi		
5c.	Jurnal internasional tidak terakreditasi		
5d.	Jurnal internasional terakreditasi		
6	**Publikasi Media Massa (cetak/elektronik)**		
6a.	Lokal/wilayah/Perguruan Tinggi		
6b.	Nasional		
6c.	Internasional		
7.	**Publikasi Seminar**		
7a.	Lokal/wilayah/Perguruan Tinggi		
7b.	Nasional		
7c.	Internasional		
8.	**Hak Kekayaan Intelektual**		
8a.	Paten/Paten Sederhana		
8b.	Hak Cipta/Desain Produk Industri/Perlindungan Varietas Tanaman/Desain/Tata Letak Sirkuit Terpadu, dll.		
9	**Pengakuan**		
9a.	Teknologi Tepat Guna/Produk Terstandarisasi/Produk Tersertifikasi/Karya Seni/Rekayasa Sosial.		
10.	**Buku**		
10a	Buku ber-ISBN		
10b.	Bab dalam Buku (Book Chapter).		

	MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	Kode/No. Dok	: 24/PS-IHI/UKI/Man.SPMI/B/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2021
		Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 13

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tandatangan**	
1. Perumusan	Elferida Sormin, S.Si., M.Pd	Ketua Tim Perumus		
2. Pemeriksa	Dr. Aartje Tehupeiory, S.H., M.H .	Ketua LPPM		
3. Persetujuan	Budi Chrismanto Sirait, S.Sos., M.A	Ketua Senat Fakultas		
4. Penetapan	Ir. Jesua Un	Ketua Pengurus Yayasan UKI		
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. LPM		

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai HI FISIPOL UKI 3

Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM 5

Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM 5

Bab IV. Definisi Istilah Teknis 5

Bab V. Prosedur /Langkah Manual 6

1. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM
   Diagram Alir Penetapan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM 6
2. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM
   Diagramg Alir Pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM 8
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM
   Diagram Evaluasi (Pelaksanaan)Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM 9
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM
   Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM10
5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM
   Diagram Alir Peningkatan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM 11

Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual 12

Bab VII Dokumen Terkait 12

Referensi 13

BAB I
VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI HI FISIPOL UKI

A. Visi

Menjadi Program Studi unggulan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan di tingkat nasional pada tahun 2024, tingkat Asia Tenggara tahun 2029, dan tingkat Asia tahun 2034 sesuai dengan Pancasila dan nilai-nilai kristiani.

B. Misi

1. Meningkatkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar yang berbasis riset mengikuti perkembangan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi;
3. Meningkatkan kualitas penelitian yang terpublikasi dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memecahkan masalah dalam masyarakat berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
5. Meningkatkan pengembangan kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global.

C. Tujuan

1. Menghasilkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang partisipatif, efisien, dan efektif secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
2. Menghasilkan sarjana unggulan dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dan adaptif terhadap dunia kerja yang dinamis.
3. Menghasilkan publikasi penelitian yang berkualitas dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan.
4. Menghasilkan program pengabdian kepada masyarakat (PkM) berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan untuk memecahkan masalah masyarakat.
5. Menghasilkan jejaring kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global untuk mendukung pengembangan pendidikan, penelitian, dan PkM program studi.

D. Motto

"Melayani, Bukan Dilayani". Ini diambil dalam Matius 20:28 berbunyi: *" ... sama seperti Anak Manusia datang bukan untuk dilayani, melainkan untuk melayani dan untuk memberikan nyawaNya menjadi tebusan bagi banyak orang"*. Motto ini mengarahkan civitas akademika HI FISIPOL UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman *(Comfort),* dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out.* Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang *(comfort)* bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.
2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati *(Emphaty),* dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative.* Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan *(informative).*
3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten *(Consistency),* dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent.* Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan *(compliance),* dan konsisten.
4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21).
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas *(Satisfaction),* dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/ Competent/ Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin *(assurance),* membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus *(continuous improvement).*
5. Bertanggung Jawab (*Responsibility,* Matius 25:23)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (Trustworthiness), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions.* Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan *(compliance),* mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan *(open to suggestions).*
6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan *(Happiness),* dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan

perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya.

BAB II
TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM

Tujuan dan maksud manual standar Pendanaan dan pembiayaan PkM adalah:
1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.
2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.
3. Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.
4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.
5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar Pendanaan dan pembiayaan PkM secara berkelanjutan.

BAB III
LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

Luas lingkup manual standar Pendanaan dan pembiayaan PkM adalah:
1. Manual penetapan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.
2. Manual pelaksanaan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.
5. Manual peningkatan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.

BAB IV
DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Pengabdian kepada masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Permendikbud No 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 1 butir 12).
2. **Ilmu Pengetahuan** adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).
3. **Civitas akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)
4. **Pendanaan dan Pembiayaan PkM adalah** kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat baik yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari

masyarakat

BAB V
LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

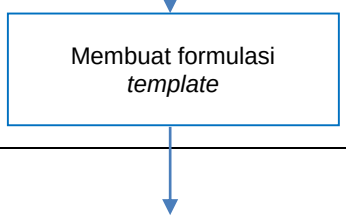
A. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM

Manual penetapan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM adalah tahapan ketika standar Pendanaan dan pembiayaan PkM dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM meliputi:

1. Pembentukan tim perumus standar Pendanaan dan pembiayaan PkM di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience,* B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
   a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
   b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
   c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
   d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
8. Melakukan pemeriksaan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.
9. Memperoleh persetujuan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM dalam rapat Senat UKI.
10. Melakukan penetapan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM oleh Ketua Pengurus YUKI.

