

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/5600

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016



Standard Operating Procedure

Prosedur Tindak Lanjut Hasil 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

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/5600
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Tindak Lanjut Hasil 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/2016/5600
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Tindak Lanjut Hasil 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/2016/5600
	Prosedur Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini mengatur tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat yang menggunakan dana dari internal maupun sumber dana dari luar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Ruang lingkup SOP ini mengatur prosedur tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas di lingkungan Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI


- 3.1 Prosedur tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat didasarkan atas kriteria yang telah ditentukan oleh Dikti untuk memantau keberhasilan pengabdian di setiap Universitas. LPPM UKM berpedoman pada pengaplikasian pengabdian kepada masyarakat terutama penemuan original yang bisa menjadi sumber HKI kepada masyarakat luas.

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 Formulir Monev Pengabdian
4.2 Surat Rekomendasi Pengabdian

5. PROSEDUR













- 5.1 Ketentuan Umum
- 5.1.1 Ketua pengabdian adalah dosen tetap di Universitas Kristen Maranatha.
- 5.1.2 Pengajuan proposal dilampirkan dengan road map penelitian di tingkat program studi.
- 5.2 Ketentuan Khusus
- 5.2.1 Hasil pengabdian kepada masyarakat yang lolos seleksi tim reviewer yang dibentuk LPPM akan ditindak lanjuti untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tahap lanjutan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/5600
	Prosedur Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 9

- 5.2.2 LPPM menghubungi ketua tim pengabdi dan memberitahukan bahwa hasil pengabdian kepada masyarakat tersebut layak untuk dilanjutkan.
- 5.2.3 LPPM menunjuk tim reviwer yang diangkat melalui SK Rektor.
- 5.2.4 LPPM melakukan review proposal yang dilakukan oleh tim reviewer yang sebelumnya ditunjuk oleh LPPM melalui SK Rektor.
- 5.2.5 Apabila ditemukan kekurangan dan perlu dilakukan revisi, perbaikan paling lambat dilakukan 4 hari sejak surat pemberitahuan tindak lanjut diterima oleh tim pengabdi.
- 5.2.6 LPPM membuat surat rekomendasi untuk minta didanai.
- 5.2.7 Tim pengabdi melakukan pengabdian kepada masyarakat.
- 5.2.8 Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaporkan dalam bentuk pertanggungjawaban hasil kegiatan kepada LPPM disertai dengan bukti foto.
- 5.2.9 Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di monev oleh tim yang dibentuk oleh LPPM.
- 5.2.10 LPPM mengumpulkan bukti-bukti hasil pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk rekaman digital.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/5600
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 9


6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Prosedur Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada Masyarakat					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Pengabdian	Tim Pengabdian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketentuan Umum						
1	Ketua pengabdian adalah dosen tetap di Universitas Kristen Maranatha.			Penentuan Pihak yang Boleh Menjadi Ketua			
2	Pengajuan proposal dilampirkan dengan road map penelitian di tingkat program studi.			Pembuatan Proposal			
2	Ketentuan Khusus						
1	Hasil pengabdian kepada masyarakat yang lolos seleksi tim reviewer yang dibentuk LPPM akan ditindak lanjuti untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tahap lanjutan.			Penyeleksian Kegiatan Pengabdian		Penindak Lanjut Hasil Seleksi	
2	LPPM menghubungi ketua tim pengabdian dan memberitahukan bahwa hasil pengabdian kepada masyarakat tersebut layak untuk dilanjutkan.			Penindak Lanjut Hasil Seleksi		Pemberitahuan Hasil Seleksi Kepada Masyarakat	
3	LPPM menunjuk tim reviewer yang diangkat melalui SK Rektor.			Seleksi Tim Reviewer		Penunjukan Tim Reviewer	
4	LPPM melakukan review proposal yang dilakukan oleh tim reviewer yang sebelumnya ditunjuk oleh LPPM melalui SK Rektor.			Penunjukan Tim Reviewer		Pelaksanaan Review Proposal	
5	Apabila ditemukan kekurangan dan perlu dilakukan revisi, perbaikan paling lambat dilakukan 4 hari sejak surat pemberitahuan tindak lanjut diterima oleh tim pengabdian.			Pelaksanaan Review Proposal		Revisi	
6	LPPM membuat surat rekomendasi untuk minta didanai.			Prosedur Pembuatan Surat Rekomendasi Permintaan Dana		Penyerahan Pembuatan Surat Rekomendasi Permintaan Dana	
7	Tim pengabdian melakukan pengabdian kepada masyarakat.			Pemasukan Dana		Pelaksanaan Pengabdian	
8	Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaporkan dalam bentuk pertanggungjawaban hasil kegiatan kepada LPPM disertai dengan bukti foto.			Pelaksanaan Pengabdian		Pelaporan Hasil Kegiatan	
9	Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di monev oleh tim yang dibentuk oleh LPPM.			Pelaporan Hasil Kegiatan		Monev	
10	LPPM mengumpulkan bukti-bukti hasil pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk rekaman digital.			Monev		Pengumpulan Bukti Hasil Pengabdian	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/5600
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Tindak Lanjut Hasil 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/2016/5600
	Prosedur Tindak Lanjut Hasil 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 : _____

Dana Pensiun Pemberi Kerja

Foto Berwarna
Ukuran 3 x 4 cm

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 ____

<p>Mengesahkan,</p> <p>_____</p> <p>Pengurus Pendiiri / Mitra Pendiiri</p>	<p>Menyetujui,</p> <p>_____</p> <p>Pengurus Setempat / Personalia</p>	<p>Hormat saya</p> <p>_____</p> <p>Nama Jelas (Calon Peserta)</p>
--	---	---


Dilisi 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 : Pendiiri / Mitra Pendiiri

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/5600
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	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.