

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/3700

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016




Standard Operating Procedure

Prosedur Pengelolaan 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/2016/3700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 10

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/2016/3700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 10

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	5
6. FLOWMAP.....	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	8
8. FORMULIR.....	9
9. REFERENSI.....	10

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 10

1. TUJUAN

- 1.1 Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dibutuhkan agar terdapat susunan baku dalam mengembangkan rencana program Pengabdian kepada Masyarakat. Hal ini bermanfaat dalam mengembangkan panduan pelaksanaan serta diseminasi Pengabdian kepada Masyarakat yang semakin terstruktur.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Ketika sebuah standar pengelolaan dibutuhkan dalam pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat, sehingga ada standar baku dalam pengelolaan.
- 2.2 Untuk semua Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Kristen Maranatha.


3. DEFINISI

- 3.1 Renstra adalah Rencana Strategis.
- 3.2 LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DOKUMEN TERKAIT

Kriteria Standar Pengelolaan

- 4.1 Dokumen Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4.2 Program Pengabdian kepada Masyarakat yang sesuai dengan rencana strategis institusi.
- 4.3 Peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- 4.4 Fasilitas pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- 4.5 Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- 4.6 Dokumen kegiatan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 10

- 4.7 Dokumen bukti kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- 4.8 Dokumen sistem penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- 4.9 Dokumen standar penggunaan sarana dan prasarana lembaga lain untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- 4.10 Dokumen analisis kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- 4.11 Laporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dan laporan kinerja unit.
- 4.12 Manual kriteria dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- 4.13 Dokumen audit internal dan asesmen sistem penjaminan mutu internal untuk pengabdian kepada masyarakat.
- 4.14 Panduan kriteria pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

5. PROSEDUR

Ketentuan Standar Pengelolaan LPPM:














- 5.1 Menyusun dan mengembangkan rencana program Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Renstra Pengabdian kepada Masyarakat perguruan tinggi.
- 5.2 Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.3 Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.4 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dan terhadap unit yang melaksanakan program Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.5 Melakukan diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.6 Memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 10

- 5.7 Memberikan penghargaan kepada pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang berprestasi.
- 5.8 Mendayagunakan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama.
- 5.9 Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.10 Menyusun laporan kegiatan Pengabdian pada Masyarakat yang dikelolanya dan laporan kinerja unit Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.11 Menyusun kriteria dan prosedur penilaian Pengabdian kepada Masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa.
- 5.12 Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan unit atau fungsi Pengabdian kepada Masyarakat dalam menjalankan program Pengabdian kepada Masyarakat secara berkelanjutan.
- 5.13 Memiliki panduan tentang kriteria pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3700
	Prosedur Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 10


6. FLOWMAP

No.		Kegiatan	Pelaksana Tim Pengabdian	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Keterangan	
				Prosedur Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat			
			Mutu Baku				
			Kelengkapan	Waktu	Output		
1		Menyusun dan mengembangkan rencana program Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Renstra Pengabdian kepada Masyarakat perguruan tinggi.		Identifikasi Renstra Pengabdian		Prosedur Perencanaan Penyusunan dan Pengembangan Program	
2		Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.		Prosedur Perencanaan Penyusunan dan Pengembangan Program		Perencanaan Penyusunan dan Pengembangan Program	
3		Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.		Perencanaan Penyusunan dan Pengembangan Program		Memfasilitasi Pelaksanaan	
4		Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dan terhadap unit yang melaksanakan program Pengabdian kepada Masyarakat.		Memfasilitasi Pelaksanaan		Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan	
5		Melakukan diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat.		Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan		Diseminasi Hasil Pengabdian	
6		Memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.		Diseminasi Hasil Pengabdian		Memfasilitasi Kegiatan Peningkatan Kemampuan Pelaksana	
7		Memberikan penghargaan kepada pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang berprestasi.		Memfasilitasi Kegiatan Peningkatan Kemampuan Pelaksana		Memberikan Penghargaan Kepada Pelaksana Pengabdian	
8		Mendayagunakan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama.		Memberikan Penghargaan Kepada Pelaksana Pengabdian		Mendayagunakan Sarana dan Prasarana Pengabdian	
9		Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.		Mendayagunakan Sarana dan Prasarana Pengabdian		Analisis Kebutuhan	
10		Menyusun laporan kegiatan Pengabdian pada Masyarakat yang dikelolanya dan laporan kinerja unit Pengabdian kepada Masyarakat.		Analisis Kebutuhan		Menyusun Laporan Kegiatan Pengabdian	
11		Menyusun kriteria dan prosedur penilaian Pengabdian kepada Masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa.		Menyusun Laporan Kegiatan Pengabdian		Menyusun Kriteria dan Prosedur Penilaian Pengabdian	
12		Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan unit atau fungsi Pengabdian kepada Masyarakat dalam menjalankan program Pengabdian kepada Masyarakat secara berkelanjutan.		Menyusun Kriteria dan Prosedur Penilaian Pengabdian		Menjaga dan Meningkatkan Mutu Pengelolaan Unit	
13		Memiliki panduan tentang kriteria pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.		Menjaga dan Meningkatkan Mutu Pengelolaan Unit		Memiliki Panduan	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 10

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/2016/3700
	Prosedur Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
No. Revisi : 01		
		Halaman : 9 dari 10

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 Pendiiri / Mitra Pendiiri	Menyetujui, _____ Pengurus Setempat / Personalia	Hormat saya _____ Nama Jelas (Calon Peserta)
---	--	--

Dilisi 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 : Pendiiri / Mitra Pendiiri

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	No. Revisi : 01
		Halaman : 10 dari 10

9. REFERENSI

9.1 Renstra Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Kristen Maranatha