Diagram Alir Penetapan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus
	LPM	Membuat formulasi *template* dan merumuskan rasional/alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar Pendanaan dan	3 hari	Template Dokumen SPMI

		pembiayaan PkM.		
Mengumpulkan UU, regulasi dan peraturan	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.	3 hari	Lihat Referensi
Mengkaji UU, regulasi dan peraturan	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.	2 minggu	Lihat Referensi
SWOT	Tim perumus	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.	2 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024
A				
A				
Merumuskan cakupan standar pendanaan dan pembiayaan PkM	Tim perumus	Merumuskan cakupan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.	1 minggu	Lihat Referensi
Tidak Sesuai ya	Tim perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar Pendanaan dan pembiayaan PkM	2 hari	Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM
Merumuskan pernyataan standar ABCD atau KPI	Tim perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*, B (*Behaviour*), C (*Competence)*, dan D (*Degree*) atau KPI	2 minggu	Lihat Referensi
Menentukan indikator tidak	Tim perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	3 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024 Laporan AMI LaporanPTK

Pemeriksaan	Ketua LPPM/Ka. LPM	Melakukan pemeriksaan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM	2 hari	Dokumen SPMI
Ya Persetujuan standar	Ketua Senat UKI	Memperoleh persetujuan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM dari rapat Senat UKI.	1 hari	SK Persetujuan Dokumen SPMI
Penetapan	Ketua Pengurus Yayasan UKI	Melakukan penetapan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM oleh ketua pengurus yayasan UKI dalam bentuk peraturan YUKI	2 hari	SK Penetapan Dokumen SPMI
Selesai				

B. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM

Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM adalah:

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs dalam persiapan pelaksanaan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM
3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi standar Pendanaan dan pembiayaan PkM kepada *stakeholders* secara periodik.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Ketua LPPM	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs dalam persiapan pelaksanaan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM	1 hari	Undangan rapat
Persiapan teknis	Kabid PkM	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM	1 hari	Dokumen SPMI

SOP, IK, F	Kabid PkM	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP penilaian PkM, pengajuan pembiayaan PkM Formulir
Sosialisasi standar	WRA Ketua LPPM Kabid PkM	Melakukan sosialisasi standar Pendanaan dan pembiayaan PkM kepada *stakeholders* secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
Implementasi	Ketua LPPM Kabid PkM Wadek Fak/Wadir PPs/ Kaprodi/ Dosen	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI Form penilaian reviewer, laporan penelitianan, e-budgeting, form pengajuan pembiayaan PkM, proposal seminar, dll
Selesai				

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM

Evaluasi (pelaksanaan) standar Pendanaan dan pembiayaan PkM merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar Pendanaan dan pembiayaan PkM adalah:

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala LPM
3. Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh LPM.
4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
5. Melaksanakan audit mutu internal standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.
6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM
7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal

Penerbitan surat tugas auditor mutu internal	Ka. LPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Rechararging AMI	Ka. LPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan *Recharging* AMI
Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
Pelaksanaan AMI	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar Pendanaan dan pembiayaan PkM	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan AMI dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM	2 minggu	Form F3, F4, dan F5 AMI
Laporan AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. LPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
Selesai				

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan)Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM

Pengendalian (pelaksanaan) standar Pendanaan dan pembiayaan PkM adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.

1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala LPM
2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal.
3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
4. Melaksanakan PTK AMI standar Pendanaan dan pembiayaan PkM
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM
6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan)Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai				

Peneribitan surat tugas auditor mutu internal	Ka. LPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Rapat Koordinasi	Ka. LPM Kabid AMI	Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal	1 hari	Undangan rapat koordinasi PTK AMI
Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal PTK AMI
Pelaksanaan PTK AMI	Kabid AMI	Melaksanakan PTK AMI standar Pendanaan dan pembiayaan PkM	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan PTK dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM	2 minggu	Form F6 AMI
Laporan hasil PTK AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. LPM Kabid AMI	Menyusun laporan hasil PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan PTK Hasil AMI
Selesai				

E. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM

Peningkatan mutu standar Pendanaan dan pembiayaan PkM adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar Pendanaan dan pembiayaan PkM secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.

