



SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)



PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

17-24

MANUAL STANDAR

STANDAR

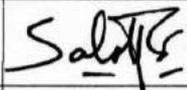
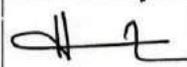
FORMULIR

**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
2020**



**MANUAL STANDAR HASIL
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PkM)
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

| | |
|---------------|--------------------------|
| No. Dok | : 17/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 1 dari 16 |

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|-----------------------------------|----------------------------|---|------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Elferida Sormin, S.Si., M.Pd | Ketua Tim Perumus |  | 17/02-2020 |
| 2. Pemeriksa | Dr. Aartje Tehupeior, S.H., M.H . | Ketua LPPM |  | 14/02-2020 |
| 3. Persetujuan | Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed | Ketua Senat UKI |  | 17/02-2020 |
| 4. Penetapan | Dipl.-Ing. Salomo Panjaitan | Ketua Pengurus Yayasan UKI |  | 17/02-2020 |
| 5. Pengendalian | Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd. | Ka. BPM |  | 17/02-2020 |

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 2 dari 16 |

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI | 3 |
| Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Hasil PkM | 5 |
| Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Hasil PkM | 6 |
| Bab IV. Definisi Istilah Teknis..... | 6 |
| Bab V. Prosedur /Langkah Manual | 7 |
| 1. Manual Penetapan Standar Hasil PkM | |
| Diagram Alir Penetapan Standar Hasil PkM..... | 8 |
| 2. Manual Pelaksanaan Standar Hasil PkM | |
| Diagram Alir Pelaksanaan Standar Hasil PkM..... | 10 |
| 3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Hasil PkM | |
| Diagram Evaluasi (Pelaksanaan)Standar Hasil PkM | 11 |
| 4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Hasil PkM | |
| Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Hasil PkM..... | 12 |
| 5. Manual Peningkatan Standar Hasil PkM | |
| Diagram Alir Peningkatan Standar Hasil PkM | 13 |
| Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual | 14 |
| Bab VII Dokumen Terkait..... | 14 |
| Referensi | 15 |

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 3 dari 16 |

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

A. 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.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

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

D. 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.

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 4 dari 16 |

E. 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.

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 (*Empathy*), 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*).

| | | | |
|---|--|------------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 5 dari 16 |

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 (*consistent and continuous*).

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.

| | | | |
|---|--|------------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 6 dari 16 |

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 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi)

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 7 dari 16 |

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:

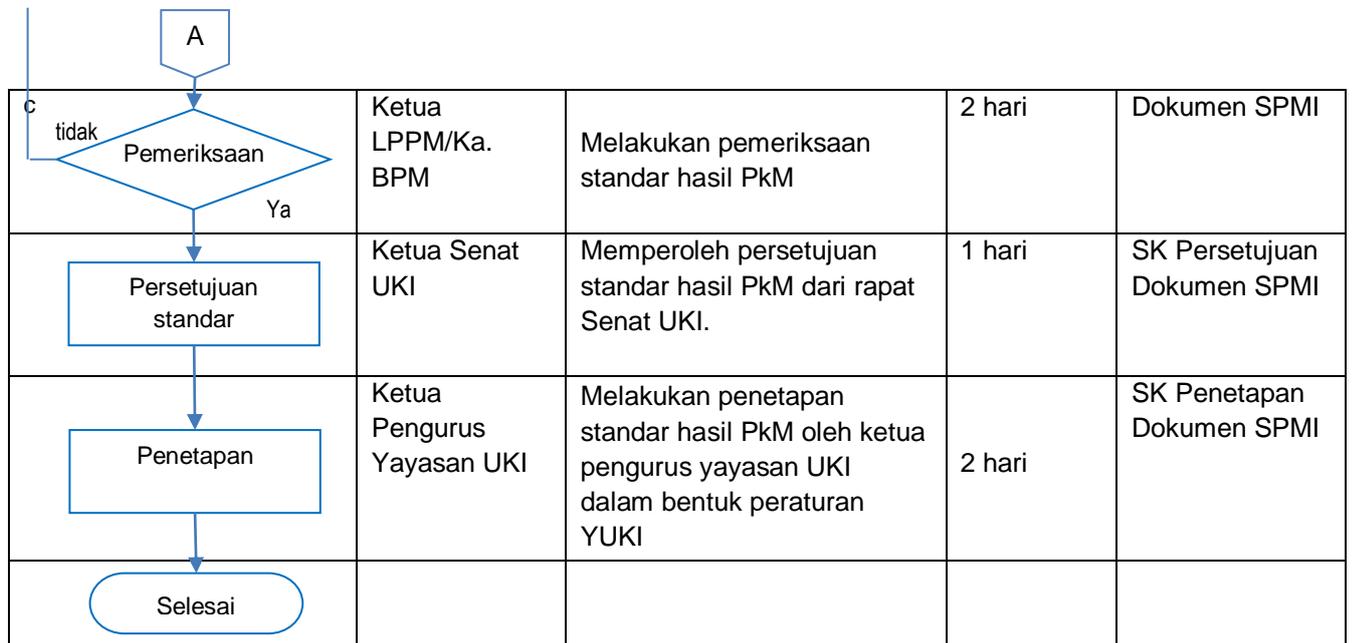
1. Pembentukan tim perumus standar hasil PkM di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar hasil PkM.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua 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.

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 8 dari 16 |

Diagram Alir Penetapan Standar Hasil PkM

| Diagram Alir | Penanggung Jawab | Deskripsi | Dateline | Dokumen Terkait |
|---|------------------|---|----------|---|
| Mulai | Rektor | Pembentukan tim perumus tingkat universitas | 1 hari | SK pembentukan tim perumus |
| Membuat formulasi <i>template</i> | BPM | Membuat formulasi <i>template</i> dan merumuskan rasional/ alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar hasil 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 hasil PkM. | 3 hari | Lihat Referensi |
| Mengkaji UU, regulasi dan peraturan | Tim perumus | Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar hasil 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 hasil PkM | Tim perumus | Merumuskan cakupan standar hasil PkM atas masukan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal. | 1 minggu | Lihat Referensi |
| Sesuai Tidak ya | Tim perumus | Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar hasil PkM | 2 hari | Standar hasil PkM |
| Merumuskan pernyataan standar ABCD atau KPI | Tim perumus | Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>) 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 Laporan PTK |
| A | | | | |

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 9 dari 16 |



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.

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 10 dari 16 |

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Hasil PkM

| Diagram Alir | Penanggung Jawab | Deskripsi | Dateline | Dokumen Terkait |
|--------------|---|--|------------|--|
| | Ketua LPPM | Rapat Pimpinan Fakultas/PPs dalam persiapan pelaksanaan standar hasil PkM | 1 hari | Undangan rapat |
| | Kabid PkM | Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar hasil 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 hasil PkM yang telah ditetapkan. | 2 hari | SOP penilaian PkM, rekrutmen reviewer PkM, seminar pembahasan proposal PkM, pengelolaan PkM dan pembahasan proposal PkM Formulir |
| | WRA Ketua LPPM Kabid PkM | Melakukan sosialisasi standar hasil PkM kepada <i>stakeholders</i> secara periodik. | 1 minggu | Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI |
| | 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. |
| | | | | |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 11 dari 16 |

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. BPM | Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal | 1 hari | Surat tugas auditor mutu internal |
| Recharging AMI | Ka. BPM Kabid AMI | Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal | 1 hari | Undangan <i>Recharging</i> 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. BPM Kabid AMI | Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat | 1 minggu | Laporan AMI |
| Selesai | | | | |

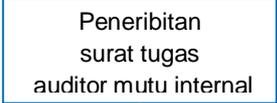
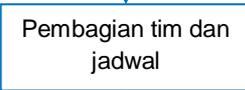
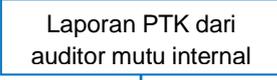
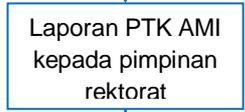
| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 12 dari 16 |

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

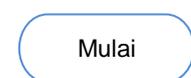
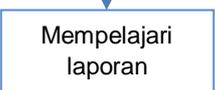
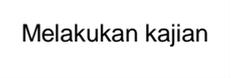
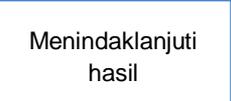
| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 13 dari 16 |

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 |
|---|-------------------|--|----------|---|
|  | | | | |
|  | Pimpinan Rektorat | Mempelajari laporan hasil pengendalian standar hasil 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 : <i>action plan</i> dan <i>task force</i> |
|  | Pimpinan | Melakukan kajian standar hasil PkM | 1 minggu | Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI |
|  | Pimpinan Rektorat | Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar hasil PkM | 1 hari | Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI |
|  | | | | |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 14 dari 16 |

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, BPM, 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. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal.
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar hasil PkM : Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal.
5. Peningkatan standar hasil PkM : Pimpinan Rektorat.

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 .

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 15 dari 16 |

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

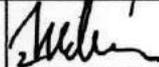
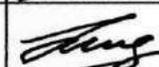
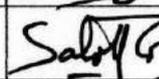
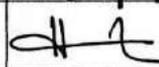
REFERENSI

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permendikbud No.3 Tahun 2020 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. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
10. Kebijakan SPMI UKI.
11. Buku Pedoman PkM tahun 2018

| | | | |
|---|--|------------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 16 dari 16 |

| |
|--|
| Tim Perumus |
| Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd |

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 1 dari 13 |

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|---------------------------------|----------------------------|---|------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd | Ketua Tim Perumus |  | 14/02-2020 |
| 2. Pemeriksa | Dr. Aartje Tehupeiry, S.H., M.H | Ketua LPPM |  | 14/02-2020 |
| 3. Persetujuan | Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed | Ketua Senat UKI |  | 17/02-2020 |
| 4. Penetapan | Dipl-Ing. Salomo Panjaitan | Ketua Pengurus Yayasan UKI |  | 17/02-2020 |
| 5. Pengendalian | Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd. | Ka. BPM |  | 17/02-2020 |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 2 dari 13 |

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI | 3 |
| Bab II Rationale Penetapan Standar | 5 |
| Bab III Definisi Istilah | 5 |
| Bab IV Pihak Yang Terkait | 6 |
| Bab V Isi dan Indikator Standar | 7 |
| Bab VI Strategi Pencapaian Standar | 12 |
| Bab VII Dokumen Terkait | 12 |
| Referensi | 13 |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 3 dari 13 |

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

A. 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.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
2. Menghasilkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

“Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika 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 (*Empathy*), dengan atribut:

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 4 dari 13 |

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.

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 5 dari 13 |

BAB II RASIONALE PENETAPAN STANDAR HASIL PkM

A. Faktor Internal

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Undang-undang No. 12 Thn 2012 tentang Pendidikan Tinggi bagian Kesebelas Pasal 47 ayat 1 dan 2, Pengabdian kepada Masyarakat merupakan 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. 44 Tahun 2015, BAB IV bagian kedua pasal 55 ayat (1): Standar hasil pengabdian kepada masyarakat 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. Ayat (2): 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. Eksternal:

Dalam rangka memenuhi budaya mutu UKI:

1. Statuta UKI Tahun 2016
2. Renstra 2019-2024

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 Permendikbud No.3 Tahun 2020 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

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 6 dari 13 |

- 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. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi)

BAB IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:

1. Ketua Pengurus YUKI
2. Rektor
3. Ketua Senat Universitas UKI
4. WRA
5. Ketua LPPM
6. Tim Perumus.

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRA
2. Ketua LPPM
3. Kabid PkM
4. Dekan Fakultas/ Dir.PPs
5. Ketua Program Studi

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. Ka.BPM
3. Kabid AMI
4. Tim auditor mutu internal

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1. BPM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rektorat

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 7 dari 13 |

BAB V ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR HASIL PkM

A. Pernyataan isi standar

1. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang dilakukan oleh setiap Dosen dan/atau mahasiswa (baik Individu maupun kelompok) wajib menghasilkan produk atau karya yang bermanfaat untuk penyelesaian permasalahan yang dihadapi masyarakat serta berdaya saing nasional, dengan cara memanfaatkan keahlian yang relevan, setelah kegiatan PkM berakhir minimal 1 kali dalam setahun.
2. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Dosen dan/atau bersama mahasiswa memiliki luaran berupa:
 - a. Publikasi di jurnal (Internasional atau Nasional) dan/atau
 - b. Publikasi di media massa (cetak atau online), dan/atau
 - c. Luaran yang mendapatkan pengakuan HKI, dan/atau
 - d. Luaran dalam bentuk teknologi tepat guna, produk (produk terstandarisasi, produk tersertifikasi), dan/atau
 - e. Luaran yang diterbitkan dalam bentuk buku ber ISBN atau *book chapter*, dan/atau
 - f. Pemakalah di forum ilmiah

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 |
| Keberm anfaata n kegiata n PkM | Ketersedia an dokumen sah yang membuktikan kegiatan PkM memiliki hasil yang bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan masyarakat dengan memanfaatkan keahlian yang relevan | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang dilakukan oleh setiap Dosen dan/atau mahasiswa (baik Individu maupun kelompok) wajib menghasilkan produk atau karya yang bermanfaat untuk penyelesaian permasalahan yang dihadapi masyarakat serta berdaya saing nasional, dengan | Tersedi anya dokumen berupa pernyat aan tentang permas alahan atau permint aan atau persetujuan tentang akan dilaks ankannya kegiatan PkM, dar i mitra sasaran (dalam | | | Leng kap dan terar sip seca ra onlin e dala m siste m infor masi dan man ajem en pene litian dan peng abdi an | Le ngk ap da n ter arsi p sec ara onli ne dal am sist em info rm asi da ma naj em en | Le ngk ap da n ter arsi p sec ara onli ne dal am sist em info rm asi da ma naj em en | Le ngk ap da n ter arsi p sec ara onli ne dal am sist em info rm asi da ma naj em en | Le ngk ap da n ter arsi p sec ara onli ne dal am sist em info rm asi da ma naj em en | Leng kap dan terar sip seca ra onlin e dala m siste m infor masi dan man ajem en pene litian dan peng abdi an |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 8 dari 13 |

| | | cara memanfaatkan keahlian yang relevan | hal ini masyarakat) | | | (SIM PEL ABM AS) | pe nelitian dan pengabdian (SIM PEL ABM AS) | pe nelitian dan pengabdian (SIM PEL ABM AS) | pe nelitian dan pengabdian (SIM PEL ABM AS) | pe nelitian dan pengabdian (SIM PEL ABM AS) | (SIM PEL ABM AS) |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | Tersedia dokumen pengajuan berupa proposal yang di dalamnya secara detail menjelaskan tentang permasalahan mitra sasaran dan rencana solusi yang ditawarkan oleh Tim sesuai dengan keahlian atau kepakaran | | | Lengkap dan terarsip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIM PEL ABM AS) | Lengkap dan terarsip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIM PEL ABM AS) | Lengkap dan terarsip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIM PEL ABM AS) | Lengkap dan terarsip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIM PEL ABM AS) | Lengkap dan terarsip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIM PEL ABM AS) | Lengkap dan terarsip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIM PEL ABM AS) |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 9 dari 13 |

| | | | | | | | EL AB MA S) | EL AB MA S) | EL AB MA S) | EL AB MA S) | |
|---------------------|--|---|---|--|--|-----|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----|
| Luaran kegiatan PkM | Adanya luaran dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Dosen dan/atau bersama mahasiswa memiliki luaran berupa: a. Publikasi di jurnal (Internasional atau Nasional) dan/atau b. Publikasi di media massa (cetak atau online), dan/atau c. Luaran yang mendapatkan pengakuan HKI, dan/atau d. Luaran dalam bentuk teknologi tepat guna, produk (produk terstandarisasi, produk tersertifikasi), dan/atau e. Luaran yang diterbitkan dalam bentuk buku ber ISBN atau <i>book chapter</i> , dan/atau f. Pemakalah di forum ilmiah | a. Perse ntase hasil kegiatan PkM yang dipublikasi di jurnal internasional baik terindeks maupun non terindeks (<i>Catatan: perse ntase dalam hal ini merupakan jumlah publikasi per jumlah total kegiatan PkM</i>) C. Perse ntase hasil kegiatan PkM yang dipublikasi di jurnal Nasio | | | 0 | 2,5 % | 5% | 10 % | 15 % | 20% |
| | | | | | | 25% | 30 % | 40 % | 50 % | 60 % | 80% |

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 11 dari 13 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|-----|---------|---------|---------|---------|-----|
| | | | G. Perse ntase kegiat an PkM yang memili ki luaran dalam bentu k buku ber ISBN atau <i>book chapt er</i> | | | 10% | 10 % | 20 % | 30 % | 40 % | 50% |
| | | | H. Perse ntase kegiat an PkM yang luaran nya dipres entasi kan dalam forum ilmiah | | | 5% | 10 % | 25 % | 40 % | 60 % | 80% |

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 12 dari 13 |

BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN Standar hasil PkM

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

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar hasil PkM.
2. Ketua LPPM bersama dekanat memeriksa standar hasil PkM yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar hasil PkM melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar hasil PkM melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar hasil PkM.
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review PBM secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar hasil PkM melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar hasil PkM berdasarkan hasil rapat tinjauan.

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

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 17/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 13 dari 13 |

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 hasil PkM adalah:

1. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang 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. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
10. Kebijakan SPMI UKI.
11. Buku Pedoman PkM tahun 2018

| |
|--|
| Tim Perumus |
| Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd Anggota Dr. Lamhot Naibaho, M.Hum |



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)
4. _____ (Anggota)

Telah diterima.

Jakarta,.....,

Tim Penilai (Reviewer)

(.....)

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



| | | | | | |
|-----------|------------------------------------|--|--------------------------|--|--|
| B. | Di luar Wilayah DKI Jakarta | a. Surat tugas panitia (Dosen, Mahasiswa, Alumni maupun staf pendukung) | <input type="checkbox"/> | | |
| | | b. Lembar pengesahan laporan | <input type="checkbox"/> | | |
| | | c. Menggandeng institusi perguruan tinggi atau akademi yang berada di wilayah pelaksanaan PkM (<i>ditandai dengan adanya MoU atau MoA</i>) | <input type="checkbox"/> | | |
| | | d. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | | <i>(dituliskan nama mitra dan jumlah dana pendamping dari mitra jika ada)</i> |
| | | e. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | | |
| | | f. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | | <i>(Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain)</i> |
| | | g. Mempunyai luaran (sertakan lampiran jurnal baik URL atau hardcopi, media massa dan lainnya | <input type="checkbox"/> | | |

Jakarta,

Koordinator P3M Fakultas,

Ketua Panitia Pelaksana,

(_____)

(_____)

Mengetahui
Ketua LPPM,

(_____)

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



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 | Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan dan program sertakompetensi tim) | | 15 | | |
| 3 | Solusi yang ditawarkan (Ketepatan Metode pendekatan 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

Grade category: kurang baik: ≤ 230 ; baik: 231-629; sangat baik: ≥ 630

Rekomendasi: **Diterima** / **Ditolak** (coret yang tidak perlu)

.....
Penilai,

(.....)

RENDAH HATI BERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



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)
4. _____ (Anggota)

Telah dapat disetujui untuk dapat diproses lebih Lanjut.

LPPM UKI,

..... ,

Tim Penilai,

.....

.....



| | | | | |
|--|--|--|--------------------------|--|
| | | <i>adanya MoU atau MoA)</i> | | |
| | | b. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | |
| | | c. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | |
| | | d. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain)</i> |
| | | e. Mempunyai rencana luaran | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan rencana luaran PkM, mis: publikasi Jurnal, media massa, Pemakalah forum ilmiah, HAKI, produk terstandarisasi, produk tersertifikasi, mitra berbadan hukum, buku ber ISBN, wirausaha baru mandiri dan luaran IPTEK lainnya).</i> |
| | | f. Mempunyai target pelaporan kegiatan ke LPPM | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan berapa lama setelah selesai kegiatan. Maksimum 1 bulan)</i> |

Lama Kegiatan :
 Jumlah Mahasiswa Terlibat :
 Jumlah Alumni terlibat :
 Jumlah Staf pendukung :

Koordinator P3M Fakultas, Jakarta,
 Ketua Panitia Pelaksana,

.....

.....

Mengetahui
 Ka. LPPM UKI,

Dr. Aartje Tehupeior, S.H., M.H



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 | Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan dan program sertakompetensi tim) | | 15 | | |
| 3 | Solusi yang ditawarkan (Ketepatan Metode pendekatan 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

Grade category: kurang baik: ≤ 230 ; baik: 231-629; sangat baik: ≥ 630

Rekomendasi: **Diterima** / **Ditolak** (coret yang tidak perlu)

.....
 Penilai,
 tanda tangan

(.....)

RENDAH HATI BERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



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)
4. _____ (Anggota)

Telah dapat disetujui untuk dapat diproses lebih Lanjut.

LPPM UKI,

.....

..... ,

Tim Penilai,

.....



| | | | | |
|--|--|--|--------------------------|---|
| | | adanya MoU atau MoA) | | |
| | | h. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | |
| | | i. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | |
| | | j. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | (Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain) |
| | | k. Mempunyai rencana luaran | <input type="checkbox"/> | (Tuliskan rencana luaran PkM, mis: publikasi Jurnal, media massa, Pemakalah forum ilmiah, HAKI, produk terstandarisasi, produk tersertifikasi, mitra berbadan hukum, buku ber ISBN, wirausaha baru mandiri dan luaran IPTEK lainnya). |
| | | l. Mempunyai target pelaporan kegiatan ke LPPM | <input type="checkbox"/> | (Tuliskan berapa lama setelah selesai kegiatan. Maksimum 1 bulan) |

Lama Kegiatan :
 Jumlah Mahasiswa Terlibat :
 Jumlah Alumni terlibat :
 Jumlah Staf pendukung :

Koordinator P3M Fakultas, Jakarta,
 Ketua Panitia Pelaksana,

.....

.....

Mengetahui
 Ka. LPPM UKI,

Dr. Aartje Tehupeior, S.H., M.H



.....

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



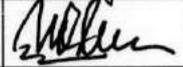
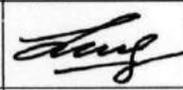
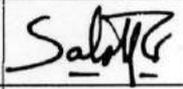
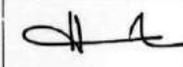
.....

