

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/4100

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016




# Standard Operating Procedure

Prosedur Penyelesaian Pengabdian kepada Masyarakat Internal


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/2016/4100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penyelesaian Pengabdian kepada Masyarakat Internal</b>	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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penyelesaian Pengabdian kepada Masyarakat Internal</b>	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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penyelesaian Pengabdian kepada Masyarakat Internal</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 10

## 1. TUJUAN

- 1.1 *Standard Operating Procedure (SOP)* ini bertujuan sebagai panduan dalam proses penyelesaian pengabdian kepada masyarakat internal di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.


## 2. RUANG LINGKUP

*Standard Operating Procedure (SOP)* ini meliputi 4 (empat) skema Pengabdian kepada Masyarakat yaitu:

- 2.1 Pemberdayaan Masyarakat
- 2.2 Implementasi Kepakaran
- 2.3 Diseminasi Penelitian
- 2.4 Kepemimpinan

## 3. DEFINISI

- 3.1 Yayasan adalah Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dalam bentuk Universitas Kristen Maranatha.
- 3.2 Universitas adalah Universitas Kristen Maranatha.
- 3.3 LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- 3.4 BPPJM adalah Badan Perencanaan Pemantauan dan Jaminan Mutu Universitas Kristen Maranatha.
- 3.5 DKSA adalah Direktorat Kerja Sama dan Alumni Universitas Kristen Maranatha.
- 3.6 Dekan adalah Pimpinan Fakultas dalam Universitas Kristen Maranatha.
- 3.7 Ketua Program studi adalah pimpinan program studi di fakultas dalam Universitas Kristen Maranatha.
- 3.8 Ketua Lembaga adalah pimpinan Lembaga di Universitas Kristen Maranatha.
- 3.9 Dosen adalah pegawai tetap yang merupakan pendidik profesional dan ilmuwan pada Universitas dengan tugas utama mentrasformasikan, mengembangkan, dan

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penyelesaian Pengabdian kepada Masyarakat Internal</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 10

menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.


- 3.10 Hibah Pengabdian kepada Masyarakat eksternal adalah hibah yang tidak termasuk hibah pengabdian kepada masyarakat dengan pendanaan internal Universitas.
- 3.11 Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan Internal adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dengan pendanaan dari internal Universitas baik sebagian atau sepenuhnya.

#### 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Surat Permintaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat
- 4.2 Daftar Hadir Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
- 4.3 Surat Tugas Pelaksana
- 4.4 Surat Penugasan Perjalanan Dinas Pelaksana
- 4.5 Surat Keterangan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

#### 5. PROSEDUR

- 5.1 Ketentuan Umum
- 5.1.1 Dosen pengusul adalah dosen universitas yang memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK).
- 5.1.2 Seorang dosen pengusul boleh mengajukan sebanyak-banyaknya 2 (dua) usulan penelitian dengan ketentuan hanya satu penelitian dengan jabatan sebagai ketua.
- 5.1.3 Besarnya tim dalam suatu kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat perlu disesuaikan dengan situasi dan kondisi pada saat kegiatan berlangsung. Sebuah tim pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat minimal terdiri atas:
- a. Seorang Ketua Pelaksana (dosen pengusul)

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penyelesaian Pengabdian kepada Masyarakat Internal</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 10

- b. Satu atau lebih anggota (dosen atau tenaga kependidikan)
- c. Satu atau lebih mahasiswa
- d. Pihak eksternal yang turut serta dalam kegiatan (apabila ada)

## 5.2 Prosedur Umum


5.2.1 Pada akhir kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, ketua pelaksana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat wajib membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang diunggah ke situs LPPM (<http://lppm.maranatha.edu>) paling lambat 2 minggu setelah selesainya kegiatan. Laporan akhir tersebut minimal harus berisi:

- a. Laporan kegiatan yang berisi uraian pelaksanaan kegiatan yang dilengkapi dengan foto-foto bukti pelaksanaan.
- b. Daftar hadir pelaksana dan peserta pengabdian.
- c. Surat Tugas dari Unit Kerja.
- d. Surat Penugasan Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah ditandatangani oleh organisasi/lembaga yang menjadi tujuan pelaksanaan kegiatan.
- e. Surat keterangan/sertifikat pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dari organisasi/lembaga.
- f. Produk yang dihasilkan (publikasi dalam seminar, jasa, metode, barang, teknologi tepat guna, dan/atau paten/HKI).
- g. Bukti-bukti pembayaran (apabila ada).
- h. Bukti-bukti kontribusi dana dari pihak eksternal (apabila ada).








5.2.2 Laporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat tersebut akan di-*review* oleh seorang *reviewer* yang ditunjuk oleh LPPM.


5.2.3 Ketua LPPM akan menerbitkan sertifikat untuk para pelaksana berdasarkan masukan dari *reviewer*.

5.2.4 Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini disarankan untuk dipublikasikan dalam Seminar *Call for Paper*/Jurnal khusus Pengabdian kepada Masyarakat.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penyelesaian Pengabdian kepada Masyarakat Internal</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 10


## 6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR							
		Prosedur Penyelesaian Pengabdian kepada Masyarakat Internal							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Ketua Pelaksana	Review	LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketentuan Umum								
	1 Dosen pengusul adalah dosen universitas yang memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK).					Pemilihan Dosen yang Berhak Menjadi Dosen Pengusul			
	2 Seorang dosen pengusul boleh mengajukan sebanyak-banyaknya 2 (dua) usulan penelitian dengan ketentuan hanya satu penelitian dengan jabatan sebagai ketua.					Penetapan Dosen Pengusul			
	3 Besarnya tim dalam suatu kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat perlu disesuaikan dengan situasi dan kondisi pada saat kegiatan berlangsung. Sebuah tim pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat minimal terdiri atas:					Identifikasi Tim			
2	Prosedur Umum								
	1 Pada akhir kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, ketua pelaksana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat wajib membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang diunggah ke situs LPPM ( <a href="http://lppm.maranatha.edu">http://lppm.maranatha.edu</a> ) paling lambat 2 minggu setelah selesainya kegiatan. Laporan akhir tersebut minimal harus berisi:					Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian		Pembuatan Laporan Pelaksanaan	
	2 Laporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat tersebut akan di-review oleh seorang reviewer yang ditunjuk oleh LPPM.					Pembuatan Laporan Pelaksanaan		Review Laporan Pelaksanaan	
	3 Ketua LPPM akan menerbitkan sertifikat untuk para pelaksana berdasarkan masukan dari reviewer.					Review Laporan Pelaksanaan		Menerbitkan Sertifikat	
	4 Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini disarankan untuk dipublikasikan dalam Seminar <i>Call for Paper</i> /jurnal khusus Pengabdian kepada Masyarakat.					Menerbitkan Sertifikat		Publikasi Kegiatan	


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penyelesaian Pengabdian kepada Masyarakat Internal</b>	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	✓	✓	✓	✓	✓			



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penyelesaian Pengabdian kepada Masyarakat Internal</b>	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

**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 Mandiri / Mitra Mandiri	Menyetujui,  _____ Pengurus Seempat / 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 : Mandiri / Mitra Mandiri

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penyelesaian Pengabdian kepada Masyarakat Internal</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 10 dari 10

## 9. REFERENSI

- 9.1 Kebijakan Akademik UKM
- 9.2 SK Rektor UKM No. 001/SK/MNJ/UKM/I/2017 tentang skema pengabdian kepada masyarakat pendanaan internal di lingkungan universitas kristen maranatha