Diagram Alir Peningkatan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai				

Mempelajari laporan	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI
Menyelenggarakan rapat	Rektor	Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang pejabat struktural yang terkait	1 hari	Undangan Notulen
Melakukan kajian	Pimpinan Rektorat, Dekanat dan Ka. Prodi	Melakukan kajian standar Pendanaan dan pembiayaan PkM	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
Menindaklanjuti hasil	Pimpinan Rektorat, Dekanat dan Ka. Prodi	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
Selesai				

BAB VI
KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar Pendanaan dan pembiayaan PkM berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM : Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat Universitas UKI, LPM, Ketua LPPM dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM : Ketua LPPM, Kabid PkM, Wadek Fakultas/ Wakil Direktur PPs, Kaprodi dan Dosen.
3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar Pendanaan dan pembiayaan PkM : Rektor, Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar Pendanaan dan pembiayaan PkM : Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal.
5. Peningkatan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM : Pimpinan Rektorat, Dekanat dan Ka. Prodi

BAB VII
DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar Pendanaan dan pembiayaan PkM antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI

4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP penilaian PkM, pengajuan pembiayaan PkM
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat
16. Undangan seminar, berita acara,proposal seminar, presensi,form penilaian reviewer, surat permohonan pembuatan reviewer internal UKI, SK reviewer internal, surat tugas reviewer laporan PkM, pengajuan pembiayaan PkM, e-budgeting.

REFERENSI

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi.
5. Statuta UKI 2016
6. RIP (Rencana Induk Pengembangan) UKI 2015-2034
7. Renstra UKI 2015-2019
8. Renstra UKI 2019-2024
9. Renstra FISIPOL UKI 2015-2019
10. Renstra FISIPOL UKI 2019-2024
11. Renstra Program Studi IHI 2015-2019
12. Renstra Program Studi IHI 2019-2024
13. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
14. Kebijakan SPMI UKI.
15. Buku Pedoman PkM tahun 2018

Tim Perumus
Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd Anggota: Dr. Lamhot Naibaho, M.Hum Riskey Oktavian, M.A.

	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 24/PS-IHI/UKI/Std.SPMI/B/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2021
		Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 19

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd	Ketua Tim Perumus		
2. Pemeriksa	Dr. Aartje Tehupeiory,S.H.,M.H	Ketua LPPM		
3. Persetujuan	Budi Chrismanto Sirait, S.Sos., M.A	Ketua Senat Fakultas		
4. Penetapan	Ir. Jesua Un	Ketua Pengurus Yayasan UKI		
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. LPM		

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai HI FISIPOL UKI.....3

Bab II Rasionale Penetapan Standar 6

Bab III Definisi Istilah 7

Bab IV Pihak Yang Terkait.....8

Bab V Isi dan Indikator Standar 9

Bab VI Strategi Pencapaian Standar..... 17

Bab VII Dokumen Terkait..... 18

Referensi..... 19

BAB I
VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI HI FISIPOL UKI

A. Visi

Menjadi Program Studi unggulan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan di tingkat nasional pada tahun 2024, tingkat Asia Tenggara tahun 2029, dan tingkat Asia tahun 2034 sesuai dengan Pancasila dan nilai-nilai kristiani.

B. Misi

1. Meningkatkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar yang berbasis riset mengikuti perkembangan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi;
3. Meningkatkan kualitas penelitian yang terpublikasi dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memecahkan masalah dalam masyarakat berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan;
5. Meningkatkan pengembangan kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global.

C. Tujuan

1. Menghasilkan penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong program studi yang partisipatif, efisien, dan efektif secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
2. Menghasilkan sarjana unggulan dalam kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dan adaptif terhadap dunia kerja yang dinamis.
3. Menghasilkan publikasi penelitian yang berkualitas dalam mengembangkan kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan.
4. Menghasilkan program pengabdian kepada masyarakat (PkM) berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan untuk memecahkan masalah masyarakat.
5. Menghasilkan jejaring kerja sama dengan lembaga-lembaga yang strategis dan saling menguntungkan di tingkat nasional, regional, dan global untuk mendukung pengembangan pendidikan, penelitian, dan PkM program studi.

D. Motto

"Melayani, Bukan Dilayani". Ini diambil dalam Matius 20:28 berbunyi: *" ... sama seperti Anak Manusia datang bukan untuk dilayani, melainkan untuk melayani dan untuk memberikan nyawaNya menjadi tebusan bagi banyak orang"*. Motto ini mengarahkan civitas

akademika HI FISIPOL UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman *(Comfort),* dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out.* Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang *(comfort)* bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati *(Emphaty),* dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative.* Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan *(informative).*

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten *(Consistency),* dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent.* Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan *(compliance),* dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21).
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas *(Satisfaction),* dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/ Competent/ Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin *(assurance),* membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus *(continuous improvement).*

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility,* Matius 25:23)
   Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (Trustworthiness), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions.* Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan *(compliance),* mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan *(open to suggestions).*

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan *(Happiness),* dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya.

BAB II
RASIONALE PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM

A. Faktor Internal

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 47 ayat 1 dan 2 Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah kegiatan Sivitas Akademika dalam mengamalkan dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa yang dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan Sivitas Akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat.
2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 pasal 63 ayat 1, dan Permendikbud No. 3 Tahun 2015 pasal 65 ayat 1 tentang standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat baik yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat

A. Faktor Eksternal:

Dalam rangka memenuhi budaya mutu UKI:

1. Statuta UKI Tahun 2016 yang mentargetkan menjadi universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai Kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.