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



**MANUAL
STANDAR ISI PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT (PkM)
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

| | |
|---------------|--------------------------|
| No. Dok | : 18/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 1 dari 16 |

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|------------------------------------|----------------------------|---|------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Elferida Sormin, S.Si., M.Pd | Ketua Tim Perumus |  | 14/02-2020 |
| 2. Pemeriksa | Dr. Aartje Tehupeiory, S.H., M.H . | Ketua LPPM |  | 14/02-2020 |
| 3. Persetujuan | Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed | Ketua Senat UKI |  | 17/02-2020 |
| 4. Penetapan | Dipl.-Ing. Salomo Panjaitan | Ketua Pengurus Yayasan UKI |  | 17/02-2020 |
| 5. Pengendalian | Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd. | Ka. BPM |  | 17/02-2020 |

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 18/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 2 dari 16 |

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI | 3 |
| Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Isi PkM | 5 |
| Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Isi PkM..... | 6 |
| Bab IV. Definisi Istilah Teknis..... | 6 |
| Bab V. Prosedur /Langkah Manual | 7 |
| 1. Manual Penetapan Standar Isi PkM | |
| Diagram Alir Penetapan Standar Isi PkM | 8 |
| 2. Manual Pelaksanaan Standar Isi PkM | |
| Diagram Alir Pelaksanaan Standar Isi PkM..... | 10 |
| 3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Isi PkM | |
| Diagram Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Isi PkM | 11 |
| 4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Isi PkM | |
| Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Isi PkM..... | 12 |
| 5. Manual Peningkatan Standar Isi PkM | |
| Diagram Alir Peningkatan Standar Isi PkM | 13 |
| Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual..... | 14 |
| Bab VII Dokumen Terkait..... | 14 |
| Referensi | 15 |

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 18/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 3 dari 16 |

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

A. 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.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

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

D. 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.

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 18/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 4 dari 16 |

E. 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.

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 (*Empathy*), 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*).

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 18/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 5 dari 16 |

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 (*consistent and continuous*).

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.

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 18/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 6 dari 16 |

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 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 rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau e. kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industry (Permendikbud No.3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi)

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 18/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 7 dari 16 |

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.



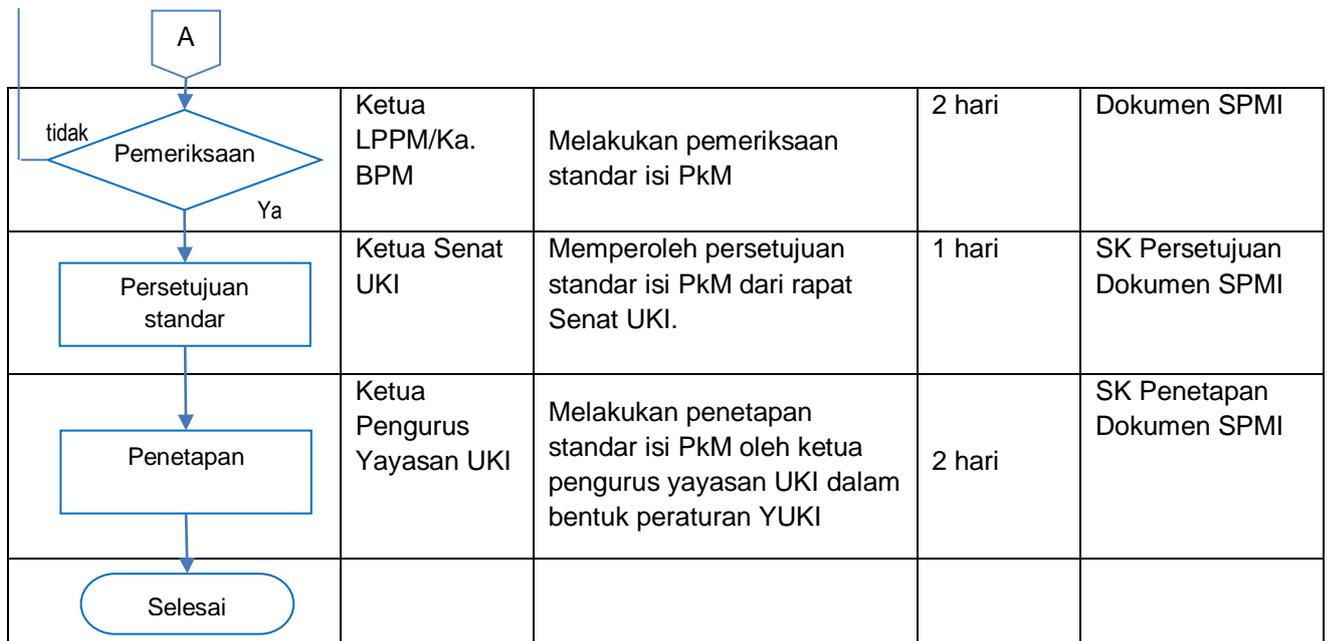
**MANUAL
STANDAR ISI PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT (PkM)
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

| | |
|---------------|--------------------------|
| No. Dok | : 18/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 8 dari 16 |

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 <i>template</i> | BPM | Membuat formulasi <i>template</i> 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 <i>stakeholders</i> internal dan eksternal. | 1 minggu | Lihat Referensi |
| Sesuai Tidak ya | Tim perumus | Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar isi PkM | 2 hari | Standar isi PkM |
| Merumuskan pernyataan standar ABCD atau KPI | Tim perumus | Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>) 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 Laporan PTK |
| A | | | | |

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 18/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 9 dari 16 |



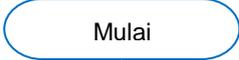
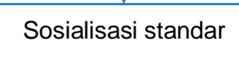
B. Manual Pelaksanaan Standar Isi PkM

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.

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 18/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 10 dari 16 |

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Isi PkM

| Diagram Alir | Penanggung Jawab | Deskripsi | Dateline | Dokumen Terkait |
|---|---|--|------------|---|
|  | Ketua LPPM | Rapat Pimpinan Fakultas/PPs dalam persiapan pelaksanaan standar isi PkM | 1 hari | Undangan rapat |
|  | Kabid PkM | Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar isi 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 isi PkM yang telah ditetapkan. | 2 hari | SOP penilaian PkM, rekrutmen reviewer PkM, seminar pembahasan proposal PkM, dan pengelolaan PkM Formulir |
|  | WRA Ketua LPPM Kabid PkM | Melakukan sosialisasi standar isi PkM kepada <i>stakeholders</i> secara periodik. | 1 minggu | Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI |
|  | 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. |
|  | | | | |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 18/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 11 dari 16 |

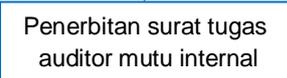
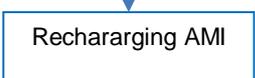
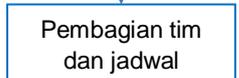
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Isi PkM

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 BPM
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 |
|---|---------------------------|---|----------|------------------------------------|
|  | Rektor | Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal | 2 hari | SK penetapan auditor mutu internal |
|  | Ka. BPM | Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal | 1 hari | Surat tugas auditor mutu internal |
|  | Ka. BPM Kabid AMI | Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal | 1 hari | Undangan <i>Recharging</i> AMI |
|  | Kabid AMI | Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal | 1 hari | Daftar tim dan jadwal AMI |
|  | Kabid AMI | Melaksanakan audit mutu internal standar isi PkM | 2 minggu | Dokumen Kelengkapan AMI |
|  | 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 |
|  | Ka. BPM Kabid AMI | Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat | 1 minggu | Laporan AMI |
|  | | | | |

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 18/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 12 dari 16 |

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 BPM
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 | | | | |
| Penerbitan surat tugas auditor mutu internal | Ka. BPM | Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal | 1 hari | Surat tugas auditor mutu internal |
| Rapat Koordinasi | Ka. BPM 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 BPM | 2 minggu | Form F6 AMI |
| Laporan PTK AMI kepada pimpinan rektorat | Ka. BPM Kabid AMI | Menyusun laporan hasil PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat | 1 minggu | Laporan PTK Hasil AMI |
| Selesai | | | | |

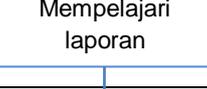
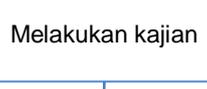
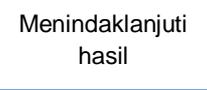
| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 18/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 13 dari 16 |

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 |
|---|-------------------|--|----------|---|
|  | | | | |
|  | Pimpinan Rektorat | Mempelajari laporan hasil pengendalian standar isi 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 : <i>action plan</i> dan <i>task force</i> |
|  | Pimpinan Rektorat | Melakukan kajian standar isi PkM | 1 minggu | Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI |
|  | Pimpinan Rektorat | Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar isi PkM | 1 hari | Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI |
|  | | | | |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 18/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 14 dari 16 |

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 Universitas UKI, BPM, 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. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
5. Peningkatan standar isi PkM : Pimpinan Rektorat.

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 .

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 18/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 15 dari 16 |

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

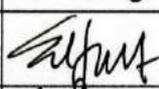
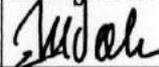
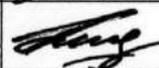
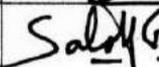
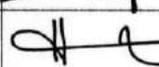
REFERENSI

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permendikbud No.3 Tahun 2020 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. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
10. Kebijakan SPMI UKI.
11. Buku Pedoman PkM 2018

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 18/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 16 dari 16 |

| |
|--|
| Tim Perumus |
| Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd |

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 18/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 10 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 1 dari 12 |

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|---------------------------------|----------------------------|---|------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd | Ketua Tim Perumus |  | 14/02-2020 |
| 2. Pemeriksa | Dr. Aartje Tehupeiory, S.H.,M.H | Ketua LPPM |  | 14/02-2020 |
| 3. Persetujuan | Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed | Ketua Senat UKI |  | 17/02-2020 |
| 4. Penetapan | Dipl-Ing. Salomo Panjaitan | Ketua Pengurus Yayasan UKI |  | 17/02-2020 |
| 5. Pengendalian | Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd. | Ka. BPM |  | 17/02-2020 |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 18/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 10 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 2 dari 12 |

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI | 3 |
| Bab II Rationale Penetapan Standar..... | 5 |
| Bab III Definisi Istilah | 5 |
| Bab IV Pihak Yang Terkait..... | 6 |
| Bab V Isi dan Indikator Standar | 7 |
| Bab VI Strategi Pencapaian Standar..... | 11 |
| Bab VII Dokumen Terkait..... | 11 |
| Referensi..... | 12 |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 18/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 10 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 3 dari 12 |

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

A. 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.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
2. Menghasilkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

“Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika 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

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 18/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 10 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 4 dari 12 |

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.

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 18/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 10 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 5 dari 12 |

BAB II RASIONALE PENETAPAN STANDAR Isi PkM

A. Faktor Internal

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Undang-undang No. 12 Thn 2012 tentang Pendidikan Tinggi bagian Kesebelas Pasal 47 ayat 1 dan 2, Pengabdian kepada Masyarakat merupakan 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 2015, BAB IV bagian kedua pasal 55 ayat (1): Standar hasil pengabdian kepada masyarakat 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. Ayat (2): 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. Eksternal:

Dalam rangka memenuhi budaya mutu UKI:

1. Statuta UKI Tahun 2016
2. Renstra 2019-2024

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 Permendikbud No.3 Tahun 2020 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)

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 18/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 10 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 6 dari 12 |

- e. **Isi 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 Nasional Pendidikan Tinggi)

BAB IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:

1. Ketua Pengurus YUKI
2. Rektor
3. Ketua Senat Universitas UKI
4. WRA
5. Ketua LPPM
6. Tim Perumus.

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRA
2. Ketua LPPM
3. Kabid PkM
4. Dekan Fakultas/ Dir.PPs
5. Ketua Program Studi

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. Ka.BPM
3. Kabid AMI
4. Tim auditor mutu internal

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1. BPM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rektorat

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 18/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 10 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 7 dari 12 |

BAB V ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR Isi PkM

A. Pernyataan isi standar

1. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa Isi kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) memiliki kedalaman dan keluasan materi yang mencakup penyelesaian masalah yang dihadapi oleh masyarakat dengan memanfaatkan keahlian yang relevan, teknologi tepat guna, bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar bagi mitra sasaran.
2. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari hasil penelitian dan/atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang meliputi:
 - a. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna, dan/atau;
 - b. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat, dan/atau;
 - c. Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat, dan/atau;
 - d. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomedasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah, dan/atau;
 - e. Kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri

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 |
| Keberm anfaata n kegiata n PkM | Ketersediaa n dokumen sahih yang membuktika n bahwa kegiatan PkM memiliki hasil yang bermanfaat bagi penyelesaia n permasalahan n masyarakat dengan cara memanfaatk an keahlian yang relevan | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang dilakukan oleh setiap Dosen dan/atau mahasiswa (baik Individu maupun kelompok) wajib menghasilkan | Tersedianya dokumen berupa pernyataan tentang permasalahan n atau permintaan atau persetujuan tentang akan dilaksanak nya kegiatan PkM,dari mitra sasaran (dalam hal ini masyarakat) | √ | | Lengkap dan terserap secara online dalam sistem informasi dan manajem en penelitian dan pengabdi an (SIMPEL ABMAS) | Len gka p dan tera rsip sec ara onli ne dal am sist em info rma si dan ma naj em | Len gka p dan tera rsip sec ara onli ne dal am sist em info rma si dan ma naj em | Len gka p dan tera rsip sec ara onli ne dal am sist em info rma si dan ma naj em | Len gka p dan tera rsip sec ara onli ne dal am sist em info rma si dan ma naj em | Len gka p dan tera rsip sec ara onli ne dal am sist em info rma si dan ma naj em | Len gka p dan tera rsip sec ara onli ne dal am sist em info rma si dan ma naj em |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 18/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 10 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 8 dari 12 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | produk atau karya yang bermanfaat untuk penyelesaian permasalahan yang dihadapi masyarakat serta berdaya saing nasional, dengan cara memanfaatkan keahlian yang relevan | | | | | en pen eliti an dan pen gab dia n (SI MP EL AB MA S) | en pen eliti an dan pen gab dia n (SI MP EL AB MA S) | en pen eliti an dan pen gab dia n (SI MP EL AB MA S) | en pen eliti an dan pen gab dia n (SI MP EL AB MA S) | en pen eliti an dan pen gab dia n (SI MP EL AB MA S) |
| | | | Tersedianya dokumen pengajuan berupa proposal yang di dalamnya secara detail menjelaskan tentang permasalahan mitra sasaran dan rencana solusi yang ditawarkan oleh Tim sesuai dengan keahlian atau kepakaran | v | | Lengkap dan terarsip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIMPEL ABMAS) | Lengkap dan terarsip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIMPEL ABMAS) | Lengkap dan terarsip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIMPEL ABMAS) | Lengkap dan terarsip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIMPEL ABMAS) | Lengkap dan terarsip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIMPEL ABMAS) | Lengkap dan terarsip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIMPEL ABMAS) |

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 18/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 10 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 10 dari 12 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|-----|-------|-------|------|------|------|
| | | <i>chapter, dan/atau f. Pemakalah di forum ilmiah</i> | F. Persentas e kegiatan PkM dalam bentuk teknologi tepat guna | √ | | 0% | 1.5 % | 2.5 % | 5% | 10 % | 10 % |
| | | | G. Persentas e kegiatan PkM yang memiliki luaran dalam bentuk buku ber ISBN atau <i>book chapter</i> | √ | | 10% | 10 % | 20 % | 30 % | 40 % | 50 % |
| | | | H. Persentas e kegiatan PkM yang luarannya dipresentasikan dalam forum ilmiah | √ | | 5% | 10 % | 25 % | 40 % | 60 % | 80 % |

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 18/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 10 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 11 dari 12 |

BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR ISI PkM

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

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar isi PkM .
2. Ketua LPPM bersama dekanat memeriksa standar isi PkM yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar isi PkM melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar isi PkM melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar isi PkM .
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review PBM secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar isi PkM melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar isi PkM berdasarkan hasil rapat tinjauan.

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

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 18/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 10 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 12 dari 12 |

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam dalam standar isi PkM adalah:

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permendikbud No.3 Tahun 2020 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. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
10. Kebijakan SPMI UKI.
11. Buku Pedoman PkM 2018

| |
|---|
| Tim Perumus |
| Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd Anggota: Dr. Lamhot Naibaho, M.Hum |



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

Grade category: kurang baik: ≤ 230 ; baik: 231-629; sangat baik: ≥ 630

Rekomendasi: **Diterima / Ditolak** (coret yang tidak perlu)

.....
Penilai,

(.....)

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



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)
4. _____ (Anggota)

Telah diterima.

Jakarta,.....,

Tim Penilai (Reviewer)

(.....)

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



| | | | | | |
|-----------|------------------------------------|--|--------------------------|--|--|
| B. | Di luar Wilayah DKI Jakarta | a. Surat tugas panitia (Dosen, Mahasiswa, Alumni maupun staf pendukung) | <input type="checkbox"/> | | |
| | | b. Lembar pengesahan laporan | <input type="checkbox"/> | | |
| | | c. Menggandeng institusi perguruan tinggi atau akademi yang berada di wilayah pelaksanaan PkM (<i>ditandai dengan adanya MoU atau MoA</i>) | <input type="checkbox"/> | | |
| | | d. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | | <i>(dituliskan nama mitra dan jumlah dana pendamping dari mitra jika ada)</i> |
| | | e. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | | |
| | | f. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | | <i>(Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain)</i> |
| | | g. Mempunyai luaran (sertakan lampiran jurnal baik URL atau hardcopi, media massa dan lainnya | <input type="checkbox"/> | | |

Jakarta,

Koordinator P3M Fakultas,

Ketua Panitia Pelaksana,

(_____)

(_____)

Mengetahui
Ketua LPPM,

(_____)

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



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 | Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan dan program sertakompetensi tim) | | 15 | | |
| 3 | Solusi yang ditawarkan (Ketepatan Metode pendekatan 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

Grade category: kurang baik: ≤ 230 ; baik: 231-629; sangat baik: ≥ 630

Rekomendasi: **Diterima / Ditolak** (coret yang tidak perlu)

.....
Penilai,

(.....)

RENDAH HATI BERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



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)
4. _____ (Anggota)

Telah dapat disetujui untuk dapat diproses lebih Lanjut.

LPPM UKI,

.....

..... ,

Tim Penilai,

.....



| | | | | |
|--|--|--|--------------------------|--|
| | | <i>adanya MoU atau MoA)</i> | | |
| | | b. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | |
| | | c. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | |
| | | d. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain)</i> |
| | | e. Mempunyai rencana luaran | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan rencana luaran PkM, mis: publikasi Jurnal, media massa, Pemakalah forum ilmiah, HAKI, produk terstandarisasi, produk tersertifikasi, mitra berbadan hukum, buku ber ISBN, wirausaha baru mandiri dan luaran IPTEK lainnya).</i> |
| | | f. Mempunyai target pelaporan kegiatan ke LPPM | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan berapa lama setelah selesai kegiatan. Maksimum 1 bulan)</i> |

Lama Kegiatan :
 Jumlah Mahasiswa Terlibat :
 Jumlah Alumni terlibat :
 Jumlah Staf pendukung :

Koordinator P3M Fakultas, Jakarta,
 Ketua Panitia Pelaksana,

.....

.....

Mengetahui
 Ka. LPPM UKI,

Dr. Aartje Tehupeior, S.H., M.H



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 | Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan dan program sertakompetensi tim) | | 15 | | |
| 3 | Solusi yang ditawarkan (Ketepatan Metode pendekatan 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

Grade category: kurang baik: ≤ 230 ; baik: 231-629; sangat baik: ≥ 630

Rekomendasi: **Diterima** / **Ditolak** (coret yang tidak perlu)

.....
Penilai,
tanda tangan

(.....)

RENDAH HATI BERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



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)
4. _____ (Anggota)

Telah dapat disetujui untuk dapat diproses lebih Lanjut.

LPPM UKI,

.....

..... ,

Tim Penilai,

.....



| | | | | |
|--|--|--|--------------------------|---|
| | | adanya MoU atau MoA) | | |
| | | h. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | |
| | | i. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | |
| | | j. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | (Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain) |
| | | k. Mempunyai rencana luaran | <input type="checkbox"/> | (Tuliskan rencana luaran PkM, mis: publikasi Jurnal, media massa, Pemakalah forum ilmiah, HAKI, produk terstandarisasi, produk tersertifikasi, mitra berbadan hukum, buku ber ISBN, wirausaha baru mandiri dan luaran IPTEK lainnya). |
| | | l. Mempunyai target pelaporan kegiatan ke LPPM | <input type="checkbox"/> | (Tuliskan berapa lama setelah selesai kegiatan. Maksimum 1 bulan) |

Lama Kegiatan :
 Jumlah Mahasiswa Terlibat :
 Jumlah Alumni terlibat :
 Jumlah Staf pendukung :

Koordinator P3M Fakultas, Jakarta,
 Ketua Panitia Pelaksana,

.....

.....

Mengetahui
 Ka. LPPM UKI,

Dr. Aartje Tehupeior, S.H., M.H



.....

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



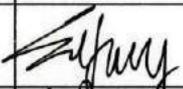
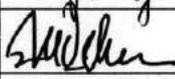
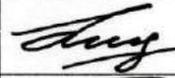
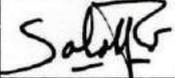
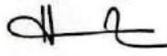
.....

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



**MANUAL
STANDAR PROSES PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT (PkM)
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

| | |
|---------------|--------------------------|
| No. Dok | : 19/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 1 dari 16 |

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|-----------------------------------|----------------------------|---|------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Elferida Sormin, S.Si., M.Pd | Ketua Tim Perumus |  | 24/02-2020 |
| 2. Pemeriksa | Dr. Aartje Tehupeiry, S.H., M.H . | Ketua LPPM |  | 24/02-2020 |
| 3. Persetujuan | Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed | Ketua Senat UKI |  | 17/02-2020 |
| 4. Penetapan | Dipl.-Ing. Salomo Panjaitan | Ketua Pengurus Yayasan UKI |  | 17/02-2020 |
| 5. Pengendalian | Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd. | Ka. BPM |  | 17/02-2020 |

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 2 dari 16 |

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI | 3 |
| Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Proses PkM | 5 |
| Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Proses PkM | 6 |
| Bab IV. Definisi Istilah Teknis..... | 6 |
| Bab V. Prosedur /Langkah Manual | 7 |
| 1. Manual Penetapan Standar Proses PkM | |
| Diagram Alir Penetapan Standar Proses PkM..... | 8 |
| 2. Manual Pelaksanaan Standar Proses PkM | |
| Diagram Alir Pelaksanaan Standar Proses PkM..... | 10 |
| 3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Proses PkM | |
| Diagram Evaluasi (Pelaksanaan)Standar Proses PkM | 11 |
| 4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Proses PkM | |
| Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Proses PkM..... | 12 |
| 5. Manual Peningkatan Standar Proses PkM | |
| Diagram Alir Peningkatan Standar Proses PkM | 13 |
| Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual | 14 |
| Bab VII Dokumen Terkait..... | 14 |
| Referensi | 15 |

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 3 dari 16 |

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

A. 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.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

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

D. 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.

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 4 dari 16 |

E. 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.

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*).

