



STT KRISTUS ALFA OMEGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

P3M

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
P3M**

NO.	DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
1.	SOP Manajemen Penelitian
2.	SOP Pelaksanaan Penelitian
3.	SOP Pelaporan Kegiatan Penelitian Mandiri
4.	SOP Manajemen Pengabdian Masyarakat
5.	SOP Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat
6.	SOP Pelaporan Kegiatan Pengabdian Masyarakat Mandiri



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Manajemen Penelitian	TANGGAL	: 18 September 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/A.08/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Dr. Gidion. M Th.</u> Ka. P3M	 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang manajemen penelitian di STT KAO, sebagai panduan bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari penulisan SOP ini mencakup tugas dan tanggung jawab pihak-pihak pengelola administrasi kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa, diantaranya kepala P3M, sekretaris P3M, tim publikasi jurnal Shiftkey, tim publikasi jurnal Journal of Theological Students, tim penerbitan buku KAO Press, Ka.Prodi.

3. DEFINISI

- 3.1 P3M adalah singkatan dari Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. P3M merupakan unit di STT KAO yang bertanggungjawab mengelola kegiatan penelitian dosen, penelitian dosen bersama mahasiswa, publikasi jurnal dosen, publikasi jurnal mahasiswa, dan penerbitan buku ajar ber-ISBN.
- 3.2 Jurnal Shiftkey adalah wadah publikasi ilmiah dosen tetap STT KAO dan penulis dari luar STT KAO (dosen), yang diterbitkan secara *online* dan cetak.
- 3.3 Journal of Theological Students adalah wadah publikasi ilmiah terbaik dari mahasiswa STT KAO, yang diterbitkan secara *online* dan cetak.
- 3.4 KAO Press adalah unit yang dikelola oleh P3M, yang bertugas menerbitkan buku ber-ISBN di lingkungan STT KAO.
- 3.5 KaProdi adalah kepala program studi yang bertanggungjawab pada kegiatan tridharma PT di masing-masing program studi.

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

5. PROSEDUR

- 5.1 Kepala P3M dan sekretaris P3M Menyusun Renstra dan Renop, dan mensosialisasikan kepada dosen dan mahasiswa melalui para KaProdi.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Manajemen Penelitian		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/A.08/2020	TANGGAL	: 18 September 2020
NO. REVISI	: 00	NO. HALAMAN	:

- 5.2 P3M bersama KaProdi menyusun road map penelitian prodi untuk tiap lima tahun, dan bersama para KaProdi mensosialisasikannya.
- 5.3 P3M mensosialisasikan standar mutu dan standar operasional prosedur di bidang penelitian.
- 5.4 P3M menerbitkan dan mensosialisasikan Buku Pedoman Penelitian, yang berlaku di seluruh Prodi di lingkungan STT KAO.
- 5.5 P3M mensosialisasikan kalender penelitian tahunan, sebagai schedule penelitian mandiri dosen, penelitian dosen bersama mahasiswa, publikasi jurnal dosen dan jurnal mahasiswa.
- 5.6 Dosen dan Mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan penelitian dengan anggaran P3M menghasilkan karya monograf dan video pelaksanaan seminar yang diserahkan kepada sekretaris P3M, dan melakukan publikasi hasil penelitian di jurnal online yang dituju.
- 5.7 P3M mendorong dan memfasilitasi hasil penelitian terbaik untuk dipublikasikan di Jurnal STT KAO dan diterbitkan dalam buku ber-ISBN.
- 5.8 Sekretaris P3M mengadministrasi seluruh dokumen yang terkait dengan kegiatan penelitian di STT KAO.
- 5.9 P3M mengadakan pelatihan yang menunjang pengembangan kualitas penelitian bagi dosen dan mahasiswa.
- 5.10 Kepala P3M dan sekretaris P3M mengkoordinir tim publikasi jurnal Shiftkey dan JTS di STT KAO.
- 5.11 Kepala P3M dan sekretaris P3M mengkoordinir tim penerbitan buku ber-ISBN di KAO Press.
- 5.12 Kepala P3M melalui sekretaris P3M memberikan laporan per caturwulan kepada waket 1, tentang kegiatan penelitian yang telah dilaksanakan P3M.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Waket I.
- 6.2. Kepala P3M
- 6.3. Sekretaris P3M
- 6.4. Ka.Prodi
- 6.5. Dosen
- 6.6. Mahasiswa

