

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/4400

No. Revisi:01


Tanggal Terbit: 20 Juni 2016



# Standard Operating Procedure


Prosedur Proses Pelaporan Hasil 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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4400
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Proses Pelaporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat</b>	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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4400
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Proses Pelaporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat</b>	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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4400
	<b>Prosedur Proses Pelaporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat</b>	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 9

## 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini bertujuan untuk memastikan ketepatan waktu pelaporan hasil pengabdian sesuai dengan kontrak pengabdian, menjamin tersedianya dokumen hasil pengabdian yang akurat sesuai dengan bidang dan sumber dana, dan memastikan luaran pengabdian sesuai dengan target pengabdian

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Ruang lingkup SOP ini mengatur prosedur proses pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat Dikti.

## 3. DEFINISI

- 3.1 Proses Pelaporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat merupakan salah satu bagian dari proses wajib yang harus dilaksanakan pengabdian, yang merupakan penilaian atas kemajuan proses pengabdian.

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Formulir Penilaian Pengabdian

## 5. PROSEDUR


### 5.1 Ketentuan Umum

5.1.1 Kegiatan proses pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan pada akhir kontrak pengabdian untuk mempertanggung jawabkan kontrak kegiatan pengabdian yang telah dilakukan.

5.1.2 Ka. LPPM bertanggung jawab atas proses penyerahan laporan pengabdian dari pengabdian.


### 5.2 Ketentuan Khusus

5.2.1 Ketua penelitian wajib menyampaikan laporan pengabdian pada tanggal yang telah ditetapkan oleh LPPM YKM, meliputi laporan hasil penelitian












	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4400
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Proses Pelaporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 9


hard copy sebanyak 7 (tujuh) eksamplar dan soft copy, naskah jurnal/Jurnal yang telah dipublikasikan, dan laporan keuangan sebanyak 3 (tiga) eksamplar.

- 5.2.3 Penyampaian laporan dapat diwakilkan oleh anggota pengabdi, setelah ditandangani oleh ketua dan kelengkapan – kelengkapan administrasi lainnya.
- 5.2.4 Operator pengabdian kepada masyarakat melakukan pemeriksaan ulang atas kelengkapan laporan hasil pengabdian.
- 5.2.5 Kegiatan pengabdian pada masyarakat harus di seminarkan atau dipamerkan.
- 5.2.6 LPPM wajib mencatat dalam buku administrasi pengabdian yang didanai oleh Ditlitabmas, Mandiri, USM maupun berbagai sumber dana lainnya.
- 5.2.7 Pengiriman laporan pada unsur-unsur terkait merupakan kewajiban ketua LPPM UKM sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
- 5.2.8 Seluruh biaya pengiriman laporan hasil pengabdian dibebankan pada anggaran LPPM UKM
- 5.2.9 LPPM akan mengunggah laporan hasil pengabdian ke internet melalui web maranatha.edu.
- 5.2.10 Seluruh isi laporan hasil pengabdian dan berbagai produknya adalah tanggungjawab tim pengabdi.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4400
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Proses Pelaporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 9


## 6. FLOWMAP


		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR							
		Prosedur Proses Pelaporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	Anggota	Operator Pengabdian Kepada Masyarakat	Tim Pengabdian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketentuan Umum								
	1 Kegiatan proses pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan pada akhir kontrak pengabdian untuk mempertanggung jawabkan kontrak kegiatan pengabdian yang telah dilakukan.						Prosedur Perancangan Kegiatan		
	2 Ka. LPPM bertanggung jawab atas proses penyerahan laporan pengabdian dari pengabdian.						Prosedur Perancangan Kegiatan		
2	Ketentuan Khusus								
	1 Ketua penelitian wajib menyampaikan laporan pengabdian pada tanggal yang telah ditetapkan oleh LPPM YKM, meliputi laporan hasil penelitian hard copy sebanyak 7 (tujuh) eksampilar dan soft copy, naskah jurnal/Jurnal yang telah dipublikasikan, dan laporan keuangan sebanyak 3 (tiga) eksampilar.						Perancangan Laporan	Penyampaian Laporan	
	2 Penyampaian laporan dapat diwakilkan oleh anggota pengabdian, setelah ditandangi oleh ketua dan kelengkapan – kelengkapan administrasi lainnya.						Penyampaian Laporan	Penyampaian Laporan Diwakilkan Anggota Pengabdian	
	3 Operator pengabdian kepada masyarakat melakukan pemeriksaan ulang atas kelengkapan laporan hasil pengabdian.						Penyampaian Laporan Diwakilkan Anggota Pengabdian	Pemeriksaan Ulang	
	4 Kegiatan pengabdian pada masyarakat harus di seminarkan atau dipamerkan.						Pemeriksaan Ulang	Penyeminaran Kegiatan	
	5 LPPM wajib mencatat dalam buku administrasi pengabdian yang didanai oleh Ditlitabmas, Mandiri, USM maupun berbagai sumber dana lainnya.						Penyeminaran Kegiatan	Pencatatan	
	6 Pengiriman laporan pada unsur-unsur terkait merupakan kewajiban ketua LPPM UKM sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan						Pencatatan	Pengiriman Laporan	
	7 Seluruh biaya pengiriman laporan hasil pengabdian dibebankan pada anggaran LPPM UKM						Pengiriman Laporan	Pembebanan Biaya	
	8 LPPM akan mengunggah laporan hasil pengabdian ke internet melalui web maranatha.edu.						Pembebanan Biaya	Pengunggahan Laporan	
	9 Seluruh isi laporan hasil pengabdian dan berbagai produknya adalah tanggungjawab tim pengabdian.						Pengunggahan Laporan	Pertanggung Jawaban Tim	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4400
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Proses Pelaporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat</b>	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	✓	✓	✓	✓	✓			

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4400
	<b>Prosedur Proses Pelaporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat</b>	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 menglis 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



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4400
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Proses Pelaporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 9

## 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.