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 5 dari 16 |

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 (*consistent and continuous*).

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.

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 6 dari 16 |

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 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. **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)

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 7 dari 16 |

BAB V LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR PROSES PkM

A. Manual Penetapan Standar Proses PkM

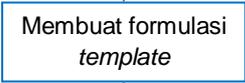
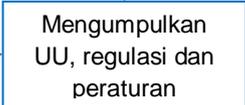
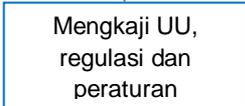
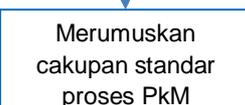
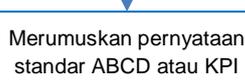
Manual penetapan standar proses PkM adalah tahapan ketika standar proses PkM dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar proses PkM meliputi:

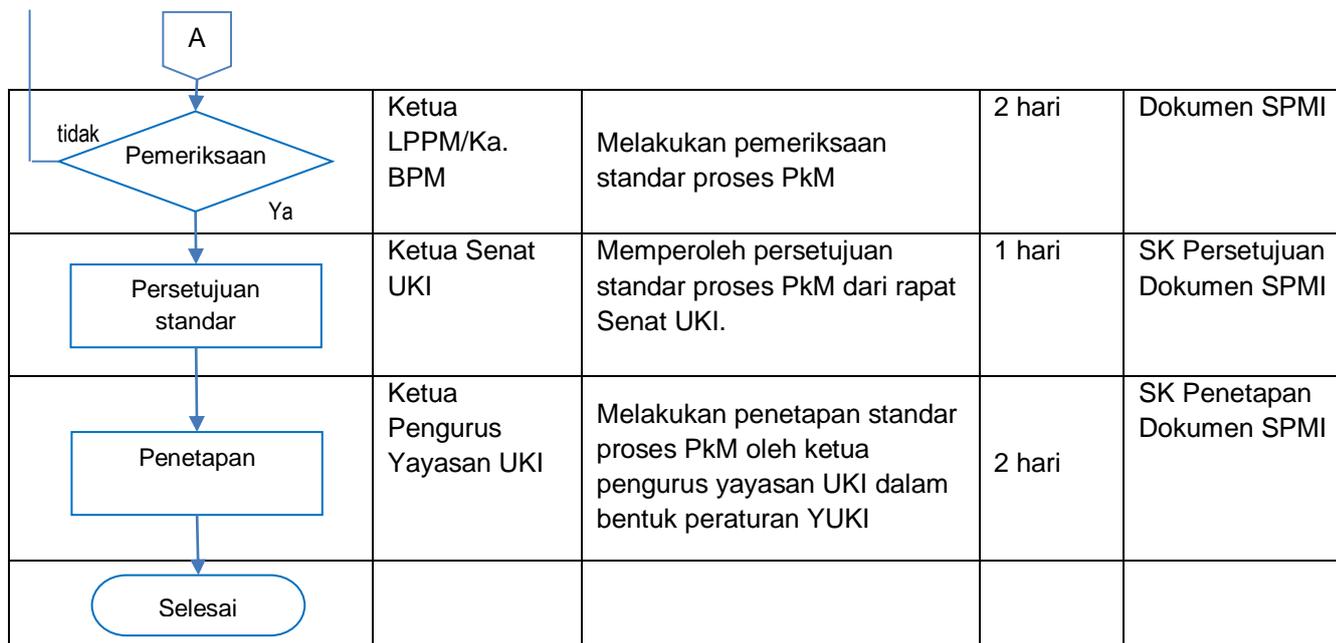
1. Pembentukan tim perumus standar proses PkM di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar proses PkM.
3. Mengumpulkan dan mengkaji 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.

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 8 dari 16 |

Diagram Alir Penetapan Standar Proses PkM

| Diagram Alir | Penanggung Jawab | Deskripsi | Dateline | Dokumen Terkait |
|---|------------------|---|----------|--|
|  | Rektor | Pembentukan tim perumus tingkat universitas | 1 hari | SK pembentukan tim perumus |
|  | BPM | Membuat formulasi <i>template</i> dan merumuskan rasional/ alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar proses PkM. | 3 hari | Template Dokumen SPMI |
|  | Tim perumus | Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar proses PkM. | 3 hari | Lihat Referensi |
|  | Tim perumus | Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar proses 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 proses PkM atas masukan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal. | 1 minggu | Lihat Referensi |
|  | 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 (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>) 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 |
|  | | | | |

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 9 dari 16 |



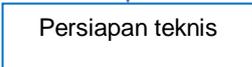
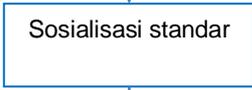
B. Manual Pelaksanaan Standar Proses PkM

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.

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 10 dari 16 |

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 |
|  | Kabid PkM | Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar proses 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 proses PkM yang telah ditetapkan. | 2 hari | SOP pengajuan pembiayaan penelitian, penilaian penelitian, rekrutmen reviewer penelitian, seminar pembahasan proposal penelitian, pengelolaan penelitian Formulir |
|  | WRA Ketua LPPM Kabid PkM | Melakukan sosialisasi standar proses PkM kepada <i>stakeholders</i> secara periodik. | 1 minggu | Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI |
|  | Ketua LPPM Kabid PkM Dekan/Dir. PPs/ Kaprosdi/ 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. |
|  | | | | |

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 11 dari 16 |

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 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 proses 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 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. BPM | Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal | 1 hari | Surat tugas auditor mutu internal |
| Recharging AMI | Ka. BPM Kabid AMI | Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal | 1 hari | Undangan <i>Recharging</i> 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 BPM | 2 minggu | Form F3, F4, dan F5 AMI |
| Laporan AMI kepada pimpinan rektorat | Ka. BPM Kabid AMI | Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat | 1 minggu | Laporan AMI |
| Selesai | | | | |

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 12 dari 16 |

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 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 proses PkM
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
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 | | | | |
| Penerbitan surat tugas auditor mutu internal | Ka. BPM | Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal | 1 hari | Surat tugas auditor mutu internal |
| Rapat Koordinasi | Ka. BPM 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 BPM | 2 minggu | Form F6 AMI |
| Laporan PTK AMI kepada pimpinan rektorat | Ka. BPM Kabid AMI | Menyusun laporan hasil PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat | 1 minggu | Laporan PTK Hasil AMI |
| Selesai | | | | |

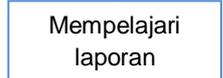
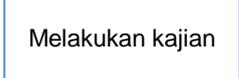
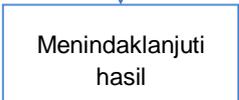
| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 13 dari 16 |

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 |
|---|-------------------|--|----------|--|
|  | | | | |
|  | 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 : <i>action plan</i> dan <i>task force</i> |
|  | Pimpinan Rektorat | Melakukan kajian standar proses PkM | 1 minggu | Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI |
|  | Pimpinan Rektorat | Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar proses PkM | 1 hari | Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI |
|  | | | | |

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 14 dari 16 |

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, BPM, 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. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar proses PkM : Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
5. Peningkatan standar proses PkM : Pimpinan Rektorat.

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 .

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 15 dari 16 |

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

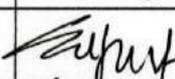
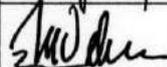
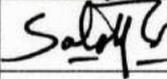
REFERENSI

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permendikbud No.3 Tahun 2020 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. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
10. Kebijakan SPMI UKI.
11. Buku Pedoman PkM 2018

| | | | |
|---|---|------------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 16 dari 16 |

| |
|--|
| Tim Perumus |
| Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd |

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 1 dari 13 |

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|---------------------------------|----------------------------|---|------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd | Ketua Tim Perumus |  | 14/02-2020 |
| 2. Pemeriksa | Dr. Aartje Tehupeiry, S.H., M.H | Ketua LPPM |  | 14/02-2020 |
| 3. Persetujuan | Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed | Ketua Senat UKI |  | 17/02-2020 |
| 4. Penetapan | Dipl-Ing. Salomo Panjaitan | Ketua Pengurus Yayasan UKI |  | 17/02-2020 |
| 5. Pengendalian | Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd. | Ka. BPM |  | 17/02-2020 |

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 2 dari 13 |

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI | 3 |
| Bab II Rationale Penetapan Standar..... | 5 |
| Bab III Definisi Istilah | 5 |
| Bab IV Pihak Yang Terkait..... | 6 |
| Bab V Isi dan Indikator Standar | 7 |
| Bab VI Strategi Pencapaian Standar..... | 11 |
| Bab VII Dokumen Terkait..... | 12 |
| Referensi..... | 12 |

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 3 dari 13 |

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

A. 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.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
2. Menghasilkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

“Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika 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 (*Empathy*), dengan atribut:

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 4 dari 13 |

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.

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 5 dari 13 |

BAB II RASIONALE PENETAPAN STANDAR PROSES PKM

A. Faktor Internal

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Undang-undang No. 12 Thn 2012 tentang Pendidikan Tinggi bagian Kesebelas Pasal 47 ayat 1 dan 2, Pengabdian kepada Masyarakat merupakan 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 BAB IV bagian kedua pasal 55 ayat (1): Standar hasil pengabdian kepada masyarakat 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. Ayat (2): 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. Eksternal:

Dalam rangka memenuhi budaya mutu UKI:

1. Statuta UKI Tahun 2016
2. Renstra 2019-2024

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 Permendikbud No.3 Tahun 2020 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)

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 6 dari 13 |

- 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 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 IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:

1. Ketua Pengurus YUKI
2. Rektor
3. Ketua Senat Universitas UKI
4. WRA
5. Ketua LPPM
6. Tim Perumus.

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRA
2. Ketua LPPM
3. Kabid PkM
4. Dekan Fakultas/ Dir.PPs
5. Ketua Program Studi

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. Ka.BPM
3. Kabid AMI
4. Tim auditor mutu internal

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1. BPM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rektorat

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 7 dari 13 |

BAB V ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR PROSES PkM

A. Pernyataan isi standar

1. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa proses PkM Dosen dan/atau mahasiswa dilakukan secara terarah, terukur dan terprogram/terencana.
2. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa proses pelaksanaan PkM dengan pendanaan internal perguruan tinggi diawali dengan pengajuan proposal melalui sistem informasi (SIMPELABMAS)
3. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa proposal PkM yang diajukan dengan dana internal perguruan tinggi terlebih dahulu direview melalui seminar proposal PkM dengan reviewer yang memiliki kesesuaian bidang/kompetensi dengan kegiatan PkM yang direncanakan
4. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa Reviewer yang ditugaskan memiliki legalitas penugasan
5. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa proses pelaksanaan PkM memiliki legalitas pelaksanaan baik dari mitra sasaran maupun mitra pelaksana (mitra kerjasama)
6. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa kegiatan PkM memiliki output yang terdokumentasi

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 |
| Perencanaan | Ketersediaan bukti yang sah tentang perencanaan pelaksanaan kegiatan PkM | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa proses PkM Dosen dan/atau mahasiswa dilakukan secara terarah, terukur dan terprogram/terencana | Tersedia ya dokumen Proposal PkM dosen dan/atau Mahasiswa | √ | | Lengkap dan terarah secara online dalam sistem informasi manajemen penelitian dan pengabdian | Lengkap dan terarah secara online dalam sistem informasi manajemen penelitian dan pengabdian | Lengkap dan terarah secara online dalam sistem informasi manajemen penelitian dan pengabdian | Lengkap dan terarah secara online dalam sistem informasi manajemen penelitian dan pengabdian | Lengkap dan terarah secara online dalam sistem informasi manajemen penelitian dan pengabdian | Lengkap dan terarah secara online dalam sistem informasi manajemen penelitian dan pengabdian |

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 8 dari 13 |

| | | | | | | (SIM PEL ABM AS) | dan pen gab dia n (SI MP EL AB MA S) | dan pen gab dia n (SI MP EL AB MA S) | dan pen gab dia n (SI MP EL AB MA S) | dan pen gab dia n (SI MP EL AB MA S) | dan pen gab dia n (SI MP EL AB MA S) |
|--|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa proses pelaksanaan PkM dengan pendanaan internal perguruan tinggi diawali dengan pengajuan proposal melalui sistem informasi (SIMPELABMAS) | Terdapatnya daftar proposal PkM yang diajukan dalam akun SIMPELABMAS | v | | Lengkap dan terasip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengembangan (SIMPELABMAS) | Lengkap dan terasip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengembangan (SIMPELABMAS) | Lengkap dan terasip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengembangan (SIMPELABMAS) | Lengkap dan terasip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengembangan (SIMPELABMAS) | Lengkap dan terasip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengembangan (SIMPELABMAS) | Lengkap dan terasip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengembangan (SIMPELABMAS) |
| | | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi | Tersedianya bukti yang sah tentang pelaksanaan | v | | Lengkap dan terasip secara |

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 9 dari 13 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|--|--|--|--|--|
| | | memastikan bahwa proposal PkM yang diajukan dengan dana internal perguruan tinggi terlebih dahulu direview melalui seminar proposal PkM dengan reviewer yang memiliki kesesuaian bidang/kompetensi dengan kegiatan PkM yang direncanakan | an seminar proposal | | | a online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian danabdian (SIMPEL ABMAS) | secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian danabdian (SIMPEL ABMAS) | secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian danabdian (SIMPEL ABMAS) | secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian danabdian (SIMPEL ABMAS) | secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian danabdian (SIMPEL ABMAS) | secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian danabdian (SIMPEL ABMAS) |
| | | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa Reviewer yang ditugaskan memiliki legalitas penugasan | Tersedianya bukti yang sah tentang legalitas reviewer internal perguruan tinggi (SK) | v | | Lengkap dan terarsip online dan offline | Lengkap dan terarsip online dan offline | Lengkap dan terarsip online dan offline | Lengkap dan terarsip online dan offline | Lengkap dan terarsip online dan offline | Lengkap dan terarsip online dan offline |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 10 dari 13 |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Pelaksanaan | Ketersediaan dokumen yang sah tentang pelaksanaan kegiatan PkM | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa proses pelaksanaan PkM memiliki legalitas pelaksanaan baik dari mitra sasaran maupun mitra pelaksana (mitra kerjasama) | Tersedia ya bukti yang sah tentang legalitas pelaksanaan PkM dari pihak mitra sasaran, dalam hal ini dibuktikan dengan adanya surat permintaan/pernyataan dari mitra sasaran | | | Lengkap dan terasip online dan offline |
| | | | Tersedia ya bukti yang sah tentang legalitas kerjasama dengan mitra pelaksana (apabila kegiatan dilaksanakan di luar wilayah Jakarta) dan/atau jika kegiatan PkM memiliki mitra kerjasama dalam melaksanakan PkM tersebut | v | | Lengkap dan terasip online dan offline |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 11 dari 13 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa kegiatan PkM memiliki output yang terdokumentasi | Tersedia ya bukti yang sah tentang output kegiatan PkM yang dilakukan | v | | Lengkap dan terasip online dan offline |
|--|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|

BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PROSES PkM

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

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar proses PkM.
2. Ketua LPPM bersama dekanat memeriksa standar proses PkM yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar proses PkM melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar proses PkM melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar proses PkM.
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review PBM secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar proses PkM melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen.
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar proses PkM berdasarkan hasil rapat tinjauan.

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 12 dari 13 |

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
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 proses PkM adalah:

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permendikbud No.3 Tahun 2020 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. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
10. Kebijakan SPMI UKI.
11. Buku Pedoman PkM 2018

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 19/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 13 dari 13 |

| Tim Perumus |
|---|
| Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd Anggota: Dr. Lamhot Naibaho, M.Hum |



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)
4. _____ (Anggota)

Telah diterima.

Jakarta,.....,

Tim Penilai (Reviewer)

(.....)

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



| | | | | | |
|-----------|------------------------------------|--|--------------------------|--|--|
| B. | Di luar Wilayah DKI Jakarta | a. Surat tugas panitia (Dosen, Mahasiswa, Alumni maupun staf pendukung) | <input type="checkbox"/> | | |
| | | b. Lembar pengesahan laporan | <input type="checkbox"/> | | |
| | | c. Menggandeng institusi perguruan tinggi atau akademi yang berada di wilayah pelaksanaan PkM (<i>ditandai dengan adanya MoU atau MoA</i>) | <input type="checkbox"/> | | |
| | | d. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | | <i>(dituliskan nama mitra dan jumlah dana pendamping dari mitra jika ada)</i> |
| | | e. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | | |
| | | f. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | | <i>(Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain)</i> |
| | | g. Mempunyai luaran (sertakan lampiran jurnal baik URL atau hardcopi, media massa dan lainnya | <input type="checkbox"/> | | |

Jakarta,

Koordinator P3M Fakultas,

Ketua Panitia Pelaksana,

(_____)

(_____)

Mengetahui
Ketua LPPM,

(_____)

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



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 | Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan dan program sertakompetensi tim) | | 15 | | |
| 3 | Solusi yang ditawarkan (Ketepatan Metode pendekatan 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

Grade category: kurang baik: ≤ 230 ; baik: 231-629; sangat baik: ≥ 630

Rekomendasi: **Diterima** / **Ditolak** (coret yang tidak perlu)

.....
Penilai,

(.....)

RENDAH HATI BERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



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)
4. _____ (Anggota)

Telah dapat disetujui untuk dapat diproses lebih Lanjut.

LPPM UKI,

..... ,

Tim Penilai,

.....

.....



| | | | | |
|--|--|--|--------------------------|---|
| | | adanya MoU atau MoA) | | |
| | | b. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | |
| | | c. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | |
| | | d. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | (Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain) |
| | | e. Mempunyai rencana luaran | <input type="checkbox"/> | (Tuliskan rencana luaran PkM, mis: publikasi Jurnal, media massa, Pemakalah forum ilmiah, HAKI, produk terstandarisasi, produk tersertifikasi, mitra berbadan hukum, buku ber ISBN, wirausaha baru mandiri dan luaran IPTEK lainnya). |
| | | f. Mempunyai target pelaporan kegiatan ke LPPM | <input type="checkbox"/> | (Tuliskan berapa lama setelah selesai kegiatan. Maksimum 1 bulan) |

Lama Kegiatan :
 Jumlah Mahasiswa Terlibat :
 Jumlah Alumni terlibat :
 Jumlah Staf pendukung :

Koordinator P3M Fakultas, Jakarta,
 Ketua Panitia Pelaksana,

.....

.....

Mengetahui
 Ka. LPPM UKI,

Dr. Aartje Tehupeior, S.H., M.H



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)
4. _____ (Anggota)

Telah dapat disetujui untuk dapat diproses lebih Lanjut.

LPPM UKI,

.....

..... ,

Tim Penilai,

.....



| | | | | |
|--|--|--|--------------------------|--|
| | | <i>adanya MoU atau MoA)</i> | | |
| | | h. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | |
| | | i. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | |
| | | j. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain)</i> |
| | | k. Mempunyai rencana luaran | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan rencana luaran PkM, mis: publikasi Jurnal, media massa, Pemakalah forum ilmiah, HAKI, produk terstandarisasi, produk tersertifikasi, mitra berbadan hukum, buku ber ISBN, wirausaha baru mandiri dan luaran IPTEK lainnya).</i> |
| | | l. Mempunyai target pelaporan kegiatan ke LPPM | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan berapa lama setelah selesai kegiatan. Maksimum 1 bulan)</i> |

Lama Kegiatan :
 Jumlah Mahasiswa Terlibat :
 Jumlah Alumni terlibat :
 Jumlah Staf pendukung :

Koordinator P3M Fakultas, Jakarta,
 Ketua Panitia Pelaksana,

.....

.....

Mengetahui
 Ka. LPPM UKI,

Dr. Aartje Tehupeior, S.H., M.H



.....

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



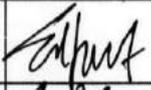
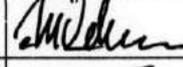
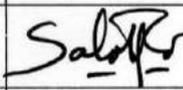
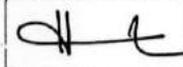
.....

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



**MANUAL STANDAR
PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PkM)
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

| | |
|---------------|--------------------------|
| Kode/No. Dok | : 20/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 1 dari 16 |

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|-----------------------------------|----------------------------|---|------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Eiferida Sormin, S.Si., M.Pd | Ketua Tim Perumus |  | 14/02-2020 |
| 2. Pemeriksa | Dr. Aartje Tehupeiry, S.H., M.H . | Ketua LPPM |  | 14/02-2020 |
| 3. Persetujuan | Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed | Ketua Senat UKI |  | 17/02-2020 |
| 4. Penetapan | Dipl.-Ing. Salomo Panjaitan | Ketua Pengurus Yayasan UKI |  | 17/02-2020 |
| 5. Pengendalian | Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd. | Ka. BPM |  | 17/02-2020 |

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 20/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 2 dari 16 |

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI | 3 |
| Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Penilaian PkM | 5 |
| Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Penilaian PkM..... | 6 |
| Bab IV. Definisi Istilah Teknis..... | 6 |
| Bab V. Prosedur /Langkah Manual | 7 |
| 1. Manual Penetapan Standar Penilaian PkM | |
| Diagram Alir Penetapan Standar Penilaian PkM | 8 |
| 2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian PkM | |
| Diagram Alir Pelaksanaan Standar Penilaian PkM..... | 10 |
| 3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Penilaian PkM | |
| Diagram Evaluasi (Pelaksanaan)Standar Penilaian PkM | 11 |
| 4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Penilaian PkM | |
| Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Penilaian PkM..... | 12 |
| 5. Manual Peningkatan Standar Penilaian PkM | |
| Diagram Alir Peningkatan Standar Penilaian PkM | 13 |
| Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual | 14 |
| Bab VII Dokumen Terkait..... | 14 |
| Referensi | 15 |

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 20/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 3 dari 16 |

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

A. 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.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

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

D. 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.

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 20/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 4 dari 16 |

E. 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.

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 (*Empathy*), 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*).