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. STATUTA STT KAO Semarang Tahun 2019 Pasal 53.
- 7.2. Buku Pedoman Penelitian.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pelaksanaan Penelitian	TANGGAL	: 18 September 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/B.08/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Dr. Gidion. M Th.</u> Ka. P3M	 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang pelaksanaan penelitian perguruan tinggi di STT KAO, sebagai panduan bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan administrasi penelitian.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari penulisan SOP ini mencakup tugas dan tanggung jawab pihak-pihak pengelola administrasi kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa, diantaranya kepala P3M, sekretaris P3M, tim publikasi jurnal Shiftkey, tim publikasi jurnal Journal of Theological Students, dan KaProdi.

3. DEFINISI

- 3.1 P3M adalah singkatan dari Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. P3M merupakan unit di STT KAO yang bertanggungjawab mengelola kegiatan penelitian dan PkM dosen, penelitian dan PkM dosen bersama mahasiswa, publikasi jurnal dosen, publikasi jurnal mahasiswa, dan penerbitan buku ajar ber-ISBN.
- 3.2 Penelitian perguruan tinggi adalah kegiatan penelitian yang pelaksanaannya didanai oleh P3M, sesuai dengan anggaran yang tersedia.
- 3.3 Jurnal Shiftkey adalah wadah publikasi ilmiah dosen tetap STT KAO dan penulis dari luar STT KAO (dosen), yang diterbitkan secara *online* dan cetak.
- 3.4 Journal of Theological Students adalah wadah publikasi ilmiah terbaik dari mahasiswa STT KAO, yang diterbitkan secara *online* dan cetak.
- 3.5 KaProdi adalah kepala program studi yang bertanggungjawab pada kegiatan tridharma PT di masing-masing program studi.

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

5. PROSEDUR

- 5.1. Kepala P3M melalui sekretaris P3M mengundang dosen dan mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan penelitian perguruan tinggi.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pelaksanaan Penelitian	TANGGAL	: 18 September 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/B.08/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

- 5.2. Dosen dan mahasiswa menyerahkan form usulan disertai proposal penelitian kepada sekretaris P3M.
- 5.3. Sekretaris P3M mengadministrasi seluruh dokumen-dokumen yang terkait dengan kegiatan penelitian perguruan tinggi yang didanai dengan anggaran P3M.
- 5.4. Kepala P3M menugaskan tim reviewer untuk menyeleksi proposal penelitian dari dosen dan mahasiswa.
- 5.5. Kepala P3M melalui sekretaris P3M menerbitkan surat tugas dan kontrak penelitian perguruan tinggi bagi dosen dan mahasiswa yang penelitiannya disetujui oleh tim reviewer untuk dilaksanakan.
- 5.6. Dosen dan mahasiswa melaksanakan kegiatan penelitian perguruan tinggi, dan mengumpulkan hasil penelitian dalam bentuk monograf (isi bab 1-5 kurang lebih 60 halaman) sesuai schedule penelitian yang telah disosialisasikan P3M.
- 5.7. Kepala P3M menugaskan tim reviewer untuk mengoreksi hasil (laporan akhir) penelitian dari dosen dan mahasiswa.
- 5.8. Hasil penelitian yang telah mendapatkan persetujuan reviewer, diserahkan kepada sekretaris P3M dalam bentuk *hardcopy* dan *file* elektronik, segera diseminarkan dan dipublikasikan di Jurnal *online*.
- 5.9. Dosen dan mahasiswa yang telah menyelesaikan tugas dan tanggungjawab, berhak menerima dana penelitian sesuai yang tertera di kontrak penelitian.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Kepala P3M
- 6.2. Sekretaris P3M
- 6.3. Tim Reviewer
- 6.4. Ka.Prodi
- 6.5. Dosen
- 6.6. Mahasiswa

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. STATUTA STT KAO Semarang Tahun 2019 Pasal 53.
- 7.2. Buku Pedoman Penelitian



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pelaporan Kegiatan Penelitian Mandiri	TANGGAL	: 18 September 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/C.08/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Dr. Gidion. M Th.</u> Ka. P3M	 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang prosedur pelaporan kegiatan penelitian mandiri di STT KAO, sebagai panduan bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan administrasi penelitian mandiri.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari penulisan SOP ini mencakup tugas dan tanggung jawab pihak-pihak pengelola administrasi kegiatan pengabdian masyarakat mandiri dosen dan mahasiswa, diantaranya kepala P3M, sekretaris P3M, tim publikasi jurnal Shiftkey, tim publikasi jurnal Journal of Theological Students, KaProdi.

