

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/5100

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016



# Standard Operating Procedure

Prosedur Sarpras Pengabdian kepada Masyarakat

PENGESEAHAN		
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/2016/5100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Sarpras Pengabdian kepada Masyarakat</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 12

### 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/2016/5100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Sarpras Pengabdian kepada Masyarakat</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 12

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN .....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. FLOWMAP.....	9
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	10
8. FORMULIR.....	11
9. REFERENSI.....	12

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/5100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Sarpras Pengabdian kepada Masyarakat</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 12

## 1. TUJUAN

- 1.1 Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dibutuhkan agar pengabdi mengetahui fasilitas pendukung yang terdapat di Universitas Kristen Maranatha sebagai fasilitasi Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait dengan bidang ilmu Program Studi dan area sasaran kegiatan..

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Ketika sebuah standar sarana dan prasarana dibutuhkan dalam pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat, sehingga pengabdi dapat memanfaatkan fasilitas yang tersedia di Universitas Kristen Maranatha.
- 2.2 Untuk semua Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Kristen Maranatha.

## 3. DEFINISI

- 3.1 OHP adalah Over Head Projektor
- 3.2 LCD adalah Liquid Cristal Display

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Daftar Inventaris

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Ketentuan Umum
  - 5.1.1 Pengaturan sarpras pengabdian kepada masyarakat menjadi tanggung jawab LPPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - 5.1.2 Tanggung jawab pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau;

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/5100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Sarpras Pengabdian kepada Masyarakat</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 12

5.1.3 Tanggung jawab mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

## 5.2 Prasarana

5.2.1 Kesesuaian dan tujuan penggunaan berbagai ruangan.

- Berbagai ruangan dirancang sesuai dengan penggunaan yang khusus.
- Ruangan sesuai dengan tujuan penggunaannya.
- Ada berbagai laboratorium khusus yang memenuhi persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja.
- Bentuk/disain ruangan yang sesuai kegunaannya. Lokasi mudah dicapai.
- Ada tempat penyimpanan yang baik, terutama bagi bahan-bahan berbahaya
- Ruangan memenuhi kriteria untuk keselamatan yang ditentukan.

5.2.2 Perawatan ruangan

- Ruangan terawat dengan baik.
- Ruangan rapi dan bersih.
- Perbaikan ruangan dilakukan secara periodik dan terencana.

5.2.3 Suasana ruangan

- Menyenangkan.
- Pembagian ruangan baik.

5.2.4 Kenyamanan ruangan

- Lantai berkarpet (standar BAN PT untuk skor 5)
- Akustik baik dan sistem suara terkendali.
- Suhu ruangan dan ventilasi baik.
- Penerangan baik.

5.2.5 Pengelolaan ruangan

- Penggunaan ruangan sesuai kapasitas.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/5100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Sarpras Pengabdian kepada Masyarakat</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 12

- Penggunaan ruangan efisien.
- Ruangannya cukup dan sesuai dengan keperluan.

### 5.3 Perabotan dan Peralatan

#### 5.3.1 Perabotan kantor dan ruang kelas

- Tempat duduk nyaman. Perlengkapan kantor/ruangan modern.
- Peralatan kuliah/pembelajaran (OHP, proyektor LCD, proyektor slide, proyektor film, papan tulis putih dan hitam) cukup dan cukup baik.

#### 5.3.2 Perpustakaan

- Jumlah bahan pustaka cukup dan sangat luas ragamnya. Bahan pustaka yang paling mutakhir tersedia.
- Dana untuk pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka tersedia cukup.
- Ruangannya modern dan luas serta menyenangkan. Tempat duduk cukup bagi pengguna perpustakaan.
- Tersedia tempat khusus (*carrel* atau *stall*) untuk setiap mahasiswa program pascasarjana.
- Perpustakaan memiliki faktor pemakaiannya yang baik. Jam buka 24 jam.
- Pemeliharaan perpustakaan baik.
- Pelayanan perpustakaan modern dan efisien.
- Ada kebijaksanaan tertulis mengenai pemenuhan kebutuhan bahan pustaka untuk masa kini dan di masa yang akan datang.
- Ada program berkesinambungan untuk pengadaan bahan pustaka.
- Mempunyai banyak komputer yang dihubungkan dengan jaringan lokal dan internet