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 20/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 5 dari 16 |

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 (*consistent and continuous*).

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.

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 20/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 6 dari 16 |

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 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 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 Pasal 47 butir 1)

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 20/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 7 dari 16 |

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:

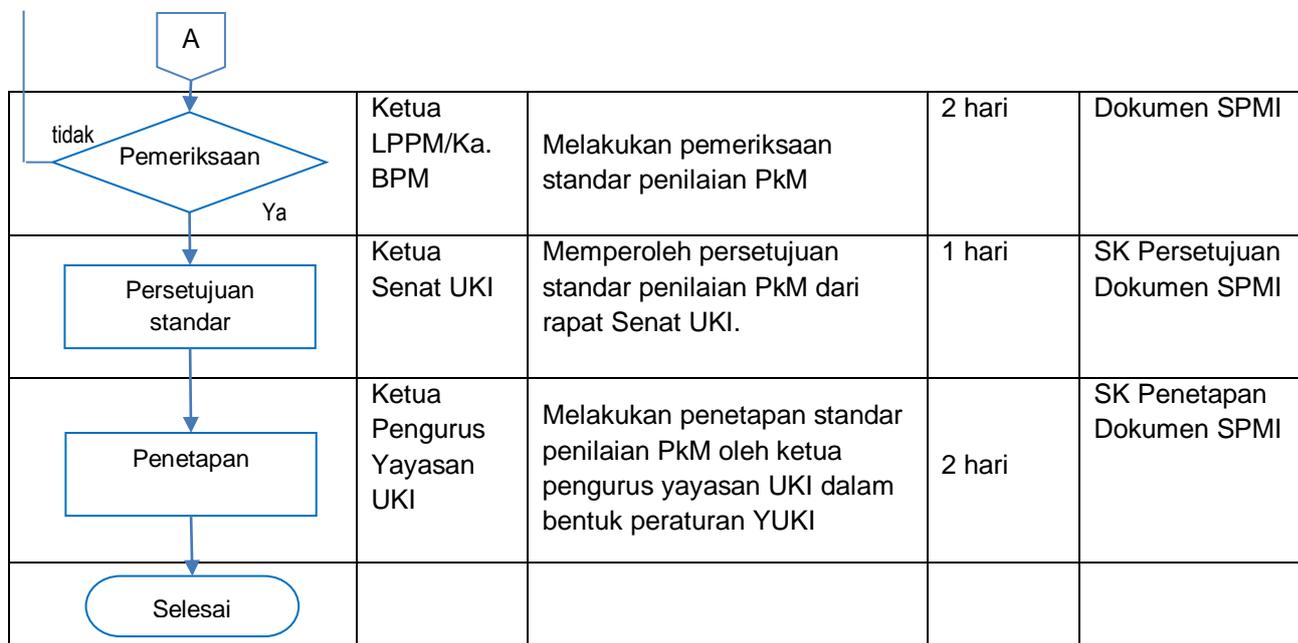
1. Pembentukan tim perumus standar penilaian PkM di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar penilaian PkM.
3. Mengumpulkan dan mengkaji 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.

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 20/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 8 dari 16 |

Diagram Alir Penetapan Standar Penilaian PkM

| Diagram Alir | Penanggung Jawab | Deskripsi | Dateline | Dokumen Terkait |
|---|------------------|---|----------|---|
| Mulai | Rektor | Pembentukan tim perumus tingkat universitas | 1 hari | SK pembentukan tim perumus |
| Membuat formulasi <i>template</i> | BPM | Membuat formulasi <i>template</i> dan merumuskan rasional/ alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar penilaian 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 penilaian PkM. | 3 hari | Lihat Referensi |
| Mengkaji UU, regulasi dan peraturan | Tim perumus | Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar penilaian 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 penilaian penelitian | Tim perumus | Merumuskan cakupan standar penilaian PkM atas masukan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal. | 1 minggu | Lihat Referensi |
| Sesuai Tidak ya | Tim perumus | Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar penilaian PkM | 2 hari | Standar penilaian PkM |
| Merumuskan pernyataan standar ABCD atau KPI | Tim perumus | Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>) 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 Laporan PTK |
| A | | | | |

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 20/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 9 dari 16 |



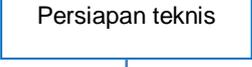
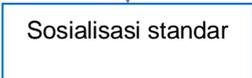
B. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian PkM

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.

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 20/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 10 dari 16 |

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Penilaian PkM

| Diagram Alir | Penanggung Jawab | Deskripsi | Dateline | Dokumen Terkait |
|---|---|--|------------|---|
|  | Ketua LPPM | Rapat Pimpinan Fakultas/PPs dalam persiapan pelaksanaan standar penilaian PkM | 1 hari | Undangan rapat |
|  | Kabid PkM | Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar penilaian 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 penilaian PkM yang telah ditetapkan. | 2 hari | SOP penilaian PkM, rekrutmen reviewer PkM, seminar pembahasan proposal PkM, pengelolaan PkM Formulir |
|  | WRA Ketua LPPM Kabid PkM | Melakukan sosialisasi standar penilaian PkM kepada <i>stakeholders</i> secara periodik. | 1 minggu | Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI |
|  | 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. |
|  | | | | |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 20/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 11 dari 16 |

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 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 penilaian 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 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. BPM | Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal | 1 hari | Surat tugas auditor mutu internal |
| Recharging AMI | Ka. BPM Kabid AMI | Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal | 1 hari | Undangan <i>Recharging</i> 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 BPM | 2 minggu | Form F3, F4, dan F5 AMI |
| Laporan AMI kepada pimpinan rektorat | Ka. BPM Kabid AMI | Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat | 1 minggu | Laporan AMI |
| Selesai | | | | |

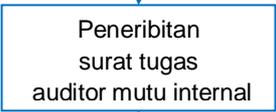
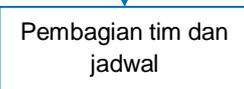
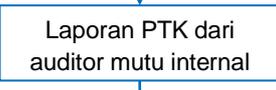
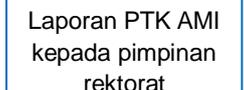
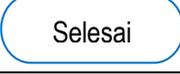
| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 20/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 12 dari 16 |

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 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 penilaian PkM
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
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 |
|---|---------------------------|--|----------|-----------------------------------|
|  | | | | |
|  | Ka. BPM | Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal | 1 hari | Surat tugas auditor mutu internal |
|  | Ka. BPM Kabid AMI | Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal | 1 hari | Undangan rapat koordinasi PTK AMI |
|  | Kabid AMI | Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal | 1 hari | Daftar tim dan jadwal PTK AMI |
|  | Kabid AMI | Melaksanakan PTK AMI standar penilaian PkM | 2 minggu | Dokumen Kelengkapan AMI |
|  | Tim Auditor Mutu Internal | Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM | 2 minggu | Form F6 AMI |
|  | Ka. BPM Kabid AMI | Menyusun laporan hasil PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat | 1 minggu | Laporan PTK Hasil AMI |
|  | | | | |

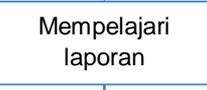
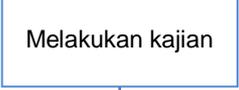
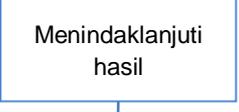
| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 20/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 13 dari 16 |

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 |
|---|-------------------|--|----------|--|
|  | | | | |
|  | Pimpinan Rektorat | Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian PkM. | 3 hari | Laporan Hasil PTK AMI |
|  | Rektor | Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang pejabat struktural yang terkait | 1 hari | Undangan Notulen |
|  | Pimpinan Rektorat | Melakukan kajian standar penilaian PkM | 1 hari | Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI |
|  | Pimpinan Rektorat | Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar penilaian PkM | 1 hari | Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI |
|  | | | | |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 20/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 14 dari 16 |

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, BPM, 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. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar penilaian PkM : Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
5. Peningkatan standar penilaian PkM : Pimpinan Rektorat.

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 .

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 20/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 15 dari 16 |

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

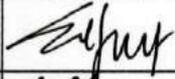
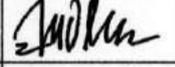
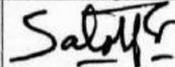
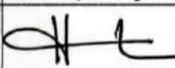
REFERENSI

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. 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. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
10. Kebijakan SPMI UKI.
11. Buku Pedoman PkM tahun 2018

| | | | |
|---|--|------------------|----------------------------|
|  | <p align="center">MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</p> | Kode/No. Dok | : 20/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 16 dari 16 |

| |
|---|
| Tim Perumus |
| <p>Ketua:</p> <p>Elferida Sormin, S.Si., M.Pd</p> |

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 20/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 1 dari 14 |

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|---------------------------------|----------------------------|---|------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd | Ketua Tim Perumus |  | 11/02-2020 |
| 2. Pemeriksa | Dr. Aartje Tehupeiry, S.H., M.H | Ketua LPPM |  | 14/02-2020 |
| 3. Persetujuan | Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed | Ketua Senat UKI |  | 17/02-2020 |
| 4. Penetapan | Dipl-Ing. Salomo Panjaitan | Ketua Pengurus Yayasan UKI |  | 17/02-2020 |
| 5. Pengendalian | Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd. | Ka. BPM |  | 17/02-2020 |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 20/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 2 dari 14 |

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| Bab I Visi, Misi, Tujuan Motto, dan Nilai-Nilai UKI | 3 |
| Bab II Rasionale Penetapan Standar | 5 |
| Bab III Definisi Istilah | 5 |
| Bab IV Pihak Yang Terkait | 6 |
| Bab V Isi dan Indikator Standar | 7 |
| Bab VI Strategi Pencapaian Standar..... | 13 |
| Bab VII Dokumen Terkait | 13 |
| Referensi | 14 |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 20/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 3 dari 14 |

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

A. 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.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
2. Menghasilkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

“Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika 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 (*Empathy*), dengan atribut:

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 20/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 4 dari 14 |

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.

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 20/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 5 dari 14 |

BAB II RASIONALE PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PKM

A. Faktor Internal

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Undang-undang No. 12 Thn 2012 tentang Pendidikan Tinggi bagian Kesebelas Pasal 47 ayat 1 dan 2, Pengabdian kepada Masyarakat merupakan 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, BAB IV bagian kelima pasal 58 ayat 1 dan 2, Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian paling sedikit: edukatif, objektif, akuntabel dan transparan
3. Peraturan BAN –PT Nomor 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 yaitu Hasil Penilaian Usul PkM

B. Eksternal:

Dalam rangka memenuhi budaya mutu UKI:

1. Statuta UKI Tahun 2016
2. Renstra 2019-2024

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)

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 20/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 6 dari 14 |

- e. **Standar Penilaian PkM** diperlukan sebagai pedoman agar penilaian penelitian dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian sesuai dengan permendikbud 49 pasal 57.

BAB IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:

1. Ketua Pengurus YUKI
2. Rektor
3. Ketua Senat Universitas UKI
4. WRA
5. Ketua LPPM
6. Tim Perumus.

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRA
2. Ketua LPPM
3. Kabid PkM
4. Dekan Fakultas/ Dir.PPs
5. Ketua Program Studi

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. Ka.BPM
3. Kabid AMI
4. Tim auditor mutu internal

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1. BPM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rektorat

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 20/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 7 dari 14 |

BAB V ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR PENILAIAN PkM

A. Pernyataan isi standar

1. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa penilaian usulan PkM dilakukan oleh reviewer melalui proses seminar proposal memenuhi unsur edukatif (penilaian yang memotivasi pelaksana untuk meningkatkan kualitas/mutu pengabdian kepada masyarakat)
2. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa penilaian usulan PkM dilakukan oleh reviewer melalui proses seminar proposal memenuhi unsur objektivitas (penilaian yang berdasarkan kriteria penilaian)
3. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa bahwa penilaian usulan PkM dilakukan oleh reviewer melalui proses seminar proposal memenuhi unsur akuntabel (penilaian kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana)
4. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa bahwa penilaian usulan PkM dilakukan oleh reviewer melalui proses seminar proposal memenuhi unsur transparan (penilaian yang prosedur dan hasil penilaian dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan)
5. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat yakni: tingkat kepuasan masyarakat; Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan sasaran program; Dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pelaksanaan PkM; Terciptanya pengayaan sumber belajar/pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan; Teratasinya masalah sosial dan adanya rekomendasi yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.

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 |
| Penilaian Usulan | Ketersediaan bukti yang sah tentang penilaian usulan kegiatan PkM | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa penilaian usulan PkM dilakukan oleh reviewer melalui | Tersedianya dokumen review proposal PkM | v | | Lengkap dan terasip secara online dalam sistem informasi dan | Lengkap dan terasip secara online dalam sistem informasi dan | Lengkap dan terasip secara online dalam sistem informasi dan | Lengkap dan terasip secara online dalam sistem informasi dan | Lengkap dan terasip secara online dalam sistem informasi dan | Lengkap dan terasip secara online dalam sistem informasi dan |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 20/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 8 dari 14 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | proses seminar proposal memenuhi unsur edukatif (penilaian yang memotivasi pelaksanaan untuk meningkatkan kualitas/mutu pengabdian kepada masyarakat) | | | | en penel itian dan peng abdian (SIM PEL ABM AS) | ma naj em en pen elitan dan peng gab dian (SI MP EL AB MA S) | ma naj em en pen elitan dan peng gab dian (SI MP EL AB MA S) | ma naj em en pen elitan dan peng gab dian (SI MP EL AB MA S) | ma naj em en pen elitan dan peng gab dian (SI MP EL AB MA S) | ma naj em en pen elitan dan peng gab dian (SI MP EL AB MA S) |
| | | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa penilaian usulan PkM dilakukan oleh reviewer melalui proses seminar proposal memenuhi unsur objektivitas (penilaian yang berdasarkan kriteria penilaian) | Tersedianya dokumen yang memuat kriteria penilaian usulan PkM | v | | Leng kap dan terar sip secar a onlin e dala m siste m infor masi dan man ajem en penel itian dan peng abdian (SIM PEL ABM AS) | Leng kap dan tera rsip sec ara onli ne dal am sist em info rma si dan ma naj em en pen elitan dan peng gab dian (SI MP EL AB MA S) | Leng kap dan tera rsip sec ara onli ne dal am sist em info rma si dan ma naj em en pen elitan dan peng gab dian (SI MP EL AB MA S) | Leng kap dan tera rsip sec ara onli ne dal am sist em info rma si dan ma naj em en pen elitan dan peng gab dian (SI MP EL AB MA S) | Leng kap dan tera rsip sec ara onli ne dal am sist em info rma si dan ma naj em en pen elitan dan peng gab dian (SI MP EL AB MA S) | Leng kap dan tera rsip sec ara onli ne dal am sist em info rma si dan ma naj em en pen elitan dan peng gab dian (SI MP EL AB MA S) |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 20/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 9 dari 14 |

| | | | | | | | EL AB MA S) | EL AB MA S) | EL AB MA S) | EL AB MA S) | EL AB MA S) |
|--|--|---|--|---|--|---|---|---|---|---|---|
| | | Ketua LPPM bekerja sama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa penilaian usulan PkM dilakukan oleh reviewer melalui proses seminar proposal memenuhi unsur akuntabel (penilaian yang kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana) | Tersedianya dokumen yang memuat kriteria dan prosedur yang jelas dan diketahui/dipahami oleh pelaksana | v | | Lengkap dan terarsip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIM PEL ABMAS) | Lengkap dan terarsip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIM PEL ABMAS) | Lengkap dan terarsip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIM PEL ABMAS) | Lengkap dan terarsip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIM PEL ABMAS) | Lengkap dan terarsip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIM PEL ABMAS) | Lengkap dan terarsip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIM PEL ABMAS) |
| | | Ketua LPPM bekerja sama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa penilaian | Tersedianya dokumen penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh pemangku kepentingan | v | | Lengkap dan terarsip secara online dalam sistem |

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 20/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 10 dari 14 |

| | | usulan PkM dilakukan oleh reviewer melalui proses seminar proposal memenuhi unsur transparan (penilaian yang prosedur dan hasil penilaian dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan) | | | | informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIM PEL ABMAS) | em informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIM PEL ABMAS) | em informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIM PEL ABMAS) | em informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIM PEL ABMAS) | em informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIM PEL ABMAS) | em informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIM PEL ABMAS) |
|-----------------|---|--|--|---|--|---|--|--|--|--|--|
| Penilaian Hasil | Ketersediaan dokumen yang sah tentang penilaian hasil PkM | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat yakni: tingkat kepuasan | Tersedia dokumen yang sah tentang kriteria penilaian hasil PkM yang memuat tentang tingkat kepuasan masyarakat | v | | Lengkap dan terarsip online dan offline | Lengkap dan terarsip online dan offline | Lengkap dan terarsip online dan offline | Lengkap dan terarsip online dan offline | Lengkap dan terarsip online dan offline | Lengkap dan terarsip online dan offline |
| | | | Tersedia bukti yang sah tentang kriteria penilaian hasil PkM | v | | Lengkap dan terarsip online | Lengkap dan terarsip online | Lengkap dan terarsip online | Lengkap dan terarsip online | Lengkap dan terarsip online | Lengkap dan terarsip online |

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 20/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 11 dari 14 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | masyarakat; Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan sasaran program; Dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pelaksanaan PkM; terciptanya pengayaan sumber belajar/pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan; Teratasinya masalah sosial dan adanya rekomendasi yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku | yang memuat tentang terjadinya perubahan sikap, pengetahuan dan keterampilan masyarakat sesuai dengan sasaran | | | dan offline | ne dan offline | ne dan offline | ne dan offline | ne dan offline | ne dan offline |
| | | | Tersedianya bukti yang sah tentang kriteria penilaian yang memuat tentang dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pelaksanaan PkM | v | | Lengkap dan terasip online dan offline |
| | | | Tersedianya kriteria penilaian hasil PkM tentang terciptanya pengayaan sumber belajar/pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan | v | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 20/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 12 dari 14 |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | kepentingan Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa kegiatan PkM memiliki output yang terdokumentasi | Tersedia bukti yang sah tentang kriteria penilaian hasil PkM yang memuat tentang teratasinya masalah sosial dan adanya rekomendasi yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan | √ | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 20/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 13 dari 14 |

BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENILAIAN PkM

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

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar penilaian PkM .
2. Ketua LPPM bersama dekanat memeriksa standar penilaian PkM yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar penilaian PkM melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar penilaian PkM melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar penilaian PkM.
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review PBM secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar penilaian PkM melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar penilaian PkM berdasarkan hasil rapat tinjauan.

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

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 20/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 14 dari 14 |

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. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang 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. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
10. Kebijakan SPMI UKI.
11. Buku Pedoman PkM tahun 2018

| |
|--|
| Tim Perumus |
| Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd |
| Anggota: Dr. Lamhot Naibaho, M.Hum |



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)
4. _____ (Anggota)

Telah diterima.

Jakarta,.....,

Tim Penilai (Reviewer)

(.....)

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



| | | | | | |
|-----------|------------------------------------|--|--------------------------|--|--|
| B. | Di luar Wilayah DKI Jakarta | a. Surat tugas panitia (Dosen, Mahasiswa, Alumni maupun staf pendukung) | <input type="checkbox"/> | | |
| | | b. Lembar pengesahan laporan | <input type="checkbox"/> | | |
| | | c. Menggandeng institusi perguruan tinggi atau akademi yang berada di wilayah pelaksanaan PkM (<i>ditandai dengan adanya MoU atau MoA</i>) | <input type="checkbox"/> | | |
| | | d. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | | <i>(dituliskan nama mitra dan jumlah dana pendamping dari mitra jika ada)</i> |
| | | e. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | | |
| | | f. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | | <i>(Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain)</i> |
| | | g. Mempunyai luaran (sertakan lampiran jurnal baik URL atau hardcopi, media massa dan lainnya | <input type="checkbox"/> | | |

Jakarta,

Koordinator P3M Fakultas,

Ketua Panitia Pelaksana,

(_____)

(_____)

Mengetahui
Ketua LPPM,

(_____)

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



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 | Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan dan program sertakompetensi tim) | | 15 | | |
| 3 | Solusi yang ditawarkan (Ketepatan Metode pendekatan 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

Grade category: kurang baik: ≤ 230 ; baik: 231-629; sangat baik: ≥ 630

Rekomendasi: **Diterima / Ditolak** (coret yang tidak perlu)

.....
Penilai,

(.....)

RENDAH HATI BERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



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)
4. _____ (Anggota)

Telah dapat disetujui untuk dapat diproses lebih Lanjut.

LPPM UKI,

..... ,

Tim Penilai,

.....

.....



| | | | | |
|--|--|--|--------------------------|--|
| | | <i>adanya MoU atau MoA)</i> | | |
| | | b. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | |
| | | c. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | |
| | | d. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain)</i> |
| | | e. Mempunyai rencana luaran | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan rencana luaran PkM, mis: publikasi Jurnal, media massa, Pemakalah forum ilmiah, HAKI, produk terstandarisasi, produk tersertifikasi, mitra berbadan hukum, buku ber ISBN, wirausaha baru mandiri dan luaran IPTEK lainnya).</i> |
| | | f. Mempunyai target pelaporan kegiatan ke LPPM | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan berapa lama setelah selesai kegiatan. Maksimum 1 bulan)</i> |

Lama Kegiatan :
 Jumlah Mahasiswa Terlibat :
 Jumlah Alumni terlibat :
 Jumlah Staf pendukung :

Koordinator P3M Fakultas, Jakarta,
 Ketua Panitia Pelaksana,

.....

.....

Mengetahui
 Ka. LPPM UKI,

Dr. Aartje Tehupeior, S.H., M.H



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 | Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan dan program sertakompetensi tim) | | 15 | | |
| 3 | Solusi yang ditawarkan (Ketepatan Metode pendekatan 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

Grade category: kurang baik: ≤ 230 ; baik: 231-629; sangat baik: ≥ 630

Rekomendasi: **Diterima** / **Ditolak** (coret yang tidak perlu)

.....
Penilai,
tanda tangan

(.....)