3. DEFINISI

- 3.1 P3M adalah singkatan dari Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. P3M merupakan unit di STT KAO yang bertanggungjawab mengelola kegiatan penelitian dan PkM dosen, penelitian dan PkM dosen bersama mahasiswa, publikasi jurnal dosen, publikasi jurnal mahasiswa, dan penerbitan buku ajar ber-ISBN.
- 3.2 Penelitian mandiri adalah kegiatan penelitian yang dilaksanakan dengan dana pribadi, atau tidak didanai oleh STT KAO.
- 3.3 Jurnal Shiftkey adalah wadah publikasi ilmiah dosen tetap STT KAO dan penulis dari luar STT KAO (dosen), yang diterbitkan secara *online* dan cetak.
- 3.4 Journal of Theological Students adalah wadah publikasi ilmiah terbaik dari mahasiswa STT KAO, yang diterbitkan secara *online* dan cetak.
- 3.5 KaProdi adalah kepala program studi yang bertanggungjawab pada kegiatan tridharma PT di masing-masing program studi.

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pelaporan Kegiatan Penelitian Mandiri	TANGGAL	: 18 September 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/C.08/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

5. PROSEDUR

- 4.1 Sekretaris P3M mensosialisasikan formulir pelaporan kegiatan penelitian mandiri, kepada para KaProdi menjelang awal semester.
- 4.2 Dosen dan mahasiswa mengisi formulir pelaporan penelitian, dan menyertakan bukti pelaksanaan kegiatan penelitian mandiri tersebut.
- 4.3 Dosen dan mahasiswa menyerahkan formulir pelaporan penelitian mandiri yang disertai bukti pelaksanaan kepada sekretaris P3M.
- 4.4 Sekretaris P3M mengadministrasi seluruh dokumen-dokumen yang terkait dengan kegiatan penelitian mandiri dari dosen dan mahasiswa.
- 4.5 Kepala P3M berkoordinasi dengan para KaProdi mengenai data pelaporan kegiatan penelitian secara mandiri.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Kepala P3M
- 6.2. Sekretaris P3M
- 6.3. Ka.Prodi
- 6.4. Dosen
- 6.5. Mahasiswa

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. STATUTA STT KAO Semarang Tahun 2019 Pasal 53.
- 7.2. Buku Pedoman Penelitian



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Manajemen Pengabdian Masyarakat	TANGGAL	: 18 September 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/D.08/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Dr. Gidion. M Th.</u> Ka. P3M	 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang manajemen pengabdian masyarakat di STT KAO, sebagai panduan bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari penulisan SOP ini mencakup tugas dan tanggung jawab pihak-pihak pengelola administrasi kegiatan pengabdian masyarakat dosen dan mahasiswa, diantaranya kepala P3M, sekretaris P3M, tim publikasi jurnal Shiftkey, tim publikasi jurnal Journal of Theological Students, tim penerbitan buku KAO Press, KaProdi.

3. DEFINISI

- 3.1 P3M adalah singkatan dari Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. P3M merupakan unit di STT KAO yang bertanggungjawab mengelola kegiatan penelitian dan PkM dosen, penelitian dan PkM dosen bersama mahasiswa, publikasi jurnal dosen, publikasi jurnal mahasiswa, dan penerbitan buku ajar ber-ISBN.
- 3.2 Jurnal Shiftkey adalah wadah publikasi ilmiah dosen tetap STT KAO dan penulis dari luar STT KAO (dosen), yang diterbitkan secara *online* dan cetak.
- 3.3 Journal of Theological Students adalah wadah publikasi ilmiah terbaik dari mahasiswa STT KAO, yang diterbitkan secara *online* dan cetak.
- 3.4 KAO Press adalah unit yang dikelola oleh P3M yang bertugas menerbitkan buku ber-ISBN di lingkungan STT KAO.
- 3.5 KaProdi adalah kepala program studi yang bertanggungjawab pada kegiatan tridharma PT di masing-masing program studi.