2. Renstra UKI 2019-2024 tentang misi meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan untuk mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

3. Renstra FISIPOL UKI tentang misi meningkatkan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi yang bertujuan tercapainya target penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) unggulan, meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan tujuan rerciptanya sistem pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.

4. Renstra HI FISIPOL UKI memiliki misi meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memecahkan masalah dalam masyarakat berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan untuk menghasilkan program PkM berbasis kajian kawasan Asia Pasifik yang berkelanjutan dalam memecahkan masalah masyarakat.

BAB III
DEFINISI ISTILAH

a. **Pengabdian kepada masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 1 butir 12).

b. **Ilmu Pengetahuan** adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).

c. **Teknologi** adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)

d. **Civitas akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)

e. **Pendanaan dan Pembiayaan PkM adalah** kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat baik yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat (Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 pasal 63 ayat 1, dan Permendikbud No. 3 Tahun 2015 pasal 65 ayat 1)

BAB IV
PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:
1. Ketua YUKI
2. Rektor
3. Ketua Senat FISIPOL UKI
4. Dekan FISIPOL UKI
5. Wakil Dekan FISIPOL UKI
6. Ketua Program Studi HI

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:
1. Ketua LPPM
2. Dekan FISIPOL UKI
3. Wakil Dekan FISIPOL UKI
4. Ketua Program Studi HI
5. Ka. P3M Fisipol
6. Dosen Program Studi HI
7. Ka. BAA FISIPOL UKI

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:
1. Ka.LPM
2. Kabid AMI
3. Tim Auditor Mutu Internal (AMI)

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:
1. LPM
2. GPMF/PS HI

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:
1. Ketua LPPM
2. Ka. P3M Fisipol
3. Dekan FISIPOL UKI
4. Ketua Program Studi HI

BAB V
ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM

A. Pernyataan isi standar

Sumber Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan dana pembiayaan PkM dari internal UKI untuk PkM Prodi HI setiap tahun
2. Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan alokasi dana pembiayaan PkM Prodi HI yang berasal dari hibah pemerintah setiap tahunnya;
3. Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan alokasi dana pembiayaan PkM Prodi HI yang berasal dari lembaga lain non pemerintah dalam negeri setiap tahunnya;
4. Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan alokasi dana pembiayaan PkM Prodi HI yang berasal dari lembaga pemerintah luar negeri setiap tahunnya;
5. Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan adanya alokasi dana pembiayaan PkM Prodi HI yang berasal dari lembaga non pemerintah di luar negeri setiap tahunnya
6. Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan adanya alokasi dana pembiayaan PkM Prodi HI yang berasal dari hasil kerjasama dengan masyarakat dalam dan/atau luar negeri setiap tahunnya

Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap alokasi dana PkM untuk pelaksana PkM Prodi HI digunakan untuk pembiayaan perencanaan PkM
2. Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap alokasi dana PkM untuk pelaksana PkM Prodi HI digunakan untuk pembiayaan pelaksanaan PkM
3. Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap alokasi dana PkM untuk pelaksana PkM Prodi HI digunakan untuk pembiayaan pengendalian PkM
4. Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap alokasi dana PkM untuk pelaksana PkM Prodi HI digunakan untuk pembiayaan pemantauan dan evaluasi PkM
5. Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap alokasi dana PkM untuk pelaksana PkM Prodi HI digunakan untuk pembiayaan pelaporan PkM
6. Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap alokasi dana PkM untuk pelaksana PkM Prodi HI digunakan untuk pembiayaan publikasi hasil PkM

Manajemen Pengabdian kepada Masyarakat

1. Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap alokasi dana PkM untuk pelaksana PkM Prodi HI yang berasal dari pendanaan internal UKI diselenggarakan sesuai mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM yang diatur dalam Pedoman PkM dan Kebijakan PkM UKI
2. Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap alokasi dana PkM untuk pelaksana PkM Prodi HI yang berasal dari pendanaan ekternal lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah, atau masyarakat di dalam atau luar negeri diselenggarakan sesuai mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM yang diatur dalam Pedoman Pembiayaan PkM dan Kebijakan Pembiayaan PkM UKI

Dana Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan dana pengelolaan manajemen PkM untuk membiayai seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil PkM pelaksana PkM Prodi HI
2. LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan dana pengelolaan manajemen PkM untuk membiayai peningkatan kapasitas pelaksana PkM Prodi HI
3. LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan dana pengelolaan manajemen PkM untuk membiayai insentif publikasi atau kekayaan intelektual pelaksana PkM Prodi HI

Indikator Kinerja Tambahan

1. LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan rata-rata dana pembiayaan untuk program PkM Prodi HI sama dengan atau lebih besar (≥) Rp 5 Juta setiap tahun sesuai matriks penilaian kinerja Akreditasi Program Studi Unggul

A. Pencapaian Indikator Standar

Cakup-an	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan	2018/ 2019	2019/ 2020	2020/ 2021	2021/ 2022	2022/ 2023	2023/ 2024
Sumber Pendanaan PkM	Dana PkM Internal	Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan dana pembiayaan PkM dari internal UKI untuk PkM Prodi HI setiap tahun	Persentase alokasi dana pembiayaan PkM dari internal UKI untuk PkM Prodi HI setiap tahun	√		100	100	90	85	78	71

