

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/1400




No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016




# Standard Operating Procedure

Prosedur Isi Pengabdian kepada Masyarakat


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua LPPM	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
		
Dr. Andi W.R.E, B.S.E.E., M.S.S.E. NIK: 720003	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1400
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Isi Pengabdian kepada Masyarakat</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 9

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1400
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Isi Pengabdian kepada Masyarakat</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 9

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN .....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	5
6. FLOWMAP.....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	9

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1400
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Isi Pengabdian kepada Masyarakat</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 9

## 1. TUJUAN


- 1.1 Untuk menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat berdasarkan penerapan langsung hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua tingkat.
- 2.2 Untuk semua Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Kristen Maranatha.

## 3. DEFINISI

- 3.1 Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna. Kriteria pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan penerapan langsung dari hasil penelitian.
- 3.2 Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat. Kriteria pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan upaya pemberdayaan masyarakat.
- 3.3 Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat. Kriteria pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah penerapan teknologi tepat guna yang dapat meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat.
- 3.4 Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah. Kriteria pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan merupakan penerapan model yang dapat langsung digunakan dalam pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1400
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Isi Pengabdian kepada Masyarakat</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 9

kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah.


- 3.5 Hak kekayaan intelektual (HKI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. Kriteria pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah ada program pengabdian kepada masyarakat yang meruokan penerapan langsung HKI oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

#### 4. DOKUMEN TERKAIT





- 4.1 Surat Permohonan melakukan Pengabdian  
4.2 Surat Pengantar

#### 5. PROSEDUR

- 5.1 Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengabdian kepada masyarakat.  
5.2 Mempersiapkan dokumen tertulis berupa manual prosedur, instruksi kerja sesuai dengan rencana pengabdian kepada masyarakat yang akan dilakukan.  
5.3 Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dengan menggunakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1400
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Isi Pengabdian kepada Masyarakat</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 9


## 6. FLOWMAP


 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>			
<b>Prosedur Isi Pengabdian kepada Masyarakat</b>					
No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		Keterangan
		Tim Pengabdian	Kelengkapan	Waktu	
1	Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengabdian kepada masyarakat.		Perancangan Persiapan Teknis		Melakukan Persiapan Teknis
2	Mempersiapkan dokumen tertulis berupa manual prosedur, instruksi kerja sesuai dengan rencana pengabdian kepada masyarakat yang akan dilakukan.		Melakukan Persiapan Teknis		Persiapan Dokumen Tertulis
3	Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dengan menggunakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.		Persiapan Dokumen Tertulis		Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1400
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Isi Pengabdian kepada Masyarakat</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 9

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN


Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen						
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir		
Rektorat	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓			
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓			

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1400
	<b>Prosedur Isi Pengabdian kepada Masyarakat</b>	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 9

## 8. FORMULIR

### 8.1 Formulir Pendaftaran Peserta



**Dana Pensiun BPK PENABUR**

**No. PESERTA :**

Foto Berwarna  
Ukuran 3 x 4 cm

**Dana Pensiun Pemberi Kerja**

**FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA**

- Semua Informasi harap diisi dengan huruf **CETAK**      - Wajib melampirkan Fotocopy KTP, KK, SK Pengangkatan

**1. Data Peserta**

a. Nama Lengkap : \_\_\_\_\_

b. Tempat / Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_

c. Jenis Kelamin :  Laki-Laki     Perempuan

d. Agama :  Islam     Kristen     Katolik     Budha     Hindu     Lain2....

e. Pendidikan Terakhir :  SD     SMP     SMA     S1     S2     S3

f. Status Sipil :  Menikah     Belum Menikah\*     Janda/Duda

g. Alamat Rumah : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

h. Telepon : \_\_\_\_\_      HP : \_\_\_\_\_

i. e-mail : \_\_\_\_\_

\* Harap mengisi Surat Penunjukan Ahli Waris

**2. Data Pekerjaan**

a. Nama Pemberi Kerja : \_\_\_\_\_

b. Golongan Pegawai :  Guru     Dosen     Karyawan     Lainnya \_\_\_\_\_

c. Penempatan Kerja : \_\_\_\_\_

d. Tanggal Mulai Kerja : \_\_\_\_\_

e. Gaji Dasar Pensiun : Rp. \_\_\_\_\_

**3. Pihak yang Berhak atas Manfaat Pensiun (Tanggungannya Keluarga)**

No.	Nama Lengkap	Jenis Kelamin L / P	Tempat dan Tanggal Lahir	Hubungan dengan Calon Peserta
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Demikian formulir ini saya isi dengan sebenarnya, dan saya menyatakan tunduk pada Peraturan yang berlaku di Dana Pensiun BPK PENABUR.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Mengesahkan,  _____ Pengurus Pendiri / Mitra Pendiri	Menyetujui,  _____ Pengurus Selampat / Personalia	Hormat saya  _____ Nama Jelas (Calon Peserta)
---	--	--

Ditisi oleh Petugas (Dana Pensiun BPK PENABUR)

Diterima dan Disetujui	
Tanggal :	Paraf
Oleh :	

Lembar 1 : Dana Pensiun BPK PENABUR Lembar 2 : Peserta Dana Pensiun Lembar 3 : Pemberi Kerja Lembar 4 : Pendiri / Mitra Pendiri
--



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1400
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Isi Pengabdian kepada Masyarakat</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 9

## 9. REFERENSI

9.1 Renstra Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Kristen Maranatha