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Manajemen Pengabdian Masyarakat	TANGGAL	: 18 September 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/D.08/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

5. PROSEDUR

- 5.1 Kepala P3M dan sekretaris P3M Menyusun Renstra dan Renop, dan mensosialisasikan kepada dosen dan mahasiswa melalui para KaProdi.
- 5.2 P3M bersama KaProdi menyusun road map pengabdian masyarakat prodi untuk tiap lima tahun, dan bersama para KaProdi mensosialisasikannya.
- 5.3 P3M mensosialisasikan standar mutu dan standar operasional prosedur di bidang pengabdian masyarakat.
- 5.4 P3M menerbitkan dan mensosialisasikan Buku Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat, yang berlaku di seluruh Prodi di lingkungan STT KAO.
- 5.5 Dosen dan mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan pengabdian masyarakat dengan anggaran P3M menghasilkan karya monograf dan foto/video pelaksanaan PkM yang diserahkan kepada sekretaris P3M, dan melakukan publikasi hasil pengabdian masyarakat di jurnal online yang dituju.
- 5.6 P3M mendorong dan memfasilitasi hasil pengabdian masyarakat terbaik untuk dipublikasikan di Jurnal STT KAO dan diterbitkan dalam buku ber-ISBN.
- 5.7 Sekretaris P3M mengadministrasi seluruh dokumen yang terkait dengan kegiatan pengabdian masyarakat di STT KAO.
- 5.8 P3M mengadakan pelatihan yang menunjang pengembangan kualitas pengabdian masyarakat bagi dosen dan mahasiswa.
- 5.9 Kepala P3M dan sekretaris P3M mengkoordinir tim publikasi jurnal Shiftkey dan JTS di STT KAO.
- 5.10 Kepala P3M dan sekretaris P3M mengkoordinir tim penerbitan buku ber-ISBN di KAO Press.
- 5.11 Kepala P3M melalui sekretaris P3M memberikan laporan per caturwulan kepada waket 1, tentang kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilaksanakan P3M.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Waket I
- 6.2. Kepala P3M
- 6.3. Sekretaris P3M
- 6.4. Ka.Prodi
- 6.5. Dosen
- 6.6. Mahasiswa

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Manajemen Pengabdian Masyarakat		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/D.08/2020	TANGGAL	: 18 September 2020
NO. REVISI	: 00	NO. HALAMAN	:

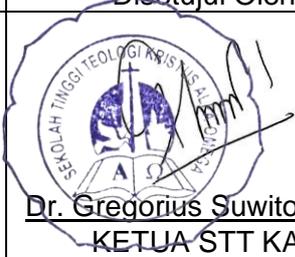
7.1. STATUTA STT KAO Semarang Tahun 2019 Pasal 53.

7.2. Buku Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat	TANGGAL	: 18 September 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/E.08/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Dr. Gidion. M Th.</u> Ka. P3M	 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang prosedur pelaksanaan pengabdian masyarakat perguruan tinggi di STT KAO, sebagai panduan bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan administrasi PkM perguruan tinggi.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari penulisan SOP ini mencakup tugas dan tanggung jawab pihak-pihak pengelola administrasi kegiatan pengabdian masyarakat dosen dan mahasiswa, diantaranya kepala P3M, sekretaris P3M, tim publikasi jurnal Shiftkey, tim publikasi jurnal Journal of Theological Students, KaProdi.

3. DEFINISI

- 3.1 P3M adalah singkatan dari Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. P3M merupakan unit di STT KAO yang bertanggungjawab mengelola kegiatan penelitian dan PkM dosen, penelitian dan PkM dosen bersama mahasiswa, publikasi jurnal dosen, publikasi jurnal mahasiswa, dan penerbitan buku ajar ber-ISBN.
- 3.2 Pengabdian masyarakat perguruan tinggi adalah kegiatan pengabdian masyarakat yang pelaksanaannya didanai oleh P3M, sesuai dengan anggaran yang tersedia.
- 3.3 Jurnal Shiftkey adalah wadah publikasi ilmiah dosen tetap STT KAO dan penulis dari luar STT KAO (dosen), yang diterbitkan secara *online* dan cetak.
- 3.4 Journal of Theological Students adalah wadah publikasi ilmiah terbaik dari mahasiswa STT KAO, yang diterbitkan secara *online* dan cetak.
- 3.5 Ka.Prodi adalah kepala program studi yang bertanggungjawab pada kegiatan tridharma PT di masing-masing program studi

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat	TANGGAL	: 18 September 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/E.08/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