	Dana PkM Eksternal	Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan alokasi dana pembiayaan PkM Prodi HI yang berasal dari hibah pemerintah setiap tahunnya;	Persentase alokasi adanya alokasi dana pembiayaan PkM Prodi HI yang berasal dari hibah pemerintah setiap tahunnya;	√		0	0	5	6	7	8
		Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan alokasi dana pembiayaan PkM Prodi HI yang berasal dari lembaga lain non pemerintah dalam negeri setiap tahunnya;	Persentase alokasi dana pembiayaan PkM Prodi HI yang berasal dari lembaga lain non pemerintah dalam negeri setiap tahunnya;	√		0	0	5	8	11	14
		Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan alokasi dana pembiayaan PkM Prodi HI yang berasal dari lembaga pemerintah luar negeri setiap tahunnya;	Persentase alokasi dana pembiayaan PkM Prodi HI yang berasal dari lembaga pemerintah luar negeri setiap tahunnya;	√		0	0	0	1	2	3
		Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan	Persentase alokasi dana pembiayaa	√		0	0	0	0	1	2

		Kaprodi HI memastikan adanya alokasi dana pembiayaan PkM Prodi HI yang berasal dari lembaga non pemerintah di luar negeri setiap tahunnya	n PkM Prodi HI yang berasal dari lembaga non pemerintah di luar negeri setiap tahunnya								
		Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan adanya alokasi dana pembiayaan PkM Prodi HI yang berasal dari hasil kerjasama dengan masyarakat dalam dan/atau luar negeri setiap tahunnya	Persentase alokasi dana pembiayaan PkM Prodi HI yang berasal dari hasil kerjasama dengan masyarakat dalam dan/atau luar negeri setiap tahunnya	√		0	0	0	0	1	2
Pembiayaan Penelitian	Perencanaan	Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap alokasi dana PkM untuk pelaksana PkMProdi HI digunakan untuk pembiayaan perencanaan PkM	Ketersediaan bukti alokasi dana PkM untuk pelaksana PkMProdi HI digunakan untuk pembiayaan perencanaan PkM	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Pelaksanaan	Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan	Ketersediaan bukti alokasi dana PkM	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

		Kaprodi HI memastikan setiap alokasi dana PkM untuk pelaksana PkMProdi HI digunakan untuk pembiayaan pelaksanaan PkM	untuk pelaksana PkMProdi HI digunakan untuk pembiayaan pelaksanaan PkM								
	Pengendalian	Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap alokasi dana PkM untuk pelaksana PkMProdi HI digunakan untuk pembiayaan pengendalian PkM	Ketersedian bukti alokasi dana PkM untuk pelaksana PkMProdi HI digunakan untuk pembiayaan pengendalian PkM	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Pemantauan dan Evaluasi	Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap alokasi dana PkM untuk pelaksana PkMProdi HI digunakan untuk pembiayaan pemantauan dan evaluasi PkM	Ketersedian bukti alokasi dana PkM untuk pelaksana PkMProdi HI digunakan untuk pembiayaan pemantauan dan evaluasi PkM	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Pelaporan	Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap alokasi dana PkM untuk pelaksana	Ketersedian bukti alokasi dana PkM untuk pelaksana PkMProdi HI digunakan untuk	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

		PkMProdi HI digunakan untuk pembiayaan pelaporan PkM	pembiayaan pelaporan PkM								
	Diseminasi Hasil Penelitian	Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap alokasi dana PkM untuk pelaksana PkMProdi HI digunakan untuk pembiayaan publikasi hasil PkM	Ketersedian bukti alokasi dana PkM untuk pelaksana PkMProdi HI digunakan untuk pembiayaan publikasi hasil PkM	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
Manajemen Penelitian	Manajemen Pendanaan Internal	Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap alokasi dana PkM untuk pelaksana PkMProdi HI yang berasal dari pendanaan internal UKI diselenggarakan sesuai mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM yang diatur dalam Pedoman PkM dan Kebijakan PkM UKI	Ketersedian bukti alokasi dana PkM untuk pelaksana PkMProdi HI yang berasal dari pendanaan internal UKI diselenggarakan sesuai mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM yang diatur dalam Pedoman PkM dan Kebijakan PkM UKI	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Manajemen Pendanaan Internal	Pimpinan LPPM bersama	Ketersedian bukti alokasi	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

		Dekanat dan Kaprodi HI memastikan setiap alokasi dana PkM untuk pelaksana PkMProdi HI yang berasal dari pendanaan ekternal lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah, atau masyarakat di dalam tau luar negeri diselenggarakan sesuai mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM yang diatur dalam Pedoman Pembiayaan PkM dan Kebijakan Pembiayaan PkM UKI	dana PkM untuk pelaksana PkMProdi HI yang berasal dari pendanaan ekternal lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah, atau masyarakat di dalam tau luar negeri diselenggarakan sesuai mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM yang diatur dalam Pedoman Pembiayaan PkM dan Kebijakan Pembiayaan PkM UKI								
Dana Pengelolaan Penelitian	Pendanaan Manajemen Penelitian	Pimpinan LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan dana pengelolaan manajemen PkM untuk membiayai seleksi proposal,	Ketersediaan dana pengelolaan manajemen PkM untuk membiayai seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

		pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil PkM pelaksana PkMProdi HI	penelitian, dan diseminasi hasil PkM pelaksana PkMProdi HI								
	Pendanaan Kapasitas Peneliti	LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan dana pengelolaan manajemen PkM untuk membiayai peningkatan kapasitas pelaksana PkMProdi HI	Ketersediaan dana pengelolaan manajemen PkM untuk membiayai peningkatan kapasitas pelaksana PkMProdi HI	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Insentif Publikasi/Kekayaan Interlektual	LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan ketersediaan dana pengelolaan manajemen PkM untuk membiayai insentif publikasi atau kekayaan intelektual pelaksana PkMProdi HI	Ketersediaan dana pengelolaan manajemen PkM untuk membiayai insentif publikasi atau kekayaan intelektual pelaksana PkMProdi HI	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
Indikator Kinerja Tambahan	Rata-rata dana PkM untuk DTPS	LPPM bersama Dekanat dan Kaprodi HI memastikan rata-rata dana pembiayaan untuk program PkM Prodi HI sama dengan atau	Jumlah rata-rata dalam (juta rupiah) dana pembiayaan untuk program PkM Prodi HI sama		√	<10	<10	>10	>10	>10	>10

		lebih besar (≥) Rp 5 Juta setiap tahun sesuai matriks penilaian kinerja Akreditasi Program Studi Unggul	dengan atau lebih besar (≥) Rp 4 Juta setiap tahun sesuai matriks penilaian kinerja Akreditasi Program Studi Unggul								

BAB VI
STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM

Dalam rangka mengembangkan dan mencapai standar pendanaan dan pembiayaan PkM HI Fisipol UKI, maka strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Dekan FISIPOL UKI bersama GPMF/PS membentuk Tim Perumus dalam merencanakan standar pendanaan dan pembiayaan PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI;
2. Ketua Program Studi HI berkomunikasi dengan Dekanat FISIPOL untuk memeriksa kesesuaian dan kelayakan rumusan standar pendanaan dan pembiayaan PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI yang telah disusun oleh Tim Perumus;
3. Ketua Yayasan UKI menetapkan rumusan standar pendanaan dan pembiayaan PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI melalui SK.
4. WRA, Dekan FISIPOL, Wakil Dekan FISIPOL, Ketua Program Studi HI, Ka. P3M Fisipol, Dosen Prodi HI, dan Tenaga Kependidikan FISIPOL mengimplementasikan standar pendanaan dan pembiayaan PkM tersebut;
5. GPMF/PS melakukan review implementasi st standar pendanaan dan pembiayaan PkM Prodi HI, FISIPOL, UKI dalam diskusi rapat tinjauan secara periodic bersama Dekanat FISIPOL dan Ketua Program Studi HI.
6. LPM melalui Tim Audit Mutu Internal (AMI) mengevaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkM secara periodik dengan laporan yang disampaikan kepada pimpinan Fisipol, Prodi HI, dan LPPM untuk dibawa dalam rapat tinjauan manajemen;
7. LPPM, Ka. P3M FISIPOL, Dekan FISIPOL dan Ketua Program Studi HI meningkatkan standar standar pendanaan dan pembiayaan PkM berdasarkan hasil rapat tinjauan manajemen.

BAB VII
DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang terkait dalam standar pendanaan dan pembiayaan PkM antara lain:

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP penilaian PkM, pengajuan pembiayaan PkM
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat
16. Undangan seminar, berita acara,proposal seminar, presensi,form penilaian reviewer, surat permohonan pembuatan reviewer internal UKI, SK reviewer internal, surat tugas reviewer laporan PkM, pengajuan pembiayaan PkM, e-budgeting.

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam dalam standar pendanaan dan pembiayaan PkM adalah:

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
5. Undang Undang RI nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
8. Statuta UKI 2016
9. Renstra UKI 2019-2024
10. Renstra FISIPOL UKI 2019-2024
11. Renstra HI FISIPOL UKI 2019-2024
12. Kebijakan SPMI UKI.
13. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks PkM dalam Instrumen Akreditasi.
14. RIP (Rencana Induk Pengembangan) UKI 2015-2034
15. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
16. Kebijakan SPMI UKI.
17. Buku Pedoman PkM tahun 2018

Tim Perumus
Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd Anggota: 1. Dr. Lamhot Naibaho, M.Hum 2. Riskey Oktavian, S.IP., M.A.