RENDAH HATI BERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



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)
4. _____ (Anggota)

Telah dapat disetujui untuk dapat diproses lebih Lanjut.

LPPM UKI,

.....

..... ,

Tim Penilai,

.....



| | | | | |
|--|--|--|--------------------------|--|
| | | <i>adanya MoU atau MoA)</i> | | |
| | | h. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | |
| | | i. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | |
| | | j. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain)</i> |
| | | k. Mempunyai rencana luaran | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan rencana luaran PkM, mis: publikasi Jurnal, media massa, Pemakalah forum ilmiah, HAKI, produk terstandarisasi, produk tersertifikasi, mitra berbadan hukum, buku ber ISBN, wirausaha baru mandiri dan luaran IPTEK lainnya).</i> |
| | | l. Mempunyai target pelaporan kegiatan ke LPPM | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan berapa lama setelah selesai kegiatan. Maksimum 1 bulan)</i> |

Lama Kegiatan :
 Jumlah Mahasiswa Terlibat :
 Jumlah Alumni terlibat :
 Jumlah Staf pendukung :

Koordinator P3M Fakultas, Jakarta,
 Ketua Panitia Pelaksana,

.....

.....

Mengetahui
 Ka. LPPM UKI,

Dr. Aartje Tehupeior, S.H., M.H



.....

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



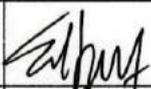
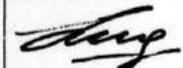
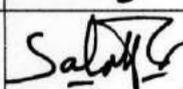
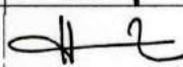
.....

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



**MANUAL STANDAR PELAKSANA
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PKM)
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

| | |
|---------------|--------------------------|
| No. Dok | : 21/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 1 dari 16 |

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|-----------------------------------|----------------------------|---|------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Elferida Sormin, S.Si., M.Pd | Ketua Tim Perumus |  | 14/02-2020 |
| 2. Pemeriksa | Dr. Aartje Tehupeiry, S.H., M.H . | Ketua LPPM |  | 14/02-2020 |
| 3. Persetujuan | Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed | Ketua Senat UKI |  | 17/02-2020 |
| 4. Penetapan | Dipl.-Ing. Salomo Panjaitan | Ketua Pengurus Yayasan UKI |  | 17/02-2020 |
| 5. Pengendalian | Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd. | Ka. BPM |  | 17/02-2020 |

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 2 dari 16 |

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI | 3 |
| Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pelaksana PkM | 5 |
| 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 | 8 |
| 2. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM | |
| Diagram 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..... | 12 |
| 5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana PkM | |
| Diagram Alir Peningkatan Standar Pelaksana PkM | 13 |
| Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual | 14 |
| Bab VII Dokumen Terkait..... | 14 |
| Referensi | 15 |

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 3 dari 16 |

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

A. 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.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

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

D. 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.

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 4 dari 16 |

E. 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.

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*).

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 5 dari 16 |

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 (*consistent and continuous*).

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.

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 6 dari 16 |

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 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. **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 (Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi) adalah:**

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 7 dari 16 |

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 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.

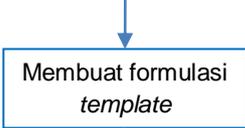
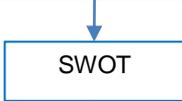
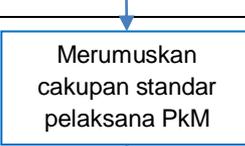
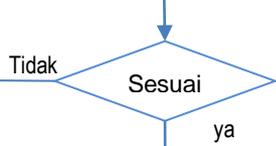
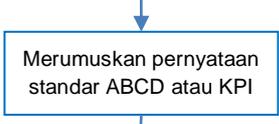
Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar pelaksana PkM meliputi:

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.

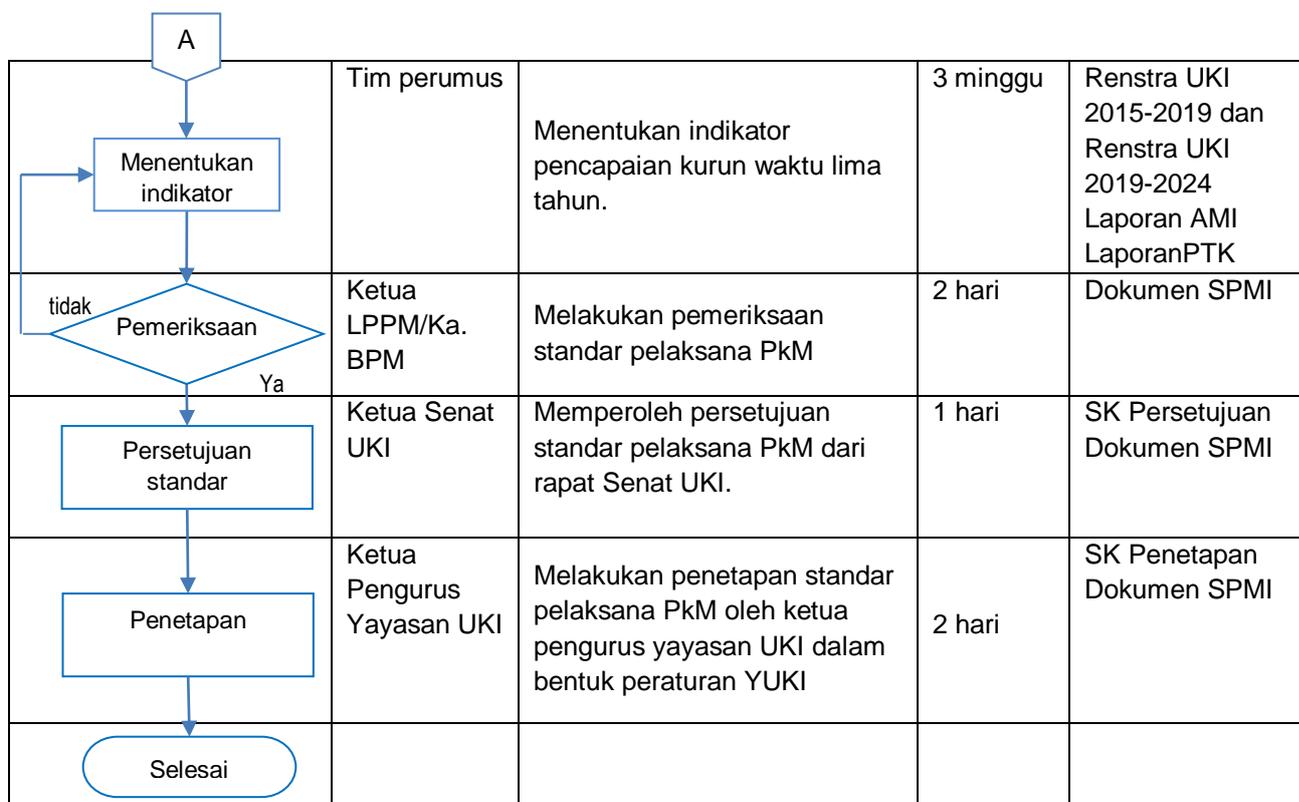
| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 8 dari 16 |

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 |
|---|------------------|---|----------|---|
|  | Rektor | Pembentukan tim perumus tingkat universitas | 1 hari | SK pembentukan tim perumus |
|  | BPM | Membuat formulasi <i>template</i> 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 | Melakukan 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 <i>stakeholders</i> 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 (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>) atau KPI | 2 minggu | Lihat Referensi |
|  | | | | |

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 9 dari 16 |



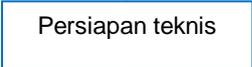
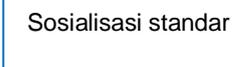
B. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM

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.

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 10 dari 16 |

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 <i>stakeholders</i> 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. |
|  | | | | |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 11 dari 16 |

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 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 pelaksana 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 Pelaksana 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. BPM | Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal | 1 hari | Surat tugas auditor mutu internal |
| Recharging AMI | Ka. BPM Kabid AMI | Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal | 1 hari | Undangan <i>Recharging</i> 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 BPM | 2 minggu | Form F3, F4, dan F5 AMI |
| Laporan AMI kepada pimpinan rektorat | Ka. BPM Kabid AMI | Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat | 1 minggu | Laporan AMI |
| Selesai | | | | |

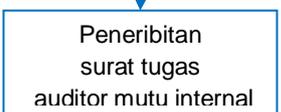
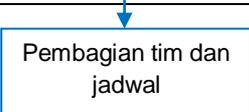
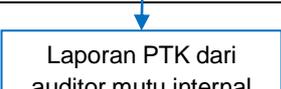
| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 12 dari 16 |

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

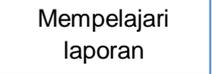
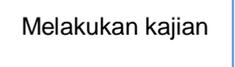
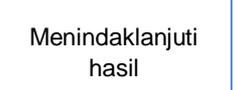
| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 13 dari 16 |

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 |
|---|-------------------|--|----------|--|
|  | | | | |
|  | Pimpinan Rektorat | Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pelaksana 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 : <i>action plan</i> dan <i>task force</i> |
|  | Pimpinan Rektorat | Melakukan kajian standar pelaksana PkM | 1 minggu | Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI |
|  | Pimpinan Rektorat | Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar pelaksana PkM | 1 hari | Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI |
|  | | | | |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 14 dari 16 |

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 Universitas UKI, BPM, 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. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar pelaksana PkM : Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal.
5. Peningkatan standar pelaksana PkM : Pimpinan Rektorat.

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

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 15 dari 16 |

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

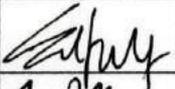
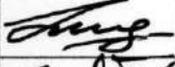
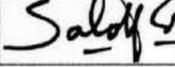
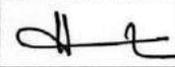
REFERENSI

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permendikbud No.3 Tahun 2020 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. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
10. Kebijakan SPMI UKI.
11. Buku Pedoman PkM tahun 2018

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 16 dari 16 |

| |
|--|
| Tim Perumus |
| Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd |

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 1 dari 13 |

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|--------------------------------|----------------------------|---|------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd | Ketua Tim Perumus |  | 14/02-2020 |
| 2. Pemeriksa | Dr. Aartje Tehupeiry,S.H.,M.H | Ketua LPPM |  | 14/02-2020 |
| 3. Persetujuan | Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed | Ketua Senat UKI |  | 17/02-2020 |
| 4. Penetapan | Dipl-Ing. Salomo Panjaitan | Ketua Pengurus Yayasan UKI |  | 17/02-2020 |
| 5. Pengendalian | Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd. | Ka. BPM |  | 17/02-2020 |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 2 dari 13 |

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| Bab I Visi, Misi, Tujuan Motto, dan Nilai-Nilai UKI | 3 |
| Bab II Rasional Penetapan Standar | 5 |
| Bab III Definisi Istilah | 5 |
| Bab IV Pihak Yang Terkait | 6 |
| Bab V Isi dan Indikator Standar | 7 |
| Bab VI Strategi Pencapaian Standar..... | 12 |
| Bab VII Dokumen Terkait..... | 12 |
| Referensi..... | 13 |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 3 dari 13 |

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

A. 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.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
2. Menghasilkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

“Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika 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 (*Empathy*), dengan atribut:

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 4 dari 13 |

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.

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 5 dari 13 |

BAB II RASIONALE PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PKM

A. Faktor Eksternal

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Undang-undang No. 12 Thn 2012 tentang Pendidikan Tinggi bagian Kesebelas Pasal 47 ayat 1 dan 2, Pengabdian kepada Masyarakat merupakan 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, BAB IV bagian keenam pasal 59 ayat 1 dan 2, Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang pelaksana yang memiliki kemampuan yang diukur dari kesesuaian kualifikasi akademik dan pengalaman melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat

B. Faktor Internal

Dalam rangka memenuhi budaya mutu UKI:

1. Statuta UKI Tahun 2016
2. Renstra 2019-2024

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 Permendikbud No.3 Tahun 2020 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.

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 6 dari 13 |

(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi)

e. Pelaksana PkM (Permendikbud No.3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi) 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 Pengurus YUKI
2. Rektor
3. Ketua Senat Universitas UKI
4. WRA
5. Ketua LPPM
6. Tim Perumus.

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRA
2. Ketua LPPM
3. Kabid PkM
4. Dekan Fakultas/ Dir.PPs
5. Ketua Program Studi

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. Ka.BPM
3. Kabid AMI
4. Tim auditor mutu internal

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1. BPM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rektorat

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 7 dari 13 |

BAB VI ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR PELAKSANA PkM

A. Pernyataan isi standar

- Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa pelaksana PkM dengan dana internal PT adalah Dosen tetap yayasan dan telah memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) dan dibantu oleh beberapa orang mahasiswa aktif.
- Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa yang menjadi ketua kelompok pelaksana PkM adalah Dosen tetap dan telah memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli
- Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa bahwa pelaksana PkM dengan dana perguruan tinggi maupun swadana dapat dilakukan secara individu maupun kelompok
- Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa bahwa pelaksana PkM yang merupakan kelompok diorganisir oleh maksimal empat orang dosen (satu ketua dan tiga anggota)
- Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa pelaksana PkM dengan dana internal perguruan tinggi memiliki kualifikasi akademik yang sesuai dengan kegiatan PkM
- Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa minimal ketua pelaksana PkM memiliki pengalaman terkait kegiatan PkM yang akan dilakukan yang dimuat dalam kelayakan perguruan tinggi atau kelayakan tim

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 |
| Pesyaratan pelaksana | Ketersediaan bukti yang sah tentang pemenuhan syarat-syarat minimal menjadi pelaksana PkM (baik individu maupun kelompok) | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa pelaksana PkM dengan dana internal PT adalah Dosen tetap yayasan dan telah memiliki | Tersedianya daftar nama dosen lengkap dengan NIDN baik secara online maupun offline | √ | | Lengkap dan terasip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian | Lengkap dan terasip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian | Lengkap dan terasip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian | Lengkap dan terasip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian | Lengkap dan terasip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian | Lengkap dan terasip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 8 dari 13 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) dan dibantu oleh beberapa orang mahasiswa aktif | | | | dan pengabdian (SIM PEL ABMAS) | en pen elitan dan pengabdian (SIM PEL ABMAS) | en pen elitan dan pengabdian (SIM PEL ABMAS) | en pen elitan dan pengabdian (SIM PEL ABMAS) | en pen elitan dan pengabdian (SIM PEL ABMAS) | en pen elitan dan pengabdian (SIM PEL ABMAS) |
| | | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa yang menjadi ketua kelompok pelaksana PkM adalah Dosen tetap dan telah memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli | Tersedianya bukti bahwa dosen yang menjadi ketua pelaksana PkM telah memiliki JJA minimal Asisten Ahli (AA) | v | | Lengkap dan terapis secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIM PEL ABMAS) | Lengkap dan terapis secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIM PEL ABMAS) | Lengkap dan terapis secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIM PEL ABMAS) | Lengkap dan terapis secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIM PEL ABMAS) | Lengkap dan terapis secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIM PEL ABMAS) | Lengkap dan terapis secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIM PEL ABMAS) |
| | | Ketua LPPM | Tersedianya bukti | v | | Lengkap | Lengkap | Lengkap | Lengkap | Lengkap | Lengkap |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 9 dari 13 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|
| | | bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa pelaksanaan PkM dengan dana perguruan tinggi maupun swadana dapat dilakukan secara individu maupun kelompok | yang sah tentang pelaksanaan PkM baik secara individu maupun kelompok | | | dan terasip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIMPEL ABMAS) | p dan terasip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIMPEL ABMAS) | p dan terasip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIMPEL ABMAS) | p dan terasip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIMPEL ABMAS) | p dan terasip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIMPEL ABMAS) | p dan terasip secara online dalam sistem informasi dan manajemen penelitian dan pengabdian (SIMPEL ABMAS) |
| | | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa pelaksanaan PkM merupakan kelompok diorganisir oleh maksimal | Tersedianya dokumen yang sah tentang jumlah maksimal pelaksanaan PkM dalam bentuk kelompok yang terdiri dari maksimal empat orang | √ | | Lengkap dan terasip secara online dalam sistem informasi dan manajemen | Lengkap dan terasip secara online dalam sistem informasi dan manajemen | Lengkap dan terasip secara online dalam sistem informasi dan manajemen | Lengkap dan terasip secara online dalam sistem informasi dan manajemen | Lengkap dan terasip secara online dalam sistem informasi dan manajemen | Lengkap dan terasip secara online dalam sistem informasi dan manajemen |

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 10 dari 13 |

| | | empat orang dosen (satu ketua dan tiga anggota) | | | | penelitian dan pengabdian (SIMPEL ABMAS) | najemen penelitian dan pengabdian (SIMPEL ABMAS) |
|--|--|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|
| | | Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan tersedianya jejaring sebagai mitra pelaksana kegiatan PkM di luar wilayah DKI Jakarta | Persentase tersedia jejaring sebagai mitra pelaksanaan kegiatan PkM di luar wilayah DKI Jakarta | | √ | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa pelaksana PkM dengan dana internal perguruan tinggi memiliki kualifikasi | Tersedianya dokumen yang membuktikan bahwa pelaksana PkM memiliki kualifikasi akademik yang sesuai dengan kegiatan PkM yang akan dilaksana | √ | | Ada | ada | ada | ada | ada | ada |

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 11 dari 13 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | akademik yang sesuai dengan kegiatan PkM | kan | | | | | | | | |
| | | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa minimal ketua pelaksana PkM memiliki pengalaman terkait kegiatan PkM yang akan dilakukan yang dimuat dalam kelayakan perguruan tinggi atau kelayakan tim | Tersedianya dokumen sah yang membuktikan bahwa minimal ketua tim pelaksana memiliki pengalaman pelaksanaan pengabdian yang dibuktikan dengan keterangan kelayakan perguruan tinggi atau kelayakan tim | v | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 12 dari 13 |

BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PELAKSANA PKM

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

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar pelaksana PkM.
2. Ketua LPPM bersama dekanat memeriksa standar pelaksana PkM yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar pelaksana PkM melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar pelaksana PkM melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar pelaksana PkM .
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review PBM secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar pelaksana PkM melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar pelaksana PkM berdasarkan hasil rapat tinjauan.

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

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 21/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 13 dari 13 |

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 peneliti adalah:

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permendikbud No.3 Tahun 2020 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. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
10. Kebijakan SPMI UKI.
11. Buku Pedoman PkM tahun 2018

| |
|--|
| Tim Perumus |
| Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd |
| Anggota: Dr. Lamhot Naibaho, M.Hum |



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)
4. _____ (Anggota)

Telah diterima.

Jakarta,.....,

Tim Penilai (Reviewer)

(.....)

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



CHECKLIST
KELENGKAPAN DATA DAN DOKUMEN
LAPORAN KEGIATAN PkM LPPM UKI

Judul PkM : _____

Nama Panitia (lengkap NIDN/JJA/prodi) : 1.....
 2.....
 3.....
 4.....

Wilayah/lokasi pelaksanaan PkM : _____

Jumlah Biaya Internal : _____

Lama Kegiatan : _____

Jumlah Mahasiswa Terlibat : _____

Jumlah Alumni terlibat : _____

Jumlah Staf pendukung : _____

| No. | Jenis Pkm didasarkan pada Basis Wilayah | Data/Dokumen Yang Diminta /Disyaratkan | Check sesuai Kriteria | Keterangan | |
|-----------|---|---|--------------------------|---|--|
| A. | Wilayah DKI Jakarta | a. Surat tugas panitia (Dosen, Mahasiswa, Alumni maupun staf pendukung) | <input type="checkbox"/> | <i>(dituliskan nama mitra dan jumlah dana pendamping dari mitra jika ada)</i> | |
| | | b. Lembar pengesahan laporan | <input type="checkbox"/> | | |
| | | c. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | | |
| | | d. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | | |
| | | e. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | | <i>(Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain)</i> |
| | | f. Mempunyai luaran (lampiran jurnal baik URL atau hardcopi, media massa dan lainnya) | <input type="checkbox"/> | | |

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



| | | | | | |
|-----------|------------------------------------|--|--------------------------|--|--|
| B. | Di luar Wilayah DKI Jakarta | a. Surat tugas panitia (Dosen, Mahasiswa, Alumni maupun staf pendukung) | <input type="checkbox"/> | | |
| | | b. Lembar pengesahan laporan | <input type="checkbox"/> | | |
| | | c. Menggandeng institusi perguruan tinggi atau akademi yang berada di wilayah pelaksanaan PkM (<i>ditandai dengan adanya MoU atau MoA</i>) | <input type="checkbox"/> | | |
| | | d. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | | <i>(dituliskan nama mitra dan jumlah dana pendamping dari mitra jika ada)</i> |
| | | e. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | | |
| | | f. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | | <i>(Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain)</i> |
| | | g. Mempunyai luaran (sertakan lampiran jurnal baik URL atau hardcopi, media massa dan lainnya | <input type="checkbox"/> | | |

Jakarta,

Koordinator P3M Fakultas,

Ketua Panitia Pelaksana,

(_____)

(_____)

Mengetahui
Ketua LPPM,

(_____)

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



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 | Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan dan program sertakompetensi tim) | | 15 | | |
| 3 | Solusi yang ditawarkan (Ketepatan Metode pendekatan 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

Grade category: kurang baik: ≤ 230 ; baik: 231-629; sangat baik: ≥ 630

Rekomendasi: **Diterima** / **Ditolak** (coret yang tidak perlu)

.....
Penilai,

(.....)

RENDAH HATI BERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



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)
4. _____ (Anggota)

Telah dapat disetujui untuk dapat diproses lebih Lanjut.

LPPM UKI,

.....

..... ,

Tim Penilai,

.....



| | | | | |
|--|--|--|--------------------------|--|
| | | <i>adanya MoU atau MoA)</i> | | |
| | | b. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | |
| | | c. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | |
| | | d. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain)</i> |
| | | e. Mempunyai rencana luaran | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan rencana luaran PkM, mis: publikasi Jurnal, media massa, Pemakalah forum ilmiah, HAKI, produk terstandarisasi, produk tersertifikasi, mitra berbadan hukum, buku ber ISBN, wirausaha baru mandiri dan luaran IPTEK lainnya).</i> |
| | | f. Mempunyai target pelaporan kegiatan ke LPPM | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan berapa lama setelah selesai kegiatan. Maksimum 1 bulan)</i> |

Lama Kegiatan :
 Jumlah Mahasiswa Terlibat :
 Jumlah Alumni terlibat :
 Jumlah Staf pendukung :

Koordinator P3M Fakultas, Jakarta,
 Ketua Panitia Pelaksana,

.....

