

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/2600

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016




Standard Operating Procedure

Prosedur Pembuatan Disposisi Surat Kedinasan


PENGESEHAN		
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/2016/2600
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pembuatan Disposisi Surat Kedinasan	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/2016/2600
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pembuatan Disposisi Surat Kedinasan	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/2016/2600
	Prosedur Pembuatan Disposisi Surat Kedinasan	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini menerangkan cara pembuatan disposisi surat di LPPM Universitas Kristen Maranatha agar ditangani dengan baik dan benar.

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 WR adalah Wakil Rektor.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Surat Permohonan
4.2 Surat Disposisi

5. PROSEDUR






- 5.1 Surat dari WR:
- 5.1.1 LPPM menerima surat dari WR beserta disposisi. WR meminta untuk memberikan tanggapan apakah suatu kegiatan benar telah dilaksanakan atau dirasakan perlu dalam mengembangkan penelitian dan pengabdian di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.
- 5.1.2 Jika surat berisi tentang memberikan tanggapan, maka LPPM memberi jawaban dengan menulis pada lembar disposisi yang dikirim beserta surat lampiran. Sedang surat yang berkaitan dengan kegiatan, maka LPPM mendisposisikan kepada pihak-pihak terkait untuk ditindaklanjuti.
- 5.2 Surat dari Fakultas

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/2600
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pembuatan Disposisi Surat Kedinasan	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 9

- 5.2.1 LPPM menerima surat dari Fakultas yang meminta rekomendasi penelitian atau pengabdian.
- 5.2.2 Jika ditemukan kesalahan atau surat tidak lengkap, LPPM memberi jawaban dengan menulis pada lembar disposisi yang dikirim kembali beserta surat lampiran.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/2600
	Prosedur Pembuatan Disposisi Surat Kedinasan	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 9

6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					Keterangan
		Pelaksana		Mutu Baku			
No.	Kegiatan	LPPM	WR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat dari WR						
	1 LPPM menerima surat dari WR beserta disposisi. WR meminta untuk memberikan tanggapan apakah suatu kegiatan benar telah dilaksanakan atau dirasakan perlu dalam mengembangkan penelitian dan pengabdian di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.			Prosedur Pembuatan Surat Dari WR		Penerimaan Surat	
	2 Jika surat berisi tentang memberikan tanggapan, maka LPPM memberi jawaban dengan menulis pada lembar disposisi yang dikirim beserta surat lampiran. Sedang surat yang berkaitan dengan kegiatan, maka LPPM mendisposisikan kepada pihak-pihak terkait untuk ditindaklanjuti.			Penerimaan Surat		Menjawab Atau Menindak Lanjuti Surat	
2	Surat dari Fakultas						
	1 LPPM menerima surat dari Fakultas yang meminta rekomendasi penelitian atau pengabdian.			Prosedur Pembuatan Surat		Penerimaan Surat Dari Fakultas	
	2 Jika ditemukan kesalahan atau surat tidak lengkap, LPPM memberi jawaban dengan menulis pada lembar disposisi yang dikirim kembali beserta surat lampiran.			Penerimaan Surat Dari Fakultas		Memberi Jawaban	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/2600
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pembuatan Disposisi Surat Kedinasan	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/2016/2600
	Prosedur Pembuatan Disposisi Surat Kedinasan	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 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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/2600
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pembuatan Disposisi Surat Kedinasan	No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 9

9. REFERENSI

9.1 Program Kerja dan Anggaran LPPM UKM