Lampiran 7. Justifikasi Anggaran Biaya

1. Honorarium						
Honor	Honor/jam (Rp)	Waktu (jam/minggu)	Minggu	Honor per tahun (Rp)		
				Tahun ke-1	Tahun ke..	Tahun ke-n
Pelaksana 1						
Pelaksana 2						
Pelaksana n						
Sub total (Rp)						
2. Pembelian Bahan Habis Pakai						
Material	Justifikasi pembelian	Kuantitas	Harga satuan (Rp)	Biaya per tahun (Rp)		
				Tahun ke 1	Tahun ke..	Tahun ke n
Bahan habis pakai 1						
Bahan habis pakai 2						
Bahan habis pakai n						
Sub total (Rp)						
3. Perjalanan						
Material	Justifikasi perjalanan	Kuantitas	Harga satuan (Rp)	Biaya per tahun (Rp)		
				Tahun ke 1	Tahun ke..	Tahun ke n
Perjalanan 1						
Perjalanan 2						
Perjalanan n						
Sub total (Rp)						
5. Sewa						
Material	Justifikasi sewa	kuantitas	Harga satuan (Rp)	Biaya per tahun (Rp)		
				Tahun ke 1	Tahun ke..	Tahun ke n
Sewa 1						
Sewa 2						
Sewa n						
Sub total (Rp)						
Total Anggaran yang diperlukan setiap tahun (Rp)						
Total Anggaran yang diperlukan seluruhnya (Rp)						

Lampiran 11. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

KOP PERGURUAN TINGGI

SURAT PERNYATAAN KETUA PENELITI/PELAKSANA *)

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ……..
NIDN : ……..……..
Program Studi/Unit : ……..…..
Fakultas : ……..……..
Dengan ini menyatakan bahwa proposal saya dengan judul .... yang diusulkan untuk tahun anggaran ..... adalah asli karya kami dan belum pernah dibiayai oleh lembaga atau sumber dana lain.
Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya yang sudah diterima ke kas negara.
Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

	Kota, Tanggal-Bulan-Tahun
Mengetahui,	**Yang menyatakan,**
Wakil/Pembantu Dekan	
atau Ketua Jurusan/Departemen	
/Program Studi/	
Cap dan Tanda tangan,	**Meterai Rp. 6.000**
Tanda tangan	
( )	**( )**
NIP/NIDN	**NIP/NIDN**

Lampiran 12. Surat Pernyataan Kesediaan Mitra

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJA SAMA DARI MITRA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : …….

Pimpinan Mitra : ……

Bidang Kegiatan : …….

Alamat : ……

Dengan ini menyatakan Bersedia untuk Bekerjasama dengan Pelaksana Kegiatan PKM – …….. (Sebutkan Nama Programnya)

Nama Ketua Tim Pengusul : …….

Nomor Induk Dosen Nasional : …….

Program Studi/Unit : ……

Perguruan Tinggi : …….

guna menerapkan dan/atau mengembangkan iptek pada tempat kami.

Bersama ini pula kami nyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara pihak Mitra dan Pelaksana Program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan ikatan usaha dalam wujud apapun juga.Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Yang menyatakan,

Meterai Rp6.000,-

Tanda tangan dan Cap

(Nama Pemimpin Mitra)

SURAT PERNYATAAN/PERMINTAAN MITRA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :…….

Pimpinan Mitra : ……

Bidang Kegiatan : …….

Alamat : ……

Dengan ini menyatakan bersedia untuk bekerjasama dengan Pelaksana Kegiatan PKM – …….. ……..(tuliskan Nama Programnya) dengan keterangan:

Nama Ketua Tim PkM : …….

Nomor Induk Dosen Nasional : ……..

Program Studi/Unit : ……

Perguruan Tinggi :…….

Dan menyatakan bahwa kegiatan tersebut sesuai dengan apa yang menjadi kebutuhan di instansi/lembaga/organisasi kami.

Bersama ini pula kami nyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara pihak Mitra dan Pelaksana Program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan ikatan usaha dalam wujud apapun juga.Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Yang menyatakan,

(Nama Pemimpin Mitra)

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
Jl. Mayjen Sutoyo, Cawang Jakarta 13630
Kotak Pos 6020 Jakarta 13510
Telp. (021) 8092425, 8092425 Fax. (021) 8093948

Kode Unit : .....
No. Urut Voucher : .....
Tanggal : .....

PENERIMAAN KAS

Rp. ..... (.....
.....)

No. Akun.	Keterangan	Jumlah (Rp.)
TOTAL		

Disetujui oleh : PRNA,	Kabiro. Keuangan,	Bag. Akunting,	Bag. Anggaran,	Kasir	Yang menyerahkan,
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Lembar 1 : Bag. Akunting ; Lembar 2 : Bag. Pemeriksa; Lembar 3 : Yang menyerahkan;

Dipindai dengan CamScanner

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
Jl. Mayjen Sutoyo No. 2 Cawang Jakarta 13630
Telp. (021) 8092425 (Hunting) Fax. (021) 8093948

Kode Unit : .....
No. Urut Voucher : .....
Tanggal : .....

PENGELUARAN KAS

Rp. ..... (.....
.....)

KODE AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT

	KETERANGAN	JUMLAH

Disetujui oleh : PRNA,	Kabiro, Keuangan,	Bag, Akunting,	Bag, Anggaran,	Invoice Check	Kasir	Pimpinan Unit	Penerima
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Lembar 1 : Bag. Akunting : Lembar 2 : Bag. Keuangan : Lembar 3 : Penerima :

Dipindai dengan CamScanner

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
Jl. Mayjen Sutoyo No. 2 Cawang Jakarta 13630
Telp. (021) 8092425 (Hunting) Fax. (021) 8093948

Kode Unit : .....
No. Urut Voucher : .....
Tanggal : .....

