

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/4500

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016




Standard Operating Procedure

Prosedur Proses 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 Terkendall apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4500 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juni 2016 |
| | Prosedur Proses Pengabdian kepada Masyarakat | 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/2016/4500 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juni 2016 |
| | Prosedur Proses Pengabdian kepada Masyarakat | 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/2016/4500 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juni 2016 |
| | Prosedur Proses Pengabdian kepada Masyarakat | No. Revisi : 01 |
| | | Halaman : 4 dari 9 |

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat berdasarkan penerapan langsung hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua tingkat.
- 2.2 Untuk semua Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI


- 3.1 LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 Pengumuman
- 4.2 Surat Permohonan melakukan Pengabdian
- 4.3 Surat Pengantar
- 4.4 Surat Rekomendasi Pengabdian kepada Masyarakat

5. PROSEDUR














- 5.1 Ketentuan Umum
- 5.1.1. Pengajuan pengabdian kepada masyarakat dilakukan 1 kali setiap semester.
- 5.1.2. Ketua LPPM bertanggung jawab atas kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.
- 5.2 Prosedur pengajuan pengabdian kepada masyarakat

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4500 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juni 2016 |
| | Prosedur Proses Pengabdian kepada Masyarakat | No. Revisi : 01 |
| | | Halaman : 5 dari 9 |

- 5.2.1. LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat internal perguruan tinggi;
- 5.2.2. Pengabdi yang berminat dan memenuhi syarat dapat mendaftarkan diri melalui fakultas dengan menyerahkan draft proposal pengabdian kepada masyarakat yang akan dilakukan;
- 5.2.3. Pengabdi melampirkan surat permintaan untuk melakukan pengabdian oleh instansi atau pemerintahan setempat tempat kegiatan pengabdian kepada masyarakat akan dilakukan;
- 5.2.4. Persyaratan pengabdi yang boleh mengajukan pengabdian kepada masyarakat adalah:
 - 5.2.4.1. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik pengabdi, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai pengabdi.
 - 5.2.4.2. Dosen tetap Universitas Kristen Maranatha.
- 5.2.5. Fakultas mengirimkan proposal pengabdian beserta surat pengantar.
- 5.2.6. Ketua LPPM menentukan apakah pengabdian yang diajukan layak untuk dilaksanakan atau tidak;
- 5.2.7. LPPM mengumumkan hasil penilai pengabdian secara terbuka dengan membuat surat rekomendasi pengabdian;
- 5.2.8. Pengabdi melakukan kegiatan pengabdian.
- 5.2.9. Pengabdian yang telah selesai wajib menyerahkan surat tanda telah melaksanakan pengabdian oleh instansi/masyarakat tempat kegiatan pengabdian kepada masyarakat atau proposal hasil pengabdian disertai dengan foto-foto dan absensi kehadiran;

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4500 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juni 2016 |
| | Prosedur Proses Pengabdian kepada Masyarakat | No. Revisi : 01 |
| | | Halaman : 6 dari 9 |

6. FLOWMAP


| | | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|--|------------|
| | | Prosedur Proses Pengabdian kepada Masyarakat | | | | | |
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | Keterangan |
| | | LPPM | Pengabdian | Fakultas | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Ketentuan Umum | | | | | | |
| | 1. Pengajuan pengabdian kepada masyarakat dilakukan 1 kali setiap semester. |  | | | Prosedur Perencanaan Pengajuan Pengabdian | | |
| | 2. Ketua LPPM bertanggung jawab atas kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan di lingkungan Universitas Kristen Maranatha. |  | | | Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian | | |
| | 3. Terdapat solusi masalah sosial yang dapat dijadikan rekomendasi kebijakan bagi pemangku kepentingan. |  | | | Pengidentifikasi Masalah Sosial | | |
| 2 | Prosedur pengajuan pengabdian kepada masyarakat | | | | | | |
| | 1. LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat internal perguruan tinggi; |  | | | Prosedur Perencanaan Pengajuan Pengabdian | Pengumuman Penerimaan Pengabdian Masyarakat | |
| | 2. Pengabdian yang berminat dan memenuhi syarat dapat mendaftarkan diri melalui fakultas dengan menyerahkan draft proposal pengabdian kepada masyarakat yang akan dilakukan; | |  | | Pengumuman Penerimaan Pengabdian Masyarakat | Pembukaan Pendaftaran | |
| | 3. Pengabdian melampirkan surat permintaan untuk melakukan pengabdian oleh instansi atau pemerintahan setempat tempat kegiatan pengabdian kepada masyarakat akan dilakukan; | |  | | Pembukaan Pendaftaran | Pengabdian melampirkan Surat Permintaan | |
| | 4. Persyaratan pengabdian yang boleh mengajukan pengabdian kepada masyarakat adalah: | | | | Pengabdian melampirkan Surat Permintaan | Penerimaan Surat Permintaan | |
| | 4.1. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik pengabdian, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai pengabdian. | |  | | | | |
| | 4.2. Dosen tetap Universitas Kristen Maranatha. | |  | | | | |
| | 5. Fakultas mengirimkan proposal pengabdian beserta surat pengantar. | | |  | Penerimaan Surat Permintaan | Pengiriman Proposal | |
| | 6. Ketua LPPM menentukan apakah pengabdian yang diajukan layak untuk dilaksanakan atau tidak; |  | | | Pengiriman Proposal | Seleksi Pengabdian yang Diajukan | |
| | 7. LPPM mengumumkan hasil penilai pengabdian secara terbuka dengan membuat surat rekomendasi pengabdian; |  | | | Seleksi Pengabdian yang Diajukan | Pengumuman Hasil | |
| | 8. Pengabdian melakukan kegiatan pengabdian. | |  | | Pengumuman Hasil | Pengabdian Melakukan Kegiatan | |
| | 9. Pengabdian yang telah selesai wajib menyerahkan surat tanda telah melaksanakan pengabdian oleh instansi/masyarakat tempat kegiatan pengabdian kepada masyarakat atau proposal hasil pengabdian disertai dengan foto-foto dan absensi | |  | | Pengabdian Melakukan Kegiatan | Penyerahan Surat Tanda Telah Melaksanakan Pengabdian | |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4500 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juni 2016 |
| | Prosedur Proses Pengabdian kepada Masyarakat | 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/2016/4500 |
| | Prosedur Proses Pengabdian kepada Masyarakat | 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 Selempat / 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/2016/4500 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juni 2016 |
| | Prosedur Proses Pengabdian kepada Masyarakat | No. Revisi : 01 |
| | | Halaman : 9 dari 9 |

9. REFERENSI

- 9.1 Renstra Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Kristen Maranatha