

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/1500

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016




Standard Operating Procedure

Prosedur Kegiatan / Pameran Hasil 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*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Kegiatan/Pameran Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 9


DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Kegiatan/Pameran Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	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	4
6. FLOWMAP.....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	9

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Kegiatan/Pameran Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini bertujuan untuk publikasi pengabdian dan menghidupkan atmosfer pengabdian multidisipliner di Universitas Kristen Maranatha.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Ruang lingkup SOP ini mengatur prosedur publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat Dikti.

3. DEFINISI

- 3.1 Proses Kegiatan Seminar/Pameran Hasil Pengabdian kepada Masyarakat merupakan salah satu bagian dari proses wajib yang harus dilaksanakan pengabdian setelah selesai melakukan pengabdian

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 Formulir Penilaian Pengabdian

5. PROSEDUR


5.1 Ketentuan Umum

- 5.1.1 Ketua LPPM melakukan seleksi kualitas hasil pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan per akhir tahun anggaran.
- 5.1.2 LPPM berwenang untuk meminta pengabdian untuk melakukan publikasi melalui seminar hasil internal.
- 5.1.3 Teknis penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat sepenuhnya tanggung jawab ketua LPPM.
- 5.1.4 LPPM berkewajiban mengundang peserta seminar sesuai dengan bidang keilmuan.














5.2 Ketentuan Khusus


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1500
	Prosedur Kegiatan/Pameran Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 9

- 5.2.1 Ketua LPPM melakukan seleksi terhadap hasil pengabdian kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran.
- 5.2.2 Hasil rekapitulasi hasil pengabdian kepada masyarakat diteruskan kepada bagian administrasi pengabdian kepada masyarakat untuk ditindaklanjuti.
- 5.2.3 Ketua Bagian mengundang pengabdian yang terpilih untuk melakukan seminar atau pameran, juga berbagai pihak yang memiliki keterkaitan dengan pemaparan hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 5.2.4 Surat diserahkan kepada Sekretaris LPPM untuk diparaf, dan selanjutnya diserahkan kepada Ketua LPPM untuk ditandatangani.
- 5.2.5 Staf LPPM menyebarkan undangan kepada narasumber dan peserta seminar.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Kegiatan/Pameran Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 9


6. FLOWMAP


		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Prosedur Kegiatan/Pameran Hasil Pengabdian kepada Masyarakat						
		Pelaksana			Mutu Baku			
No.	Kegiatan	LPPM	ADM. Pengabdian Pada Masyarakat	Ketua Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Ketentuan Umum							
	1 Ketua LPPM melakukan seleksi kualitas hasil pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan per akhir tahun anggaran.				Penyelenggaraan Kegiatan Pengabdian			
	2 LPPM berwenang untuk meminta pengabdian untuk melakukan publikasi melalui seminar hasil internal.				Penyelenggaraan Seminar Hasil Internal			
	3 Teknis penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat sepenuhnya tanggung jawab ketua LPPM.				Prosedur Perencanaan Teknis Penyelenggaraan Pengabdian			
	4 LPPM berkewajiban mengundang peserta seminar sesuai dengan bidang keilmuan.				Prosedur Pembuatan Undangan			
2	Ketentuan Khusus							
	1 Ketua LPPM melakukan seleksi terhadap hasil pengabdian kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran.				Penyelenggaraan Kegiatan Pengabdian		Seleksi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	
	2 Hasil rekapitulasi hasil pengabdian kepada masyarakat diteruskan kepada bagian administrasi pengabdian kepada masyarakat untuk ditindaklanjuti.				Seleksi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat		Rekapitulasi Seleksi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	
	3 Ketua Bagian mengundang pengabdian yang terpilih untuk melakukan seminar atau pameran, juga berbagai pihak yang memiliki keterkaitan dengan pemaparan hasil pengabdian kepada masyarakat.				Rekapitulasi Seleksi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat		Pengundangan Pengabdian yang Terpilih	
	4 Surat diserahkan kepada Sekretaris LPPM untuk diparaf, dan selanjutnya diserahkan kepada Ketua LPPM untuk ditandatangani.				Prosedur Pembuatan Surat		Penyerahan Surat Untuk Ditandatangani	
	5 Staf LPPM menyebarkan undangan kepada narasumber dan peserta seminar.				Surat yang Telah Ditandatangani		Penyebaran Undangan	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Kegiatan/Pameran Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 9

7. DISTRIBUSI DOKUMEN


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

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					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	✓	✓	✓	✓	✓			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1500
	Prosedur Kegiatan/Pameran Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	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 Setempat / Personalia	Hormat saya _____ Nama Jelas (Calon Peserta)
---	--	--

Diisi 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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Kegiatan/Pameran Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 9

9. REFERENSI

- 9.1 Kebijakan Akademik UKM
- 9.2 Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi edisi X dari Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2016.