

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/4200

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016



Standard Operating Procedure

Prosedur Proses Kontrak Pelaksanaan Pengabdian
kepada Masyarakat

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4200
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Proses Kontrak Pelaksanaan 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/2016/4200
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Proses Kontrak Pelaksanaan 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	4
6. FLOWMAP.....	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	8
8. FORMULIR.....	9
9. REFERENSI.....	10

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4200
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Proses Kontrak Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 10

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini bertujuan untuk menjadi pedoman dalam mengatur proses kontrak pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kriteria pengabdian yang terdapat dalam buku pedoman pengabdian SIM-Litabmas.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Ruang lingkup SOP ini mengatur prosedur penandatanganan kontrak pengabdian kepada masyarakat Dikti.

3. DEFINISI

- 3.1 Proses Kontrak Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan salah satu bagian dari proses wajib yang harus dilaksanakan pengabdian, yang merupakan surat perjanjian untuk melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Surat Perjanjian Pengabdian

5. PROSEDUR

5.1 Ketentuan Umum

- 5.1.1 Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
- 5.1.2 Peserta kontrak pengabdian eksternal (Dikti) adalah pengabdian yang telah terpilih sebagai pemenang program pengabdian DIKTI.
- 5.1.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak pengabdian eksternal (Dikti).
- 5.1.4 Ka. Puslit bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kontrak penelitian eksternal (Dikti).

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4200
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Proses Kontrak Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 10

5.2 Ketentuan Khusus














- 5.2.1 Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengentri / mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke dalam aplikasi SIM-Litabmas (<http://simlitabmas.dikti.go.id>).
- 5.2.2 Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung lainnya di SIM-Litabmas Dikti dengan melakukan login menggunakan user dan password yang telah diberikan.
- 5.2.3 Operator Penelitian Perguruan Tinggi menyerahkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan kepada penandatangan dokumen tersebut yaitu penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah oleh Ketua LPPM.
- 5.2.4 Ketua LPPM menandatangani dokumen Surat Perjanjian Penugasan serta mengirimkan ke Dikti.
- 5.2.5 Setelah dokumen Surat Perjanjian Penugasan ditandatangani oleh Dikti (Pejabat Pembuat Komitmen) selanjutnya dokumen dikirim kembali ke Perguruan Tinggi.
- 5.2.6 LPPM membuat surat perjanjian penugasan pengabdian dengan masing-masing pengabdi.
- 5.2.7 LPPM mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para pengabdi perguruan tinggi yang lolos seleksi proposal pengabdian.
- 5.2.8 Dana pengabdian ditransfer dari Dikti melalui Kopertis IV ke perguruan tinggi dibagi menjadi dua termin, yaitu termin I sebanyak 70% dan termin II sebanyak 30%.
- 5.2.9 Dana 70 % diberikan kepada pengabdi setelah pengabdi mengisi tanda tangan perjanjian penugasan pengabdian dengan LPPM.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4200
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Proses Kontrak Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 10

5.2.10 Dana 30 % diberikan kepada pengabdian setelah pengabdian memberikan laporan kemajuan pengabdian dan mengunggah laporannya di (<http://simlitabmas.dikti.go.id>).

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4200
	Prosedur Proses Kontrak Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 10


6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR								
		Prosedur Proses Kontrak Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat								
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	Operator Penelitian	Dikti	Perguruan Tinggi	Pengabdian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketentuan Umum									
1	Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.							Prosedur Perancangan Seminar		
2	Peserta kontrak pengabdian eksternal (Dikti) adalah pengabdian yang telah terpilih sebagai pemenang program pengabdian DIKTI.							Pemilihan Pengabdian		
3	Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak pengabdian eksternal (Dikti).							Prosedur Peancangan Penyelenggaraan Kontrak		
2	Ketentuan Khusus									
1	Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengentri / mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke dalam aplikasi SIM-Litabmas (http://simlitabmas.dikti.go.id).							Pengumpulan Identitas Surat Perjanjian		Pengentrian Identitas Surat Perjanjian
2	Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung lainnya di SIM-Litabmas Dikti dengan melakukan login menggunakan user dan password yang telah diberikan.							Pengentrian Identitas Surat Perjanjian		Pengaksesan dan Pengunduhan Naskah Surat Perjanjian
3	Operator Penelitian Perguruan Tinggi menyerahkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan kepada penandatanganan dokumen tersebut yaitu penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah oleh Ketua LPPM.							Pengaksesan dan Pengunduhan Naskah Surat Perjanjian		Penyerahan Dokumen Surat Perjanjian
4	Ketua LPPM menandatangani dokumen Surat Perjanjian Penugasan serta mengirimkannya ke Dikti.							Penyerahan Dokumen Surat Perjanjian		Penandatanganan Dokumen Surat Perjanjian
5	Setelah dokumen Surat Perjanjian Penugasan ditandatangani oleh Dikti (Pejabat Pembuat Komitmen) selanjutnya dokumen dikirim kembali ke Perguruan Tinggi.							Penandatanganan Dokumen Surat Perjanjian		Pengiriman Dokumen Surat Perjanjian ke Perguruan Tinggi
6	LPPM membuat surat perjanjian penugasan pengabdian dengan masing-masing pengabdian.							Pengiriman Dokumen Surat Perjanjian ke Perguruan Tinggi		Membuat Surat Perjanjian Penugasan
7	LPPM mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para pengabdian perguruan tinggi yang lolos seleksi proposal pengabdian.							Membuat Surat Perjanjian Penugasan		Mengarsipkan Surat Perjanjian Penugasan
8	Dana pengabdian ditransfer dari Dikti melalui Kopertis IV ke perguruan tinggi dibagi menjadi dua termin, yaitu termin I sebanyak 70% dan termin II sebanyak 30%.							Mengarsipkan Surat Perjanjian Penugasan		Dana Pengabdian ditransfer
9	Dana 70 % diberikan kepada pengabdian setelah pengabdian mengisi tanda tangan perjanjian penugasan pengabdian dengan LPPM.							Dana Pengabdian ditransfer		70% Diberikan Kepada Pengabdian
10	Dana 30 % diberikan kepada pengabdian setelah pengabdian memberikan laporan kemajuan pengabdian dan mengunggah laporannya di (http://simlitabmas.dikti.go.id).							Dana Pengabdian ditransfer		30% Diberikan Kepada Pengabdian

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4200
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Proses Kontrak Pelaksanaan 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/2016/4200
	Prosedur Proses Kontrak Pelaksanaan 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 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/2016/4200
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Proses Kontrak Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat	No. Revisi : 01
		Halaman : 10 dari 10

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.