

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/2500


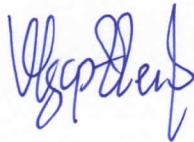
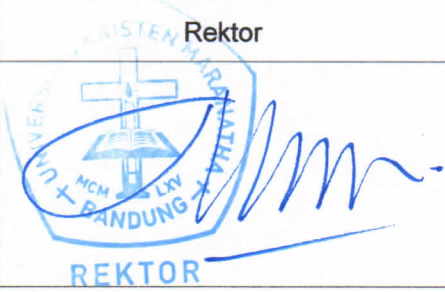
No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016




Standard Operating Procedure

Prosedur Pemberian Informasi ke Pihak Eksternal


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/2016/2500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pemberian Informasi ke Pihak Eksternal	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				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/2500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pemberian Informasi ke Pihak Eksternal	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/2016/2500
	Prosedur Pemberian Informasi ke Pihak Eksternal	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini menerangkan cara pemberian informasi ke pihak eksternal di LPPM Universitas Kristen Maranatha, sehingga terdapat prosedur baku dalam setiap pelaksanaan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur pemberian informasi ke pihak eksternal yang dijelaskan dalam manual prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses di LPPM dan pihak eksternal.

3. DEFINISI


- 3.1 LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
3.2 SK adalah Surat Keputusan.

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 Surat Permohonan
4.2 Surat Disposisi

5. PROSEDUR







- 5.1 Prosedur Umum
- 5.1.1 Pihak eksternal menanyakan informasi ke LPPM.
- 5.1.2 Jika informasi yang ditanyakan bersifat umum maka staf LPPM akan langsung mencari data informasi tersebut dan menginformasikannya kepada pihak eksternal.
- 5.2 Prosedur Khusus
- 5.2.1 Jika informasi tersebut bersifat rahasia, maka staf LPPM akan meminta surat permohonan dari pihak eksternal yang ditujukan ke Ketua LPPM mengenai informasi atau data yang hendak diminta.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/2500
	Prosedur Pemberian Informasi ke Pihak Eksternal	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 9

5.2.2 Jika Ketua LPPM menyetujui pemberian informasi tersebut, maka staf LPPM akan menginformasikan data tersebut kepada pihak eksternal. Jika Ketua LPPM tidak menyetujui maka staf LPPM memberitahu kepada pihak eksternal bahwa data yang diminta bersifat rahasia dan tidak dapat diberitahukan kepada pihak eksternal.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/2500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pemberian Informasi ke Pihak Eksternal	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 9


6. FLOWMAP


		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					Keterangan
		Prosedur Pemberian Informasi ke Pihak Eksternal					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		LPPM	Pihak Eksternal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketentuan Umum						
1	Pihak eksternal menanyakan informasi ke LPPM.			Pendataan Informasi yang Dibutuhkan			
2	Jika informasi yang ditanyakan bersifat umum maka staf LPPM akan langsung mencari data informasi tersebut dan menginformasikannya kepada pihak eksternal.			Permintaan Informasi yang Dibutuhkan			
2	Prosedur Standar Pendanaan dan Pembiayaan						
1	Jika informasi tersebut bersifat rahasia, maka staf LPPM akan meminta surat permohonan dari pihak eksternal yang ditujukan ke Ketua LPPM mengenai informasi atau data yang hendak diminta.			Prosedur Permintaan Surat Permohonan		Permintaan Surat Permohonan	
2	Jika Ketua LPPM menyetujui pemberian informasi tersebut, maka staf LPPM akan menginformasikan data tersebut kepada pihak eksternal. Jika Ketua LPPM tidak menyetujui maka staf LPPM memberitahu kepada pihak eksternal bahwa data yang diminta bersifat rahasia dan tidak dapat diberitahukan kepada pihak eksternal.			Permintaan Surat Permohonan		Penyetujuan Pemberian Surat Informasi	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/2500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pemberian Informasi ke Pihak Eksternal	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/2016/2500
	Prosedur Pemberian Informasi ke Pihak Eksternal	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 (Tanggungjawab 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 Selampai / 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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/2500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pemberian Informasi ke Pihak Eksternal	No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 9

9. REFERENSI

9.1 Program Kerja dan Anggaran LPPM UKM