.....

Mengetahui
 Ka. LPPM UKI,

Dr. Aartje Tehupeior, S.H., M.H



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)
4. _____ (Anggota)

Telah dapat disetujui untuk dapat diproses lebih Lanjut.

LPPM UKI,

.....

..... ,

Tim Penilai,

.....



| | | | | |
|--|--|--|--------------------------|--|
| | | <i>adanya MoU atau MoA)</i> | | |
| | | h. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | |
| | | i. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | |
| | | j. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain)</i> |
| | | k. Mempunyai rencana luaran | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan rencana luaran PkM, mis: publikasi Jurnal, media massa, Pemakalah forum ilmiah, HAKI, produk terstandarisasi, produk tersertifikasi, mitra berbadan hukum, buku ber ISBN, wirausaha baru mandiri dan luaran IPTEK lainnya).</i> |
| | | l. Mempunyai target pelaporan kegiatan ke LPPM | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan berapa lama setelah selesai kegiatan. Maksimum 1 bulan)</i> |

Lama Kegiatan :
 Jumlah Mahasiswa Terlibat :
 Jumlah Alumni terlibat :
 Jumlah Staf pendukung :

Koordinator P3M Fakultas, Jakarta,
 Ketua Panitia Pelaksana,

.....

.....

Mengetahui
 Ka. LPPM UKI,

Dr. Aartje Tehupeior, S.H., M.H



.....

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



.....

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

| | |
|---------------|--------------------------|
| No. Dok | : 22/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 1 dari 16 |

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|-----------------------------------|----------------------------|-------------|------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Elferida Sormin, S.Si., M.Pd | Ketua Tim Perumus | | 14/02-2020 |
| 2. Pemeriksa | Dr. Aartje Tehupeiry, S.H., M.H . | Ketua LPPM | | 14/02-2020 |
| 3. Persetujuan | Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed | Ketua Senat UKI | | 17/02-2020 |
| 4. Penetapan | Dipl.-Ing. Salomo Panjaitan | Ketua Pengurus Yayasan UKI | | 17/02-2020 |
| 5. Pengendalian | Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd. | Ka. BPM | | 17/02-2020 |

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 22/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 2 dari 16 |

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI | 3 |
| Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Sarana dan prasarana PkM..... | 5 |
| Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Sarana dan prasarana PkM | 6 |
| Bab IV. Definisi Istilah Teknis..... | 6 |
| Bab V. Prosedur /Langkah Manual | 7 |
| 1. Manual Penetapan Standar Sarana dan prasarana PkM | |
| Diagram Alir Penetapan Standar Sarana dan prasarana PkM | 8 |
| 2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana PkM | |
| Diagram Alir Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana PkM..... | 10 |
| 3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sarana dan prasarana PkM | |
| Diagram Evaluasi (Pelaksanaan)Standar Sarana dan prasarana PkM | 11 |
| 4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sarana dan prasarana PkM | |
| Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sarana dan prasarana PkM..... | 12 |
| 5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan prasarana PkM | |
| Diagram Alir Peningkatan Standar Sarana dan prasarana PkM | 13 |
| Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual | 14 |
| Bab VII Dokumen Terkait..... | 14 |
| Referensi | 15 |

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 22/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 3 dari 16 |

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

A. 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.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

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

D. 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.

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 22/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 4 dari 16 |

E. 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.

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 (*Empathy*), 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*).

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 22/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 5 dari 16 |

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 (*consistent and continuous*).

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.

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 22/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 6 dari 16 |

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 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. **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)

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 22/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 7 dari 16 |

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.



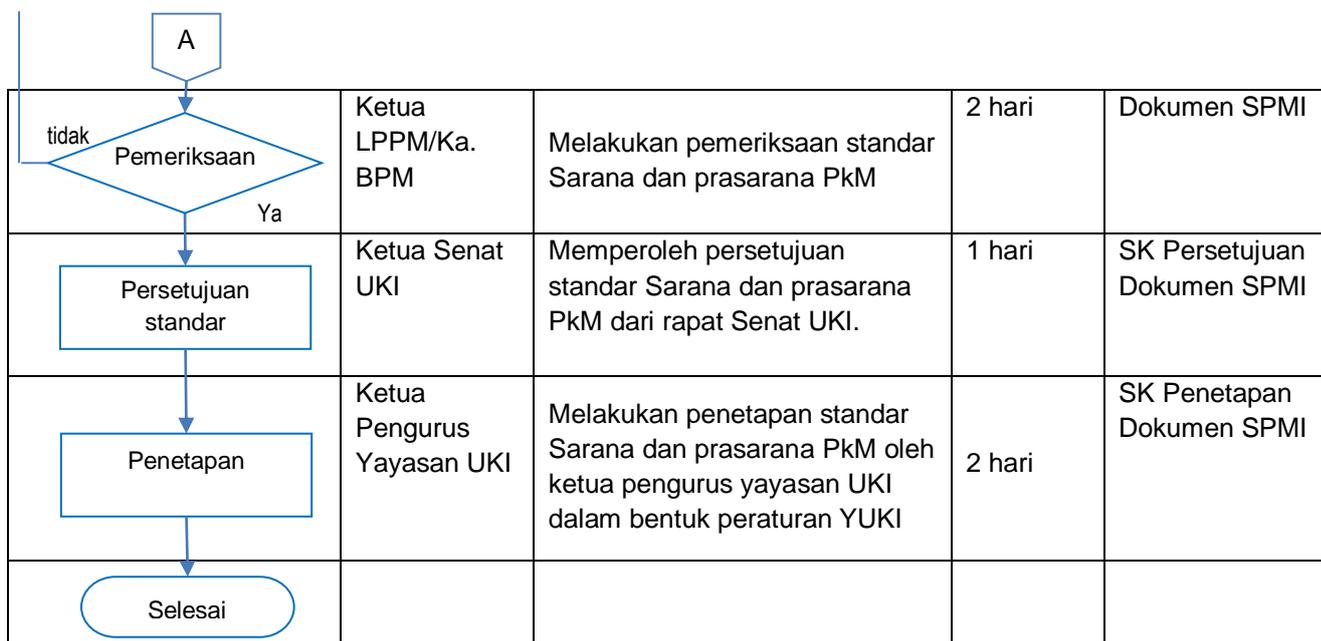
MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

| | |
|---------------|--------------------------|
| No. Dok | : 22/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 8 dari 16 |

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 <i>template</i> | BPM | Membuat formulasi <i>template</i> 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 |
| Merumuskan cakupan standar sarana & prasarana PkM | Tim perumus | Merumuskan cakupan standar Sarana dan prasarana PkM atas masukan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal. | 1 minggu | Lihat Referensi |
| Sesuai? (Tidak/ya) | 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 |
| Merumuskan pernyataan standar ABCD atau KPI | Tim perumus | Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>) 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 Laporan PTK |
| A | | | | |

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 22/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 9 dari 16 |



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.



MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

| | |
|---------------|----------------------------|
| No. Dok | : 22/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 10 dari 16 |

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana PkM

| Diagram Alir | Penanggung Jawab | Deskripsi | Dateline | Dokumen Terkait |
|--------------|---|---|------------|--|
| | Ketua LPPM | Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs dalam persiapan pelaksanaan standar Sarana dan prasarana PkM | 1 hari | Undangan rapat |
| | Kabid PkM | Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar Sarana dan prasarana 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 Sarana dan prasarana PkM yang telah ditetapkan. | 2 hari | SOP sarana dan prasarana PkM, pemeliharaan sarana dan prasarana PkM. Formulir |
| | WRA Ketua LPPM Kabid PkM | Melakukan sosialisasi standar Sarana dan prasarana PkM kepada <i>stakeholders</i> secara periodik. | 1 minggu | Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI |
| | WRA Ketua LPPM Kabid PkM Dekan/Dir. PPs/ Kaprod/ 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 |
| | | | | |

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 22/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 11 dari 16 |

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 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 Sarana dan prasarana 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 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. BPM | Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal | 1 hari | Surat tugas auditor mutu internal |
| Recharging AMI | Ka. BPM Kabid AMI | Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal | 1 hari | Undangan <i>Recharging</i> 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 BPM | 2 minggu | Form F3, F4, dan F5 AMI |
| Laporan AMI kepada pimpinan rektorat | Ka. BPM Kabid AMI | Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat | 1 minggu | Laporan AMI |
| Selesai | | | | |

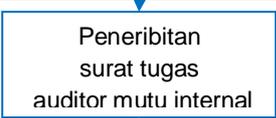
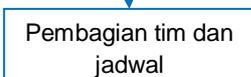
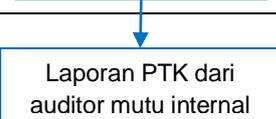
| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 22/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 12 dari 16 |

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 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 Sarana dan prasarana PkM
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
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 |
|---|---------------------------|--|----------|-----------------------------------|
|  | | | | |
|  | Ka. BPM | Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal | 1 hari | Surat tugas auditor mutu internal |
|  | Ka. BPM Kabid AMI | Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal | 1 hari | Undangan rapat koordinasi PTK AMI |
|  | Kabid AMI | Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal | 1 hari | Daftar tim dan jadwal PTK AMI |
|  | Kabid AMI | Melaksanakan PTK AMI standar Sarana dan prasarana PkM | 2 minggu | Dokumen Kelengkapan AMI |
|  | Tim Auditor Mutu Internal | Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM | 2 minggu | Form F6 AMI |
|  | Ka. BPM Kabid AMI | Menyusun laporan hasil PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat | 1 minggu | Laporan PTK Hasil AMI |
|  | | | | |

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 22/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 13 dari 16 |

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 : <i>action plan</i> dan <i>task force</i> |
| Melakukan kajian | Pimpinan Rektorat | Melakukan kajian standar Sarana dan prasarana PkM | 1 minggu | Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI |
| Menindaklanjuti hasil | Pimpinan Rektorat | Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar Sarana dan prasarana PkM | 1 hari | Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI |
| Selesai | | | | |

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 22/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 14 dari 16 |

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, BPM, 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. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal.
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar Sarana dan prasarana PkM : Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal.
5. Peningkatan standar Sarana dan prasarana PkM : Pimpinan Rektorat.

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.

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 22/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 15 dari 16 |

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

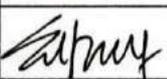
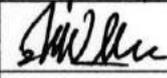
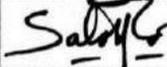
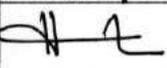
REFERENSI

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permendikbud No.3 Tahun 2020 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. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
10. Kebijakan SPMI UKI.
11. Buku Pedoman penelitian tahun 2018

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 22/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 16 dari 16 |

| |
|--|
| Tim Perumus |
| Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd |

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 22/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 1 dari 11 |

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|----------------------------------|----------------------------|---|------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd | Ketua Tim Perumus |  | 14/02-2020 |
| 2. Pemeriksa | Dr. Aartje Tehupeiory, S.H., M.H | Ketua LPPM |  | 14/02-2020 |
| 3. Persetujuan | Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed | Ketua Senat UKI |  | 17/02-2020 |
| 4. Penetapan | Dipl-Ing. Salomo Panjaitan | Ketua Pengurus Yayasan UKI |  | 17/02-2020 |
| 5. Pengendalian | Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd. | Ka. BPM |  | 17/02-2020 |

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 22/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 2 dari 11 |

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| Bab I Visi, Misi, Tujuan Motto, dan Nilai-Nilai UKI | 3 |
| Bab II Rasionale Penetapan Standar..... | 5 |
| Bab III Definisi Istilah | 5 |
| Bab IV Pihak Yang Terkait..... | 6 |
| Bab V Isi dan Indikator Standar | 7 |
| Bab VI Strategi Pencapaian Standar..... | 10 |
| Bab VII Dokumen Terkait..... | 10 |
| Referensi..... | 11 |

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 22/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 3 dari 11 |

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

A. 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.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
2. Menghasilkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

“Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika 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

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 22/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 4 dari 11 |

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.

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 22/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 5 dari 11 |

BAB II RASIONALE PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM

A. Faktor Internal

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. U Undang-undang No. 12 Thn 2012 tentang Pendidikan Tinggi bagian Kesebelas Pasal 47 ayat 1 dan 2, Pengabdian kepada Masyarakat merupakan 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 BAB IV bagian ke tujuh pasal 60 ayat 1 dan 2, Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pencapaian hasil pengabdian kepada masyarakat. Adapun sarana dan prasarana yang dimaksud adalah fasilitas yang dikelola oleh perguruan tinggi dan juga area sasaran kegiatan (mitra sasaran) yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan.

B. Faktor Eksternal:

Dalam rangka memenuhi budaya mutu UKI:

- a. Statuta UKI Tahun 2016
- b. Renstra 2019-2024

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 Permendikbud No.3 Tahun 2020 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.

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 22/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 6 dari 11 |

BAB IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:

1. Ketua Pengurus YUKI
2. Rektor
3. Ketua Senat Universitas UKI
4. WRA
5. Ketua LPPM
6. Tim Perumus.

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRA
2. Ketua LPPM
3. Kabid PkM
4. Dekan Fakultas/ Dir.PPs
5. Ketua Program Studi

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. Ka.BPM
3. Kabid AMI
4. Tim auditor mutu internal

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1. BPM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rektorat

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 22/UKI/Std.SPMMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 7 dari 11 |

BAB V ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR SARANA DAN PRASARANA

A. Pernyataan isi standar

1. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa dosen dapat mengakses sistem informasi dan manajemen pengabdian dengan cepat dan tepat
2. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa para dosen dan/atau mahasiswa memperoleh informasi tentang hibah pengabdian kepada masyarakat baik nasional/internasional/pemerintah secara cepat dan tepat
3. Ketua LPPM memastikan tersedianya minimal satu jurnal khusus memuat hasil pengabdian kepada masyarakat
4. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat, Kaprodi dan Biro Administrasi Umum memastikan tersedia sarana transportasi milik UKI untuk digunakan dalam rangka kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
5. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa terdokumentasikannya data-data area atau wilayah yang merupakan sasaran kegiatan PkM
6. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi membangun jejaring dengan institusi lain untuk pengembangan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
7. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi dan Biro Kerjasama memfasilitasi pengurusan legalitas formal kerjasama antara perguruan tinggi dengan institusi lain terkait dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat

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 |
| Fasilitas yang dikelola perguruan tinggi | Ketersediaan bukti yang sah tentang sarana dan prasarana dalam melaksanakan kegiatan PkM | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa dosen dapat mengakses sistem informasi dan manajemen pengabdian dengan cepat dan tepat | Tersedianya sistem informasi dan manajemen yang dapat diakses oleh pemangku kepentingan | √ | | SIMP ELAB MAS yang sudah dapat diakses oleh pelaksana PkM | SIM PEL ABM AS yang sudah dapat diakses oleh pelaksana PkM |
| | | Ketua LPPM memastikan tersedianya minimal satu jurnal khusus memuat hasil pengabdian | Persentase tersedianya minimal satu jurnal khusus memuat hasil | | √ | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 22/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 8 dari 11 |

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|--|---|---|--|------|------|------|------|------|------|
| | | kepada masyarakat | pengabdian kepada masyarakat | | | | | | | | |
| | | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa para dosen dan/atau mahasiswa memperoleh informasi tentang hibah pengabdian kepada masyarakat baik nasional/internasional/pemerintah secara cepat dan tepat | Persentase tersampainya informasi tentang hibah PkM di luar perguruan tinggi (nasional/internasional) | v | | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat, Kaprodi dan Biro Administrasi Umum memastikan tersedia sarana transportasi milik UKI untuk digunakan dalam rangka kegiatan pengabdian kepada masyarakat | Tersedianya dokumen yang memuat tentang aturan penggunaan alat transportasi milik UKI | v | | Ada | Ada | Ada | Ada | Ada | Ada |
| Area/Wilayah Saran PkM | | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa terdokumentasi | Terdapatnya area atau wilayah yang sudah menjadi wilayah binaan untuk kegiatan | v | | ada | ada | ada | ada | ada | ada |

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 22/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 9 dari 11 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | sikannya data-data area atau wilayah yang merupakan sasaran kegiatan PkM | PkM | | | | | | | | |
| | | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi membangun jejaring dengan institusi lain untuk pengembangan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat | Terdapatnya institusi atau lembaga lain baik pemerintah ataupun swasta yang menjadi mitra pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan PkM | v | | ada | ada | ada | ada | ada | ada |
| | | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi dan Biro Kerjasama memfasilitasi pengurusan legalitas formal kerjasama antara perguruan tinggi dengan institusi lain terkait dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat | Terdokumentasinya bukti legalitas formal kerjasama UKI dengan institusi atau lembaga lain terkait pelaksanaan kegiatan PkM | v | | Lengkap online dan offline |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 22/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 10 dari 11 |

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. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar sarana dan prasarana PkM .
2. Ketua LPPM bersama dekanat memeriksa standar sarana dan prasarana PkM yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar sarana dan prasarana PkM melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar sarana dan prasarana PkM melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar sarana dan prasarana PkM .
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review PBM secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana PkM melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar sarana dan prasarana PkM berdasarkan hasil rapat tinjauan.

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

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 22/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 11 dari 11 |

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam dalam standar sarana dan prasarana PkM adalah:

1. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Sarana dan prasarana 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. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
10. Kebijakan SPMI UKI.
11. Buku Pedoman penelitian tahun 2018

| |
|--|
| Tim Perumus |
| Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd |
| Anggota: Dr. Lamhot Naibaho, M.Hum |



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)
4. _____ (Anggota)

Telah diterima.

Jakarta,.....,

Tim Penilai (Reviewer)

(.....)

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



| | | | | | |
|-----------|------------------------------------|--|--------------------------|--|--|
| B. | Di luar Wilayah DKI Jakarta | a. Surat tugas panitia (Dosen, Mahasiswa, Alumni maupun staf pendukung) | <input type="checkbox"/> | | |
| | | b. Lembar pengesahan laporan | <input type="checkbox"/> | | |
| | | c. Menggandeng institusi perguruan tinggi atau akademi yang berada di wilayah pelaksanaan PkM (<i>ditandai dengan adanya MoU atau MoA</i>) | <input type="checkbox"/> | | |
| | | d. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | | <i>(dituliskan nama mitra dan jumlah dana pendamping dari mitra jika ada)</i> |
| | | e. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | | |
| | | f. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | | <i>(Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain)</i> |
| | | g. Mempunyai luaran (sertakan lampiran jurnal baik URL atau hardcopi, media massa dan lainnya | <input type="checkbox"/> | | |

Jakarta,

Koordinator P3M Fakultas,

Ketua Panitia Pelaksana,

(_____)

(_____)

Mengetahui
Ketua LPPM,

(_____)

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



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 | Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan dan program sertakompetensi tim) | | 15 | | |
| 3 | Solusi yang ditawarkan (Ketepatan Metode pendekatan 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

Grade category: kurang baik: ≤ 230 ; baik: 231-629; sangat baik: ≥ 630

Rekomendasi: **Diterima** / **Ditolak** (coret yang tidak perlu)

.....
Penilai,

(.....)

RENDAH HATI BERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



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)
4. _____ (Anggota)

Telah dapat disetujui untuk dapat diproses lebih Lanjut.

LPPM UKI,

.....

..... ,

Tim Penilai,

.....



| | | | | |
|--|--|--|--------------------------|--|
| | | <i>adanya MoU atau MoA)</i> | | |
| | | b. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | |
| | | c. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | |
| | | d. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain)</i> |
| | | e. Mempunyai rencana luaran | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan rencana luaran PkM, mis: publikasi Jurnal, media massa, Pemakalah forum ilmiah, HAKI, produk terstandarisasi, produk tersertifikasi, mitra berbadan hukum, buku ber ISBN, wirausaha baru mandiri dan luaran IPTEK lainnya).</i> |
| | | f. Mempunyai target pelaporan kegiatan ke LPPM | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan berapa lama setelah selesai kegiatan. Maksimum 1 bulan)</i> |

Lama Kegiatan :
 Jumlah Mahasiswa Terlibat :
 Jumlah Alumni terlibat :
 Jumlah Staf pendukung :

Koordinator P3M Fakultas, Jakarta,
 Ketua Panitia Pelaksana,

.....

.....

Mengetahui
 Ka. LPPM UKI,

Dr. Aartje Tehupeior, S.H., M.H



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 | Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan dan program sertakompetensi tim) | | 15 | | |
| 3 | Solusi yang ditawarkan (Ketepatan Metode pendekatan 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

Grade category: kurang baik: ≤ 230 ; baik: 231-629; sangat baik: ≥ 630

Rekomendasi: **Diterima / Ditolak** (coret yang tidak perlu)

.....
 Penilai,
 tanda tangan

(.....)

RENDAH HATI BERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



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)
4. _____ (Anggota)

Telah dapat disetujui untuk dapat diproses lebih Lanjut.

LPPM UKI,

.....

..... ,

Tim Penilai,

.....



| | | | | |
|--|--|--|--------------------------|---|
| | | adanya MoU atau MoA) | | |
| | | h. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | |
| | | i. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | |
| | | j. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | (Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain) |
| | | k. Mempunyai rencana luaran | <input type="checkbox"/> | (Tuliskan rencana luaran PkM, mis: publikasi Jurnal, media massa, Pemakalah forum ilmiah, HAKI, produk terstandarisasi, produk tersertifikasi, mitra berbadan hukum, buku ber ISBN, wirausaha baru mandiri dan luaran IPTEK lainnya). |
| | | l. Mempunyai target pelaporan kegiatan ke LPPM | <input type="checkbox"/> | (Tuliskan berapa lama setelah selesai kegiatan. Maksimum 1 bulan) |

Lama Kegiatan :
 Jumlah Mahasiswa Terlibat :
 Jumlah Alumni terlibat :
 Jumlah Staf pendukung :

Koordinator P3M Fakultas, Jakarta,
 Ketua Panitia Pelaksana,

.....

.....

Mengetahui
 Ka. LPPM UKI,

Dr. Aartje Tehupeior, S.H., M.H



.....

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



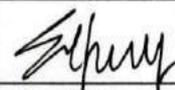
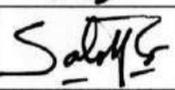
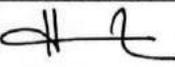
.....

