

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/4900

No. Revisi:01


Tanggal Terbit: 20 Juni 2016



# Standard Operating Procedure

Prosedur Rekomendasi 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	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4900
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Rekomendasi 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/2016/4900
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Rekomendasi 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.....	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	8
8. FORMULIR.....	9
9. REFERENSI.....	9

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4900
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Rekomendasi Pengabdian kepada Masyarakat</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 9

## 1. TUJUAN

- 1.1 *Standard Operating Procedure (SOP)* ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur rekomendasi proposal pengabdian kepada masyarakat melalui LPPM Universitas Kristen Maranatha yang baik dan benar.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha.

## 3. DEFINISI


- 3.1 LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3.2 WR1 adalah Wakil Rektor 1.
- 3.3 WR2 adalah Wakil Rektor 2.
- 3.4 PPD adalah Permohonan Pengajuan Dana.
- 3.5 Dirkeu adalah Direktur Keuangan.

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Surat Pengantar
- 4.2 Surat Rekomendasi
- 4.3 Disposisi
- 4.4 PPD

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen pengusul membuat proposal pengabdian kepada masyarakat diajukan ke jurusan/program studi/fakultas;
- 5.2 Jika proposal disetujui/direkomendasikan maka jurusan/program studi/fakultas membuat surat pengantar yang ditujukan ke LPPM disertai proposal pengabdian

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4900
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Rekomendasi Pengabdian kepada Masyarakat</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 9

kepada masyarakat, apabila proposal tidak disetujui/direkomendasikan maka proposal dikembalikan kepada dosen pengusul untuk direvisi;

- 5.3 Staf LPPM menerima surat pengantar disertai proposal pengabdian kepada masyarakat dari fakultas;
- 5.4 Staf LPPM memeriksa kelengkapan proposal pengabdian kepada masyarakat (surat pengantar, format usulan, surat permohonan dari tempat untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat);
- 5.5 Staf LPPM mencatat proposal pengabdian kepada masyarakat di buku data surat masuk dan menyampaikan kepada Ketua LPPM;
- 5.6 Ketua LPPM mereview proposal pengabdian kepada masyarakat, jika proposal pengabdian kepada masyarakat disetujui maka Ketua LPPM akan membuat rekomendasi pengabdian kepada masyarakat, apabila Ketua LPPM tidak menyetujui dengan catatan maka proposal pengabdian kepada masyarakat akan dikembalikan kepada fakultas dengan catatan disposisi;
- 5.7 Staf LPPM menginformasikan ke fakultas, bahwa proposal disetujui dan meminta melengkapi PPD untuk proposal pengabdian kepada masyarakat;
- 5.8 Staf LPPM menerima PPD dari fakultas;
- 5.9 Staf LPPM membuat surat rekomendasi pengabdian kepada masyarakat dan ditandatangani oleh Ketua LPPM;
- 5.10 Surat rekomendasi yang disertai proposal pengabdian kepada masyarakat dan PPD dikirim ke Sekretariat Rektorat untuk permohonan dana pengabdian kepada masyarakat;
- 5.11 Sekretariat Rektorat mendistribusikan surat rekomendasi kepada WR1 dan diteruskan ke WR2, apabila WR1 atau WR2 tidak menyetujui, maka proposal dikembalikan ke LPPM dengan catatan;
- 5.12 PPD berwarna putih diberikan kepada fakultas, PPD berwarna hijau di arsip di Sekretariat Rektorat, sedangkan PPD berwarna kuning dan merah dikirimkan kepada Dirkeu;


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4900
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Rekomendasi Pengabdian kepada Masyarakat</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 9

5.13 Dirkeu mentransfer dana sesuai dengan PPD kepada fakultas

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4900
	<b>Prosedur Rekomendasi Pengabdian kepada Masyarakat</b>	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 9


## 6. FLOWMAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR													
Prosedur Rekomendasi Pengabdian kepada Masyarakat													
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Keterangan	
		Dosen	LPPM	Sekretariat Rektorat	WR I	WR II	Fakultas	Sekretariat	DIRKEU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Dosen pengusul membuat proposal pengabdian kepada masyarakat diajukan ke jurusan/program studi/fakultas;										Prosedur Pembuatan Proposal		Penyerahan Proposal
2	Jika proposal disetujui/direkomendasikan maka jurusan/program studi/fakultas membuat surat pengantar yang ditujukan ke LPPM disertai proposal pengabdian kepada masyarakat, apabila proposal tidak disetujui/direkomendasikan maka proposal dikembalikan kepada dosen pengusul untuk direvisi;										Penyerahan Proposal		Prosedur Pembuatan Surat Pengantar
3	Staf LPPM menerima surat pengantar disertai proposal pengabdian kepada masyarakat dari fakultas;										Prosedur Pembuatan Surat Pengantar		Penerimaan Surat Pengantar
4	Staf LPPM memeriksa kelengkapan proposal pengabdian kepada masyarakat (surat pengantar, format usulan, surat permohonan dari tempat untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat);										Penerimaan Surat Pengantar		Pemeriksaan Kelengkapan
5	Staf LPPM mencatat proposal pengabdian kepada masyarakat di buku data surat masuk dan menyampaikan kepada Ketua LPPM;										Pemeriksaan Kelengkapan		Pencatatan Proposal Pengabdian
6	Ketua LPPM mereview proposal pengabdian kepada masyarakat, jika proposal pengabdian kepada masyarakat disetujui maka Ketua LPPM akan menyetujui dan menyerahkan ke Sekretaris LPPM;										Pencatatan Proposal Pengabdian		Review Proposal
7	Staf LPPM menginformasikan ke fakultas, bahwa proposal disetujui dan meminta melengkapi PPD untuk proposal pengabdian kepada masyarakat;										Review Proposal		Penyetujuan Proposal
8	Staf LPPM menerima PPD dari fakultas;										Penyetujuan Proposal		Penerimaan PPD
9	Staf LPPM membuat surat rekomendasi pengabdian kepada masyarakat dan ditandatangani oleh Ketua LPPM;										Penerimaan PPD		Pembuatan Surat Rekomendasi
10	Surat rekomendasi yang disertai proposal pengabdian kepada masyarakat dan PPD dikirim ke Sekretariat Rektorat untuk permohonan dana pengabdian kepada masyarakat;										Pembuatan Surat Rekomendasi		Pengiriman Surat Rekomendasi
11	Sekretariat Rektorat mendistribusikan surat rekomendasi kepada WR I dan diteruskan ke WR2, apabila WR1 atau WR2 tidak menyetujui, maka proposal dikembalikan ke LPPM dengan catatan;										Pengiriman Surat Rekomendasi		Pendistribusian Surat Rekomendasi
12	PPD berwarna putih diberikan kepada fakultas, PPD berwarna hijau di arsip di Sekretariat Rektorat, sedangkan PPD berwarna kuning dan merah dikirimkan kepada Dirkeu;										Pendistribusian Surat Rekomendasi		Pengiriman Surat Rekomendasi
13	Dirkeu mentransfer dana sesuai dengan PPD kepada fakultas										Pengiriman Surat Rekomendasi		Transfer Dana


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/4900
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Rekomendasi Pengabdian kepada Masyarakat</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 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/2016/4900
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Rekomendasi Pengabdian kepada Masyarakat</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 9

## 8. FORMULIR

8.1

## 9. REFERENSI

9.1 RPKA LPPM