PENGELUARAN BANK

Rp. ..... (.....
.....)

KODE AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT

	KETERANGAN	JUMLAH

Disetujui oleh : WRKSA	Kabiro, Keuangan,	Bag, Akunting,	Bag, Anggaran,	Invoice Check	Kasir	Pimpinan Unit	Penerima
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Lembar 1 : Bag. Akunting : Lembar 2 : Bag. Keuangan : Lembar 3 : Penerima :

Dipindai dengan CamScanner

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
Jl. Mayjen Sutoyo no. 2, Cawang
Jakarta 13630 - INDONESIA

LAPORAN BIAYA PERJALANAN DINAS (LBPD)

Nama : .....
Jabatan : .....
NID / NIP : .....

Unit / Fakultas : .....
Kota Tujuan : .....
Acara : .....

Tanggal Pengambilan : .....
No. BV / CV : .....

NO	TANGGAL	REGISTRASI	TICKET (Pesawat/KL/KA/ Bus)*	AIRPORT TAX / VISA	TRANSPORT. KE / DARI TERMINAL	HOTEL	PER DIEM ALL ALLOWANCES			OTHERS	JUMLAH (RP)
							UANG MAKAN	UANG SAKU	TRANSPORT LOKAL		
JUMLAH											
									UANG MUKA		
									SISA		

*= Coret yang tidak perlu

CATATAN:

1. Laporan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas (LBPD) harus diserahkan ke BKA maksimal 2 (dua) minggu setelah kegiatan selesai.
2. Uang Muka (UM) Perjalanan Dinas yang belum dipertanggungjawabkan 1 (satu) bulan sejak kegiatan selesai dilaksanakan, kepada pengambil/ penanggungjawab UM tersebut akan dikenakan sanksi pemotongan gaji sejumlah UM.
3. Pengambilan UM Perjalanan Dinas sifatnya ***One Bill Outstanding***, artinya UM berikutnya bisa diambil apabila UM sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan.

Lampiran:

1, Potongan check in pesawat (PP) atau ticket KL/KA/BUS (PP)
2. Kwitansi registrasi
3. Copy sertifikat peserta (bila ada)
4. Resume Hasil Perjalanan Dinas Potongan check

Distribusi:

a. Asli + Lampiran 1 & 2 : BKA
b. Copy 1 + Copy Lampiran 3 & 4 : WRA– BAAK
c. Copy 2 + Lampiran 3 & 4 : WRKSA– SDM
d. Copy 3 + Asli Lampiran 3 & 4 : yang bersangkutan

Jakarta, ...

Diverifikasi oleh, Kepala BKA	Diperiksa oleh, Invoice Check	Diketahui oleh, Ka. Unit/Fak.	Dibuat oleh,
.....	.....	.....	.....

Dipindai dengan CamScanner

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
Jl. Mayjen Sutoyo No. 2 Cawang – Jakarta 13630
Tlp. 021.8092425 (Hunting) Faks. 021.8091829

PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA - PJUM

Nomor : .....
Tanggal Pengambilan : .....
Kode Unit : .....
No. BV / CV : .....

Hal : .....
Kepada : **PRNA - UKI**

Bersama ini disampaikan Pertanggungjawaban Uang Muka atas tanda terima uang Muka, sebagai berikut:

- Jumlah Uang Muka : Rp. .....
- Jumlah Hibah yang diterima : Rp. ..... +

Jumlah Penerimaan : **Rp. .....**

Rincian Pengeluaran

1. ..... : Rp. .....
2. ..... : Rp. .....
3. ..... : Rp. .....
4. ..... : Rp. .....
5. ..... : Rp. .....
6. ..... : Rp. .....
7. ..... : Rp. .....
8. ..... : Rp. .....
9. ..... : Rp. .....
10. ..... : Rp. .....
11. ..... : Rp. .....
12. ..... : Rp. ..... +

Jumlah Pengeluaran : **Rp. .....**
(Bukti pembayaran terlampir)

Saldo lebih / kurang * : **Rp. .....**

***** = *Coret yang tidak perlu*

CATATAN:

- Pertanggungjawaban Uang Muka (UM) harus diserahkan ke BKA maksimal 2 (dua) minggu setelah kegiatan selesai.
- Uang Muka (UM) yang belum dipertanggungjawabkan 1 (satu) bulan sejak kegiatan selesai dilaksanakan, kepada pengambil/penanggungjawab UM tersebut akan dikenakan sanksi pemotongan gaji sejumlah UM.
- Pengambilan UM sifatnya ***One Bill Outstanding***, artinya UM berikutnya bisa diambil apabila UM sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan.

Jakarta, ...

Disetujui oleh,	Diverifikasi oleh,	Diperiksa oleh,	Diketahui oleh,	Dibuat oleh,
[illegible]	Ka. Biro BKA	Invoice Check	Ka. Unit/Bak	

Dipindai dengan CamScanner

UKI PRESS
Penerbitan Universitas Kristen Indonesia
Jl. Mayjen Sutoyo No.2, RW.11, Cawang, Kec. Kramat jati, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13630