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



**MANUAL STANDAR
PENGELOLAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT (PkM)
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

| | |
|---------------|--------------------------|
| No. Dok | : 23/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 1 dari 16 |

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|-----------------------------------|----------------------------|---|------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Elferida Sormin, S.Si., M.Pd | Ketua Tim Perumus |  | 14/02-2020 |
| 2. Pemeriksa | Dr. Aartje Tehupeior, S.H., M.H . | Ketua LPPM |  | 14/02-2020 |
| 3. Persetujuan | Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed | Ketua Senat UKI |  | 17/02-2020 |
| 4. Penetapan | Dipl.-Ing. Salomo Panjaitan | Ketua Pengurus Yayasan UKI |  | 17/02-2020 |
| 5. Pengendalian | Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd. | Ka. BPM |  | 17/02-2020 |

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 2 dari 16 |

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI | 3 |
| Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pengelolaan PkM..... | 5 |
| Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Pengelolaan PkM..... | 6 |
| Bab IV. Definisi Istilah Teknis..... | 6 |
| Bab V. Prosedur /Langkah Manual | 7 |
| 1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan PkM | |
| Diagram Alir Penetapan Standar Pengelolaan PkM | 8 |
| 2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM | |
| Diagram Alir Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM..... | 10 |
| 3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan PkM | |
| Diagram Evaluasi (Pelaksanaan)Standar Pengelolaan PkM..... | 11 |
| 4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan PkM | |
| Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan PkM | 12 |
| 5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan PkM | |
| Diagram Alir Peningkatan Standar Pengelolaan PkM | 13 |
| Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual | 14 |
| Bab VII Dokumen Terkait..... | 14 |
| Referensi | 15 |

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 3 dari 16 |

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

A. 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.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

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

D. 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.

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 4 dari 16 |

E. 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.

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 (*Empathy*), 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*).

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 5 dari 16 |

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 (*consistent and continuous*).

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.

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 6 dari 16 |

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 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. **Pengelolaan PKM adalah** kriteria tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (Permendikbud No.3 Tahun 2020 Pasal 61 butir 1) .

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 7 dari 16 |

BAB V LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PKM

A. Manual Penetapan Standar Pengelolaan PkM

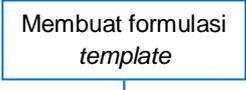
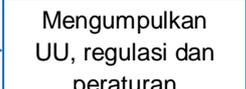
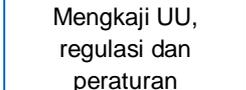
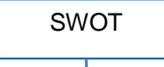
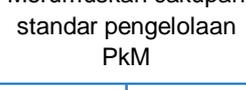
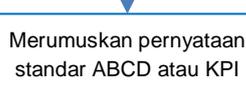
Manual penetapan standar pengelolaan PkM adalah tahapan ketika standar pengelolaan PkM dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar pengelolaan PkM meliputi:

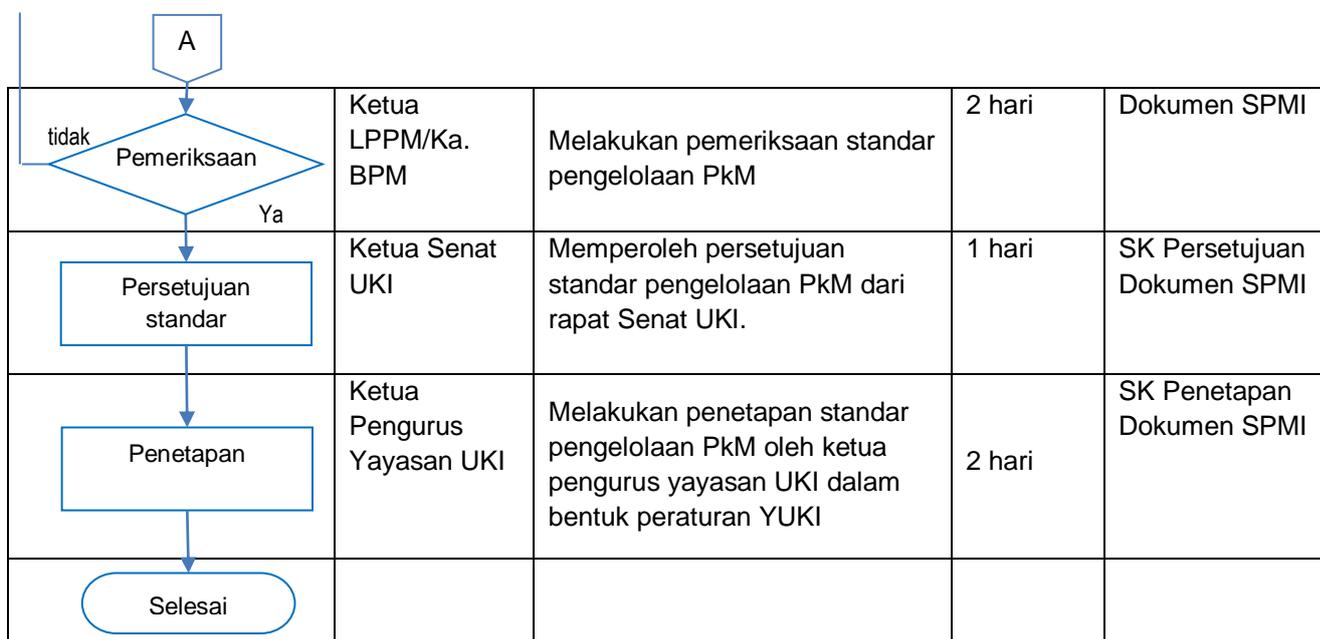
1. Pembentukan tim perumus standar pengelolaan PkM di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar pengelolaan PkM.
3. Mengumpulkan dan 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.

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 8 dari 16 |

Diagram Alir Penetapan Standar Pengelolaan PkM

| Diagram Alir | Penanggung Jawab | Deskripsi | Dateline | Dokumen Terkait |
|---|------------------|---|----------|--|
|  | Rektor | Pembentukan tim perumus tingkat universitas | 1 hari | SK pembentukan tim perumus |
|  | BPM | Membuat formulasi <i>template</i> dan merumuskan rasional/ alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar pengelolaan PkM. | 3 hari | Template Dokumen SPMI |
|  | Tim perumus | Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar pengelolaan PkM. | 3 hari | Lihat Referensi |
|  | Tim perumus | Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar pengelolaan 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 pengelolaan PkMatas masukan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal. | 1 minggu | Lihat Referensi |
|  | Tim perumus | Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar pengelolaan PkM | 2 hari | Standar pengelolaan PkM |
|  | Tim perumus | Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>) 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 |
|  | | | | |

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 9 dari 16 |



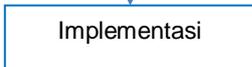
B. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM

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.

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 10 dari 16 |

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM

| Diagram Alir | Penanggung Jawab | Deskripsi | Dateline | Dokumen Terkait |
|---|---|--|------------|---|
|  | Ketua LPPM | Rapat Pimpinan Fakultas/PPs dalam persiapan pelaksanaan standar pengelolaan PkM | 1 hari | Undangan rapat |
|  | Kabid PkM | Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar pengelolaan 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 pengelolaan PkM yang telah ditetapkan. | 2 hari | SOP penilaian PkM, pengelolaan PkM Formulir |
|  | WRA Ketua LPPM Kabid PkM | Melakukan sosialisasi standar pengelolaan PkM kepada <i>stakeholders</i> secara periodik. | 1 minggu | Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI |
|  | 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. |
|  | | | | |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 11 dari 16 |

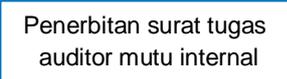
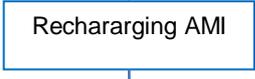
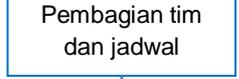
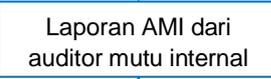
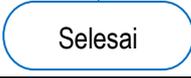
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan PkM

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 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 pengelolaan 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 Pengelolaan PkM

| Diagram Alir | Penanggung Jawab | Deskripsi | Dateline | Dokumen Terkait |
|---|---------------------------|---|----------|------------------------------------|
|  | Rektor | Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal | 2 hari | SK penetapan auditor mutu internal |
|  | Ka. BPM | Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal | 1 hari | Surat tugas auditor mutu internal |
|  | Ka. BPM Kabid AMI | Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal | 1 hari | Undangan <i>Recharging</i> AMI |
|  | Kabid AMI | Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal | 1 hari | Daftar tim dan jadwal AMI |
|  | Kabid AMI | Melaksanakan audit mutu internal standar pengelolaan PkM | 2 minggu | Dokumen Kelengkapan AMI |
|  | 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 |
|  | Ka. BPM Kabid AMI | Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat | 1 minggu | Laporan AMI |
|  | | | | |

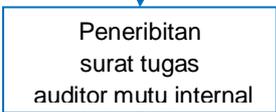
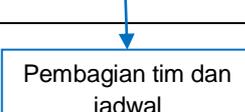
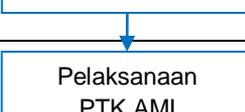
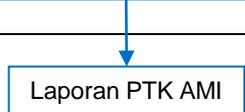
| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 12 dari 16 |

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 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 pengelolaan PkM
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
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 |
|---|---------------------------|--|----------|-----------------------------------|
|  | | | | |
|  | Ka. BPM | Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal | 1 hari | Surat tugas auditor mutu internal |
|  | Ka. BPM Kabid AMI | Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal | 1 hari | Undangan rapat koordinasi PTK AMI |
|  | Kabid AMI | Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal | 1 hari | Daftar tim dan jadwal PTK AMI |
|  | Kabid AMI | Melaksanakan PTK AMI standar pengelolaan PkM | 2 minggu | Dokumen Kelengkapan AMI |
|  | Tim Auditor Mutu Internal | Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM | 2 minggu | Form F6 AMI |
|  | Ka. BPM Kabid AMI | Menyusun laporan hasil PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat | 1 minggu | Laporan PTK Hasil AMI |
|  | | | | |

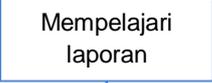
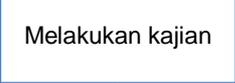
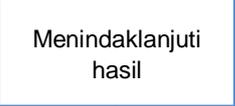
| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 13 dari 16 |

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 |
|---|-------------------|--|----------|---|
|  | | | | |
|  | Pimpinan Rektorat | Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan 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 : <i>action plan</i> dan <i>task force</i> |
|  | Pimpinan Rektorat | Melakukan kajian standar pengelolaan PkM | 1 minggu | Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI |
|  | Pimpinan Rektorat | Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar pengelolaan PkM | 1 hari | Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI |
|  | | | | |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 14 dari 16 |

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, BPM, 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. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar pengelolaan PkM: Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
5. Peningkatan standar pengelolaan PkM: Pimpinan Rektorat..

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

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 15 dari 16 |

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

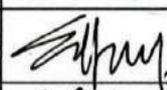
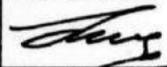
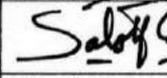
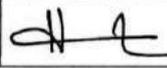
REFERENSI

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permendikbud No.3 Tahun 2020 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. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
10. Kebijakan SPMI UKI.
11. Buku Pedoman PkM n tahun 2018

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 16 dari 16 |

| |
|--|
| Tim Perumus |
| Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd |

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 1 dari 12 |

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|----------------------------------|----------------------------|---|------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd | Ketua Tim Perumus |  | 14/02-2020 |
| 2. Pemeriksa | Dr. Aartje Tehupeiory, S.H., M.H | Ketua LPPM |  | 14/02-2020 |
| 3. Persetujuan | Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed | Ketua Senat UKI |  | 17/02-2020 |
| 4. Penetapan | Dipl-Ing. Salomo Panjaitan | Ketua Pengurus Yayasan UKI |  | 17/02-2020 |
| 5. Pengendalian | Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd. | Ka. BPM |  | 17/02-2020 |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 2 dari 12 |

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| Bab I Visi, Misi, Tujuan Motto, dan Nilai-Nilai UKI | 3 |
| Bab II Rasionale Penetapan Standar..... | 5 |
| Bab III Definisi Istilah | 5 |
| Bab IV Pihak Yang Terkait..... | 6 |
| Bab V Isi dan Indikator Standar | 7 |
| Bab VI Strategi Pencapaian Standar..... | 10 |
| Bab VII Dokumen Terkait..... | 11 |
| Referensi..... | 12 |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 3 dari 12 |

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

A. 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.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
2. Menghasilkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

“Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika 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 (*Empathy*), dengan atribut:

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 4 dari 12 |

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.

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 5 dari 12 |

BAB II RASIONALE PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PKM

A. Faktor Internal

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Undang-undang No. 12 Thn 2012 tentang Pendidikan Tinggi bagian Kesebelas Pasal 47 ayat 1 dan 2, Pengabdian kepada Masyarakat merupakan 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 BAB IV bagian kedelapan pasal 61 ayat 1 dan 2, 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
2. Renstra 2019-2024

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 Permendikbud No.3 Tahun 2020 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.

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 6 dari 12 |

BAB IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:

1. Ketua Pengurus YUKI
2. Rektor
3. Ketua Senat Universitas UKI
4. WRA
5. Ketua LPPM
6. Tim Perumus.

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRA
2. Ketua LPPM
3. Kabid PkM
4. Dekan Fakultas/ Dir.PPs
5. Ketua Program Studi

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. Ka.BPM
3. Kabid AMI
4. Tim auditor mutu internal

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1. BPM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rektorat

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 7 dari 12 |

BAB V ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR PENGELOLAAN PKM

A. PERNYATAAN isi standar

1. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terpusat di LPPM di bawah koordinasi Kepala Bidang PkM
2. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat, Kaprodi, Koordinator P3M fakultas dan Kabid PkM memastikan rencana program pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan renstra universitas
3. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat, Kaprodi dan Kabid PkM memastikan tersedianya peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat
4. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat, Kaprodi dan Kabid PkM memastikan pelaksanaan PkM termonitor dengan baik
5. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat, Kaprodi dan Kabid PkM memastikan terlaksananya diseminasi proposal dan hasil PkM
6. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat, Kaprodi dan Kabid PkM memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat
7. Ketua LPPM bersama Rektorat memastikan pemberian penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi

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 |
| Pengelolaan oleh kelembagaan | Ketersediaan bukti yang sah tentang pengelolaan pengabdian kepada masyarakat | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terpusat di LPPM di bawah koordinasi Kepala Bidang PkM | Tersedianya dokumen legal tentang lembaga pengelola pengabdian kepada masyarakat (LPPM dan Kabid PkM) | √ | | Terdokumentasi secara online dan offline |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 8 dari 12 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat, Kaprodi, Koordinator P3M fakultas dan Kabid PKM memastikan rencana program pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan renstra universitas | Terencananya program pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya sesuai dengan renstra universitas | √ | | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat, Kaprodi dan Kabid PKM memastikan tersedianya peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat | Tersedianya dokumen yang memuat tentang peraturan, panduan dan SPMI pengabdian kepada masyarakat | √ | | Terdokumentasi dengan lengkap secara online maupun offline |
| | | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat, Kaprodi dan Kabid PKM memastikan | Adanya regulasi yang jelas tentang keharusan pelaksanaan penyelesaian pelaksanaan | √ | | ada | ada | ada | ada | ada | ada |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 9 dari 12 |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|------|------|------|------|------|------|------|
| | | pelaksanaan PKM termonitor dengan baik | pengabdian kepada masyarakat secara tuntas | | | | | | | | | |
| | | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat, Kaprodi dan Kabid PKM memastikan terlaksananya diseminasi proposal dan hasil PKM | Terlaksananya diseminasi proposal dan hasil PKM | √ | | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat, Kaprodi dan Kabid PKM memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat | Adanya program atau kegiatan dalam rangka peningkatan kemampuan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat | √ | | ada |
| | | Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan tersedianya sistem manajemen dan informasi dalam pengelolaan | Persentase tersedianya sistem manajemen dan informasi dalam pengelolaan pengabdian kepada masyarakat (PKM) | | √ | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 10 dari 12 |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | pengabdian kepada masyarakat (PkM) | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENGELOLAAN PkM

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

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar pengelolaan PkM.
2. Ketua LPPM bersama dekanat memeriksa standar pengelolaan PkM yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar pengelolaan PkM melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar pengelolaan PkM melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar pengelolaan PkM.
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review PBM secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar pengelolaan PkM melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar pengelolaan PkM berdasarkan hasil rapat tinjauan.

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 11 dari 12 |

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

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 23/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 12 dari 12 |

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam dalam standar pengelolaan PkM adalah:

1. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang 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. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
10. Kebijakan SPMI UKI.
11. Buku Pedoman PkM n tahun 2018

| Tim Perumus |
|---|
| Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd Anggota: Dr. Lamhot Naibaho, M.Hum |



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

Grade category: kurang baik: ≤ 230 ; baik: 231-629; sangat baik: ≥ 630

Rekomendasi: **Diterima / Ditolak** (coret yang tidak perlu)

.....
Penilai,

(.....)

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



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)
4. _____ (Anggota)

Telah diterima.

Jakarta,.....,

Tim Penilai (Reviewer)

(.....)

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



| | | | | | |
|-----------|------------------------------------|--|--------------------------|--|--|
| B. | Di luar Wilayah DKI Jakarta | a. Surat tugas panitia (Dosen, Mahasiswa, Alumni maupun staf pendukung) | <input type="checkbox"/> | | |
| | | b. Lembar pengesahan laporan | <input type="checkbox"/> | | |
| | | c. Menggandeng institusi perguruan tinggi atau akademi yang berada di wilayah pelaksanaan PkM (<i>ditandai dengan adanya MoU atau MoA</i>) | <input type="checkbox"/> | | |
| | | d. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | | <i>(dituliskan nama mitra dan jumlah dana pendamping dari mitra jika ada)</i> |
| | | e. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | | |
| | | f. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | | <i>(Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain)</i> |
| | | g. Mempunyai luaran (sertakan lampiran jurnal baik URL atau hardcopi, media massa dan lainnya | <input type="checkbox"/> | | |

Jakarta,

Koordinator P3M Fakultas,

Ketua Panitia Pelaksana,

(_____)

(_____)

Mengetahui
Ketua LPPM,

(_____)

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



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 | Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan dan program sertakompetensi tim) | | 15 | | |
| 3 | Solusi yang ditawarkan (Ketepatan Metode pendekatan 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

Grade category: kurang baik: ≤ 230 ; baik: 231-629; sangat baik: ≥ 630

Rekomendasi: **Diterima** / **Ditolak** (coret yang tidak perlu)

.....
Penilai,

(.....)

RENDAH HATI BERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



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)
4. _____ (Anggota)

Telah dapat disetujui untuk dapat diproses lebih Lanjut.

LPPM UKI,

.....

..... ,

Tim Penilai,

.....



| | | | | |
|--|--|--|--------------------------|--|
| | | <i>adanya MoU atau MoA)</i> | | |
| | | b. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | |
| | | c. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | |
| | | d. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain)</i> |
| | | e. Mempunyai rencana luaran | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan rencana luaran PkM, mis: publikasi Jurnal, media massa, Pemakalah forum ilmiah, HAKI, produk terstandarisasi, produk tersertifikasi, mitra berbadan hukum, buku ber ISBN, wirausaha baru mandiri dan luaran IPTEK lainnya).</i> |
| | | f. Mempunyai target pelaporan kegiatan ke LPPM | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan berapa lama setelah selesai kegiatan. Maksimum 1 bulan)</i> |

Lama Kegiatan :
 Jumlah Mahasiswa Terlibat :
 Jumlah Alumni terlibat :
 Jumlah Staf pendukung :

Koordinator P3M Fakultas, Jakarta,
 Ketua Panitia Pelaksana,

.....

.....

Mengetahui
 Ka. LPPM UKI,

Dr. Aartje Tehupeior, S.H., M.H



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 | Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan dan program sertakompetensi tim) | | 15 | | |
| 3 | Solusi yang ditawarkan (Ketepatan Metode pendekatan 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

Grade category: kurang baik: ≤ 230 ; baik: 231-629; sangat baik: ≥ 630

Rekomendasi: **Diterima / Ditolak** (coret yang tidak perlu)

.....
 Penilai,
 tanda tangan

(.....)

RENDAH HATI BERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



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)
4. _____ (Anggota)

Telah dapat disetujui untuk dapat diproses lebih Lanjut.

LPPM UKI,

.....

..... ,

Tim Penilai,

.....



| | | | | |
|--|--|--|--------------------------|---|
| | | adanya MoU atau MoA) | | |
| | | h. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | |
| | | i. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | |
| | | j. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | (Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain) |
| | | k. Mempunyai rencana luaran | <input type="checkbox"/> | (Tuliskan rencana luaran PkM, mis: publikasi Jurnal, media massa, Pemakalah forum ilmiah, HAKI, produk terstandarisasi, produk tersertifikasi, mitra berbadan hukum, buku ber ISBN, wirausaha baru mandiri dan luaran IPTEK lainnya). |
| | | l. Mempunyai target pelaporan kegiatan ke LPPM | <input type="checkbox"/> | (Tuliskan berapa lama setelah selesai kegiatan. Maksimum 1 bulan) |

Lama Kegiatan :
 Jumlah Mahasiswa Terlibat :
 Jumlah Alumni terlibat :
 Jumlah Staf pendukung :

Koordinator P3M Fakultas, Jakarta,
 Ketua Panitia Pelaksana,

.....

.....

Mengetahui
 Ka. LPPM UKI,

Dr. Aartje Tehupeior, S.H., M.H



.....

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



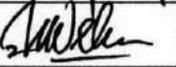
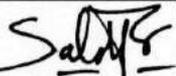
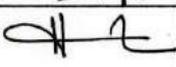
.....