#### 5.3.3 Peralatan laboratorium, studio, bengkel, kebun percobaan, dsb.

- Peralatan laboratorium cukup jumlahnya bagi

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/5100
	<b>Prosedur Sarpras Pengabdian kepada Masyarakat</b>	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 12

mahasiswa/kegiatan PPM. Baik tipe dan macamnya beragam. Dan sering dimanfaatkan oleh program studi atau instansi lain.

- Kualitas peralatan modern dan mutakhir. Beberapa di antaranya merupakan *state of the art*. Semuanya memenuhi standard persyaratan (industri)
- Ada model untuk kebutuhan dana di masa yang akan datang. Tersedia dana untuk pemeliharaan dan *upgrading* peralatan. Tersedia dana dari luar.
- Peralatan memiliki faktor pemakaian yang baik: teknisi pendukung sangat terampil.
- Peralatan secara rutin dipelihara dengan baik.
- Akses terhadap penggunaan peralatan diberikan secara baik dan wajar.
- Fasilitas dipelihara dengan baik.
- Ada kebijaksanaan mengenai keperluan sekarang dan di masa depan mengenai peralatan laboratorium/studio/ lapangan.
- Ada inventarisasi peralatan.
- Ada program berkesinambungan untuk penggantian dan ada prioritas.

#### 5.4 Fasilitas Komputer

- Tersedia komputer dan perangkat lunak yang cukup mutakhir, dan ditempatkan dalam ruang khusus komputer.
- Akses untuk dosen, mahasiswa dan pegawai lainnya selama 24 jam.
- Ruang komputer modern dan luas, menyenangkan. Pemakaian komputer sangat tinggi, rata-rata > 8 per hari.
- Ada kebijaksanaan pemeliharaan dan modernisasi komputer yang didukung dananya.
- Dihubungkan dengan jaringan lokal dan internet.

#### 5.5 Fasilitas pendukung Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait dengan bidang

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/5100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Sarpras Pengabdian kepada Masyarakat</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 12

ilmu Program Studi dan area sasaran kegiatan.

- Tersedianya prasarana dan sarana untuk memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat yang terkait dengan bidang ilmu Program Studi dan area sasaran kegiatan, seperti unit mobil pelayanan, klinik pelayanan, lab. *School*, dst.,

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/5100
	<b>Prosedur Sarpras Pengabdian kepada Masyarakat</b>	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 12

## 6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					Keterangan
		Pelaksana		Mutu Baku			
No.	Kegiatan	LPPM	SARPRAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketentuan Umum						
	1 Pengaturan sarpras pengabdian kepada masyarakat menjadi tanggung jawab LPPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;			Prosedur Perancangan Pelaksanaan SARPRAS			
	2 Tanggung jawab pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau;			Prosedur Perancangan Pekerjaan			
	3 Tanggung jawab mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.			Prosedur Penentuan Tanggung Jawab			
2	Prasarana						
	1 Kesesuaian dan tujuan penggunaan berbagai ruangan.						
	2 Perawatan ruangan						
	3 Suasana ruangan						
	4 Kenyamanan ruangan						
	5 Pengelolaan ruangan						
3	Perabotan dan Peralatan						
	1 Perabotan kantor dan ruang kelas						
	2 Perpustakaan						
	3 Peralatan laboratorium, studio, bengkel, kebun percobaan, dsb.						
	4 Fasilitas Komputer						
	5 Fasilitas pendukung Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait dengan bidang						

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/5100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Sarpras Pengabdian kepada Masyarakat</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 10 dari 12

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>					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/2016/5100
	<b>Prosedur Sarpras Pengabdian kepada Masyarakat</b>	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 11 dari 12

## 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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/5100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Sarpras Pengabdian kepada Masyarakat</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 12 dari 12

## 9. REFERENSI

- 9.1 Renstra Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Kristen Maranatha