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



**MANUAL STANDAR
PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PkM)
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

| | |
|---------------|--------------------------|
| Kode/No. Dok | : 24/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 1 dari 16 |

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|------------------------------------|----------------------------|---|------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Elferida Sormin, S.Si., M.Pd | Ketua Tim Perumus |  | 14/02-2020 |
| 2. Pemeriksa | Dr. Aartje Tehupeiory, S.H., M.H . | Ketua LPPM |  | 14/02-2020 |
| 3. Persetujuan | Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed | Ketua Senat UKI |  | 17/02-2020 |
| 4. Penetapan | Dipl.-Ing. Salomo Panjaitan | Ketua Pengurus Yayasan UKI |  | 17/02-2020 |
| 5. Pengendalian | Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd. | Ka. BPM |  | 17/02-2020 |

| | | | |
|---|---|------------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 24/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 2 dari 16 |

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI | 3 |
| Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM | 5 |
| Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM | 6 |
| Bab IV. Definisi Istilah Teknis..... | 6 |
| Bab V. Prosedur /Langkah Manual | 7 |
| 1. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM | |
| Diagram Alir Penetapan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM | 8 |
| 2. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM | |
| Diagram Alir Pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM | 10 |
| 3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM | |
| Diagram Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM | 11 |
| 4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM | |
| Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM | 12 |
| 5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM | |
| Diagram Alir Peningkatan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM | 13 |
| Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual..... | 14 |
| Bab VII Dokumen Terkait..... | 14 |
| Referensi | 15 |

| | | | |
|---|---|------------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 24/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 3 dari 16 |

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

A. 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.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

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

D. 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.

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 24/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 4 dari 16 |

E. 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.

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 (*Empathy*), 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*).

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 24/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 5 dari 16 |

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 (*consistent and continuous*).

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.

| | | | |
|---|---|------------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 24/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 6 dari 16 |

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 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. **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

| | | | |
|---|---|------------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 24/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 7 dari 16 |

BAB V LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

A. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM

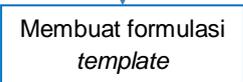
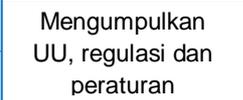
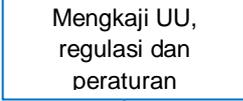
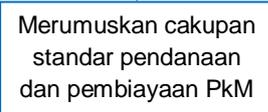
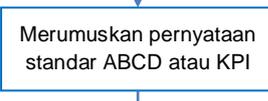
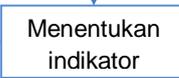
Manual penetapan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM adalah tahapan ketika standar Pendanaan dan pembiayaan PkM dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM meliputi:

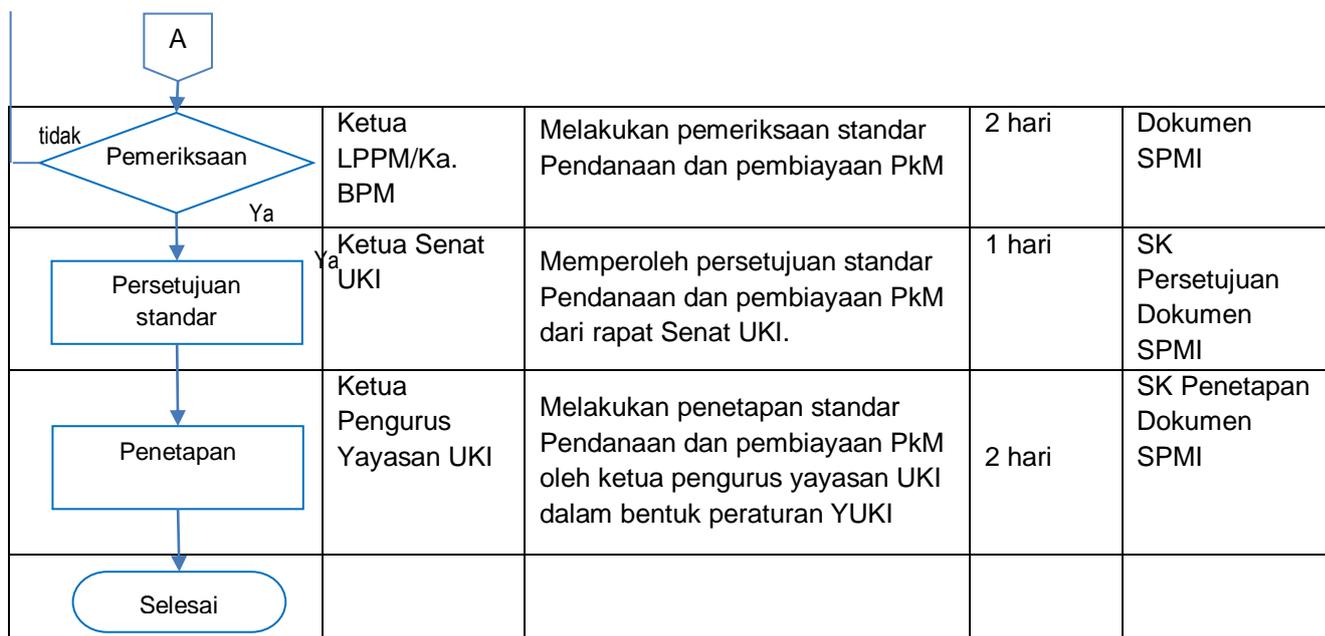
1. Pembentukan tim perumus standar Pendanaan dan pembiayaan PkM di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar Pendanaan dan pembiayaan 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.

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 24/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 8 dari 16 |

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 |
|  | BPM | Membuat formulasi <i>template</i> dan merumuskan rasional/ alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar Pendanaan dan pembiayaan PkM. | 3 hari | Template Dokumen SPMI |
|  | Tim perumus | Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM. | 3 hari | Lihat Referensi |
|  | Tim perumus | Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar Pendanaan dan pembiayaan 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 Pendanaan dan pembiayaan PkM atas masukan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal. | 1 minggu | Lihat Referensi |
|  | 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 |
|  | Tim perumus | Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>) 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 Laporan PTK |
|  | | | | |

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 24/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 9 dari 16 |



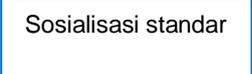
B. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM

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.

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 24/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 10 dari 16 |

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM

| Diagram Alir | Penanggung Jawab | Deskripsi | Dateline | Dokumen Terkait |
|---|---|---|------------|--|
|  | Ketua LPPM | Rapat Pimpinan Fakultas/PPs dalam persiapan pelaksanaan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM | 1 hari | Undangan rapat |
|  | Kabid PkM | Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar Pendanaan dan pembiayaan 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 Pendanaan dan pembiayaan PkM yang telah ditetapkan. | 2 hari | SOP penilaian PkM, pengajuan pembiayaan PkM Formulir |
|  | WRA Ketua LPPM Kabid PkM | Melakukan sosialisasi standar Pendanaan dan pembiayaan PkM kepada <i>stakeholders</i> secara periodik. | 1 minggu | Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI |
|  | 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 penelitian, e-budgeting, form pengajuan pembiayaan PkM, proposal seminar, dll |
|  | | | | |

| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 24/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 11 dari 16 |

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 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 Pendanaan dan pembiayaan 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 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. BPM | Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal | 1 hari | Surat tugas auditor mutu internal |
| Recharging AMI | Ka. BPM Kabid AMI | Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal | 1 hari | Undangan <i>Recharging</i> 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 BPM | 2 minggu | Form F3, F4, dan F5 AMI |
| Laporan AMI kepada pimpinan rektorat | Ka. BPM Kabid AMI | Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat | 1 minggu | Laporan AMI |
| Selesai | | | | |

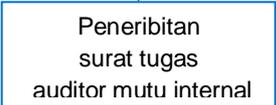
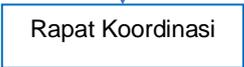
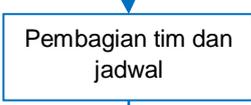
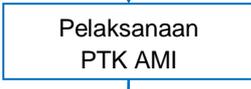
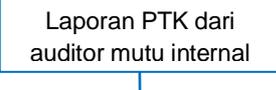
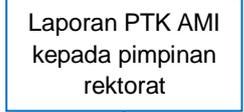
| | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 24/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 12 dari 16 |

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 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 Pendanaan dan pembiayaan PkM
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
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 |
|---|---------------------------|--|----------|-----------------------------------|
|  | | | | |
|  | Ka. BPM | Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal | 1 hari | Surat tugas auditor mutu internal |
|  | Ka. BPM Kabid AMI | Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal | 1 hari | Undangan rapat koordinasi PTK AMI |
|  | Kabid AMI | Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal | 1 hari | Daftar tim dan jadwal PTK AMI |
|  | Kabid AMI | Melaksanakan PTK AMI standar Pendanaan dan pembiayaan PkM | 2 minggu | Dokumen Kelengkapan AMI |
|  | Tim Auditor Mutu Internal | Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM | 2 minggu | Form F6 AMI |
|  | Ka. BPM Kabid AMI | Menyusun laporan hasil PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat | 1 minggu | Laporan PTK Hasil AMI |
|  | | | | |

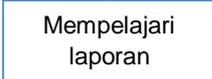
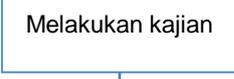
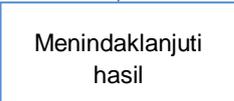
| | | | |
|---|---|---------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 24/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 13 dari 16 |

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 |
|---|-------------------|--|----------|--|
|  | | | | |
|  | Pimpinan Rektorat | Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pendanaan dan pembiayaan PkM. | 3 hari | Laporan Hasil PTK AMI |
|  | Rektor | Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang pejabat struktural yang terkait | 1 hari | Undangan Notulen |
|  | Pimpinan Rektorat | Melakukan kajian standar Pendanaan dan pembiayaan PkM | 1 hari | Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI |
|  | Pimpinan Rektorat | Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM | 1 hari | Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI |
|  | | | | |

| | | | |
|---|---|------------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 24/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 14 dari 16 |

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, BPM, 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. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar Pendanaan dan pembiayaan PkM : Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal.
5. Peningkatan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM : Pimpinan Rektorat.

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

| | | | |
|---|---|------------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 24/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 15 dari 16 |

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. Permendikbud No.3 Tahun 2020 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. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
10. Kebijakan SPMI UKI.
11. Buku Pedoman PkM tahun 2018

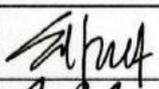
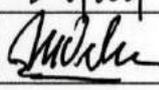
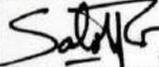
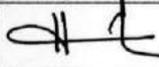
| | | | |
|---|---|------------------|----------------------------|
|  | MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | Kode/No. Dok | : 24/UKI/Man.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 16 dari 16 |

| |
|--|
| Tim Perumus |
| Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd |



**STANDAR PENDANAAN DAN
PEMBIAYAAN
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PKM)
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

| | |
|---------------|--------------------------|
| No. Dok | : 24/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 1 dari 11 |

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|---------------------------------|----------------------------|---|------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd | Ketua Tim Perumus |  | 14/02-2020 |
| 2. Pemeriksa | Dr. Aartje Tehupeior, S.H., M.H | Ketua LPPM |  | 14/02-2020 |
| 3. Persetujuan | Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed | Ketua Senat UKI |  | 17/02-2020 |
| 4. Penetapan | Dipl-Ing. Salomo Panjaitan | Ketua Pengurus Yayasan UKI |  | 17/02-2020 |
| 5. Pengendalian | Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd. | Ka. BPM |  | 17/02-2020 |

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 24/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 2 dari 11 |

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| Bab I Visi, Misi, Tujuan Motto, dan Nilai-Nilai UKI | 3 |
| Bab II Rasionale Penetapan Standar..... | 5 |
| Bab III Definisi Istilah | 5 |
| Bab IV Pihak Yang Terkait..... | 6 |
| Bab V Isi dan Indikator Standar | 7 |
| Bab VI Strategi Pencapaian Standar..... | 9 |
| Bab VII Dokumen Terkait..... | 10 |
| Referensi..... | 11 |

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 24/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 3 dari 11 |

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

A. 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.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
2. Menghasilkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

“Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika 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 (*Empathy*), dengan atribut:

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 24/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 4 dari 11 |

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.

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 24/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 5 dari 11 |

BAB II

RASIONALE PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM

A. Faktor Internal

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Undang-undang No. 12 Thn 2012 tentang Pendidikan Tinggi bagian Kesebelas Pasal 47 ayat 1 dan 2, Pengabdian kepada Masyarakat merupakan 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 BAB IV bagian kesembilan pasal 63 ayat 1 s.d 5, 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

B. Faktor Eksternal:

Dalam rangka memenuhi budaya mutu UKI:

1. Statuta UKI Tahun 2016
2. Renstra 2019-2024

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 Permendikbud No.3 Tahun 2020 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)

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 24/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 6 dari 11 |

- 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

BAB IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:

1. Ketua Pengurus YUKI
2. Rektor
3. Ketua Senat Universitas UKI
4. WRA
5. Ketua LPPM
6. Tim Perumus.

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRA
2. Ketua LPPM
3. Kabid PkM
4. Dekan Fakultas/ Dir.PPs
5. Ketua Program Studi

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. Ka.BPM
3. Kabid AMI
4. Tim auditor mutu internal

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1. BPM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rektorat

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------------|
|  | STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 24/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 7 dari 11 |

BAB V ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM

A. Pernyataan isi standar

1. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa terdapat kegiatan PkM yang didanai oleh perguruan tinggi (baik individu atau kelompok) sesuai ketentuan yang ditetapkan
2. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa terdapat kegiatan PkM yang didanai dalam negeri di luar perguruan tinggi
3. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa terdapat kegiatan PkM yang didanai luar negeri
4. Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan ketersediaan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

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 |
| Sumb er Dana | Ketersediaan dokumen yang sah tentang sumber dana PkM | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa terdapat kegiatan PkM yang didanai oleh perguruan tinggi (baik individu atau kelompok) sesuai ketentuan yang ditetapkan | Tercapainya target jumlah PkM kelompok yang didanai oleh perguruan tinggi | √ | | 50 judul | 129 | 164 | 199 | 235 | 273 |
| | | | Tercapainya target jumlah PkM individu/p erseorang an yang didanai oleh perguruan tinggi | √ | | 10 judul | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 |
| | | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa terdapat kegiatan PkM | Tercapainya target jumlah PkM yang didanai dalam negeri di luar perguruan | √ | | 6 judul | 9 | 18 | 28 | 37 | 58 |

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 24/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 8 dari 11 |

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | yang didanai dalam negeri di luar perguruan tinggi | tinggi (misalnya hibah Simlitabmas, kegiatan pengabdian melalui KKN Tematik yang dibiayai oleh pemerintah, dan yang lainnya) | | | | | | | | | |
| | | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan bahwa terdapat kegiatan PKM yang didanai luar negeri | Tercapainya target jumlah PKM individu/p perseorangan yang didanai oleh luar negeri | √ | | Tidak ada | 1 | 2 | 3 | 5 | 8 | |
| Alokasi dana | | Ketua LPPM bekerjasama dengan Dekanat dan Kaprodi memastikan ketersediaan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat | Tersedianya bukti yang sah tentang ketersediaan dana pengelolaan PKM | √ | | Terdokumentasi dengan baik online dan offline | |
| | | Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan tersedianya bukti yang sah tentang pembiayaan operasional pusat studi sebagai | Persentase tersedianya bukti yang sah tentang pembiayaan operasional pusat | | √ | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 24/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 9 dari 11 |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | kelompok pelaksana kegiatan PkM | studi sebagai kelompok pelaksana kegiatan PkM | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM

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

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar pendanaan dan pembiayaan PkM .,
2. Ketua LPPM bersama dekanat memeriksa standar pendanaan dan pembiayaan PkM yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan PkM melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar pendanaan dan pembiayaan PkM melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar pendanaan dan pembiayaan PkM .
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review PBM secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar pembiayaan PkM berdasarkan hasil rapat tinjauan.

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 24/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 10 dari 11 |

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.

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
|  | STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA | No. Dok | : 24/UKI/Std.SPMI/B/2020 |
| | | Berlaku sejak | : 17 Februari 2020 |
| | | Revisi | : 01 |
| | | Halaman | : 11 dari 11 |

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam dalam standar pendanaan dan pembiayaan PkM adalah:

1. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang 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. Rencana Induk PkM UKI 2014-2019
10. Kebijakan SPMI UKI.
11. Buku Pedoman PkM tahun 2018

| |
|--|
| Tim Perumus |
| Ketua: Elferida Sormin, S.Si., M.Pd |
| Anggota: Dr. Lamhot Naibaho, M.Hum |



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)
4. _____ (Anggota)

Telah diterima.

Jakarta,.....,

Tim Penilai (Reviewer)

(.....)

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



CHECKLIST
KELENGKAPAN DATA DAN DOKUMEN
LAPORAN KEGIATAN PkM LPPM UKI

Judul PkM : _____

Nama Panitia (lengkap NIDN/JJA/prodi) : 1.....
 2.....
 3.....
 4.....

Wilayah/lokasi pelaksanaan PkM : _____

Jumlah Biaya Internal : _____

Lama Kegiatan : _____

Jumlah Mahasiswa Terlibat : _____

Jumlah Alumni terlibat : _____

Jumlah Staf pendukung : _____

| No. | Jenis Pkm didasarkan pada Basis Wilayah | Data/Dokumen Yang Diminta /Disyaratkan | Check sesuai Kriteria | Keterangan | |
|-----------|---|---|--------------------------|---|--|
| A. | Wilayah DKI Jakarta | a. Surat tugas panitia (Dosen, Mahasiswa, Alumni maupun staf pendukung) | <input type="checkbox"/> | <i>(dituliskan nama mitra dan jumlah dana pendamping dari mitra jika ada)</i> | |
| | | b. Lembar pengesahan laporan | <input type="checkbox"/> | | |
| | | c. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | | |
| | | d. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | | |
| | | e. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | | <i>(Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain)</i> |
| | | f. Mempunyai luaran (lampiran jurnal baik URL atau hardcopi, media massa dan lainnya) | <input type="checkbox"/> | | |

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



| | | | | | |
|-----------|------------------------------------|--|--------------------------|--|--|
| B. | Di luar Wilayah DKI Jakarta | a. Surat tugas panitia (Dosen, Mahasiswa, Alumni maupun staf pendukung) | <input type="checkbox"/> | | |
| | | b. Lembar pengesahan laporan | <input type="checkbox"/> | | |
| | | c. Menggandeng institusi perguruan tinggi atau akademi yang berada di wilayah pelaksanaan PkM (<i>ditandai dengan adanya MoU atau MoA</i>) | <input type="checkbox"/> | | |
| | | d. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | | <i>(dituliskan nama mitra dan jumlah dana pendamping dari mitra jika ada)</i> |
| | | e. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | | |
| | | f. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | | <i>(Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain)</i> |
| | | g. Mempunyai luaran (sertakan lampiran jurnal baik URL atau hardcopi, media massa dan lainnya | <input type="checkbox"/> | | |

Jakarta,

Koordinator P3M Fakultas,

Ketua Panitia Pelaksana,

(_____)

(_____)

Mengetahui
Ketua LPPM,

(_____)

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



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 | Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan dan program sertakompetensi tim) | | 15 | | |
| 3 | Solusi yang ditawarkan (Ketepatan Metode pendekatan 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

Grade category: kurang baik: ≤ 230 ; baik: 231-629; sangat baik: ≥ 630

Rekomendasi: **Diterima** / **Ditolak** (coret yang tidak perlu)

.....
Penilai,

(.....)

RENDAH HATI BERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



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)
4. _____ (Anggota)

Telah dapat disetujui untuk dapat diproses lebih Lanjut.

LPPM UKI,

.....

..... ,

Tim Penilai,

.....



| | | | | |
|--|--|--|--------------------------|--|
| | | <i>adanya MoU atau MoA)</i> | | |
| | | b. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | |
| | | c. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | |
| | | d. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain)</i> |
| | | e. Mempunyai rencana luaran | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan rencana luaran PkM, mis: publikasi Jurnal, media massa, Pemakalah forum ilmiah, HAKI, produk terstandarisasi, produk tersertifikasi, mitra berbadan hukum, buku ber ISBN, wirausaha baru mandiri dan luaran IPTEK lainnya).</i> |
| | | f. Mempunyai target pelaporan kegiatan ke LPPM | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan berapa lama setelah selesai kegiatan. Maksimum 1 bulan)</i> |

Lama Kegiatan :
 Jumlah Mahasiswa Terlibat :
 Jumlah Alumni terlibat :
 Jumlah Staf pendukung :

Koordinator P3M Fakultas, Jakarta,
 Ketua Panitia Pelaksana,

.....

.....

Mengetahui
 Ka. LPPM UKI,

Dr. Aartje Tehupeior, S.H., M.H



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 | Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan dan program sertakompetensi tim) | | 15 | | |
| 3 | Solusi yang ditawarkan (Ketepatan Metode pendekatan 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

Grade category: kurang baik: ≤ 230 ; baik: 231-629; sangat baik: ≥ 630

Rekomendasi: **Diterima** / **Ditolak** (coret yang tidak perlu)

.....
 Penilai,
 tanda tangan

(.....)

RENDAH HATI BERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



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)
4. _____ (Anggota)

Telah dapat disetujui untuk dapat diproses lebih Lanjut.

LPPM UKI,

.....

..... ,

Tim Penilai,

.....



| | | | | |
|--|--|--|--------------------------|---|
| | | <i>adanya MoU atau MoA)</i> | | |
| | | h. Adanya Mitra PkM | <input type="checkbox"/> | |
| | | i. Surat pernyataan dari mitra akan kebutuhan kegiatan PkM terkait | <input type="checkbox"/> | |
| | | j. Kegiatan PkM merupakan pemberdayaan | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan bentuk kegiatan, mis: Pendampingan, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bakti sosial dan lain-lain)</i> |
| | | k. Mempunyai rencana luaran | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan rencana luaran PkM, mis: publikasi Jurnal ,media massa,Pemakalah forum ilmiah, HAKI, produk terstandarisasi, produk tersertifikasi, mitra berbadan hukum, buku ber ISBN, wirausaha baru mandiri dan luaran IPTEK lainnya).</i> |
| | | l. Mempunyai target pelaporan kegiatan ke LPPM | <input type="checkbox"/> | <i>(Tuliskan berapa lama setelah selesai kegiatan. Maksimum 1 bulan)</i> |

Lama Kegiatan :
 Jumlah Mahasiswa Terlibat :
 Jumlah Alumni terlibat :
 Jumlah Staf pendukung :

Koordinator P3M Fakultas, Jakarta,
 Ketua Panitia Pelaksana,

.....

.....

Mengetahui
 Ka. LPPM UKI,

Dr. Aartje Tehupeior, S.H., M.H



.....

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN



.....

RENDAH HATIBERBAGI DAN PEDULI PROFESIONAL BERTANGGUNG JAWAB DISIPLIN