5. PROSEDUR

- 5.1 Kepala P3M melalui sekretaris P3M mengundang dosen dan mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan pengabdian masyarakat perguruan tinggi.
- 5.2 Dosen dan mahasiswa menyerahkan form usulan disertai proposal pengabdian masyarakat kepada sekretaris P3M.
- 5.3 Sekretaris P3M mengadministrasi seluruh dokumen-dokumen yang terkait dengan kegiatan pengabdian masyarakat yang di danai dengan anggaran P3M.
- 5.4 Kepala P3M menugaskan tim reviewer untuk menseleksi proposal pengabdian masyarakat dari dosen dan mahasiswa.
- 5.5 Kepala P3M melalui sekretaris P3M menerbitkan surat tugas dan kontrak pengabdian masyarakat perguruan tinggi bagi dosen dan mahasiswa yang proyek pengabdian mereka disetujui oleh tim reviewer untuk dilaksanakan.
- 5.6 Dosen dan mahasiswa melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, dan mengumpulkan hasil pengabdian masyarakat dalam bentuk monograf (isi bab 1-5 kurang lebih 60 halaman) sesuai schedule penelitian disosialisasikan P3M.
- 5.7 Kepala P3M menugaskan tim reviewer untuk mengoreksi hasil pengabdian masyarakat dari dosen dan mahasiswa.
- 5.8 Hasil penelitian yang telah mendapatkan persetujuan, diserahkan kepada sekretaris P3M dalam bentuk hardcopy dan file elektronik disertai bukti foto dan video, dan dipublikasikan di Jurnal *online*.
- 5.9 Dosen dan mahasiswa yang telah menyelesaikan tugas dan tanggungjawab, berhak menerima dana pengabdian masyarakat sesuai yang tertera di kontrak.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Kepala P3M
- 6.2. Sekretaris P3M
- 6.3. Tim Reviewer
- 6.4. Ka.Prodi
- 6.5. Dosen
- 6.6. Mahasiswa

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. STATUTA STT KAO Semarang Tahun 2019 Pasal 53.
- 7.2. Buku Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pelaporan Kegiatan Pengabdian Masyarakat Mandiri	TANGGAL	: 18 September 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/F.08/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Dr. Gidion. M Th.</u> Ka. P3M	 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang prosedur pelaporan kegiatan pengabdian masyarakat mandiri di STT KAO, sebagai panduan bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan administrasi pengabdian masyarakat mandiri.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari penulisan SOP ini mencakup tugas dan tanggung jawab pihak-pihak pengelola administrasi kegiatan pengabdian masyarakat mandiri dosen dan mahasiswa, diantaranya kepala P3M, sekretaris P3M, tim publikasi jurnal Shiftkey, tim publikasi jurnal Journal of Theological Students, KaProdi.

3. DEFINISI

- 3.1 P3M adalah singkatan dari Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. P3M merupakan unit di STT KAO yang bertanggungjawab mengelola kegiatan penelitian dan PkM dosen, penelitian dan PkM dosen bersama mahasiswa, publikasi jurnal dosen, publikasi jurnal mahasiswa, dan penerbitan buku ajar ber-ISBN.
- 3.2 Pengabdian masyarakat mandiri adalah kegiatan pengabdian yang dilaksanakan dengan dana pribadi, atau tidak didanai oleh STT KAO.
- 3.3 Jurnal Shiftkey adalah wadah publikasi ilmiah dosen tetap STT KAO dan penulis dari luar STT KAO (dosen), yang diterbitkan secara *online* dan cetak.
- 3.4 Journal of Theological Students adalah wadah publikasi ilmiah terbaik dari mahasiswa STT KAO, yang diterbitkan secara *online* dan cetak.
- 3.5 Ka.Prodi adalah kepala program studi yang bertanggungjawab pada kegiatan tridharma PT di masing-masing program studi.

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pelaporan Kegiatan Pengabdian Masyarakat Mandiri		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/F.08/2020	TANGGAL	: 18 September 2020
NO. REVISI	: 00	NO. HALAMAN	:

5. PROSEDUR

- 5.1. Sekretaris P3M mensosialisasikan formulir pelaporan kegiatan pengabdian masyarakat (PkM) mandiri, kepada para KaProdi menjelang awal semester.
- 5.2. Dosen dan mahasiswa mengisi formulir pelaporan PkM, dan menyertakan bukti pelaksanaan kegiatan PkM mandiri.
- 5.3. Dosen dan mahasiswa menyerahkan formulir pelaporan PkM Mandiri yang disertai bukti pelaksanaan kepada sekretaris P3M.
- 5.4. Sekretaris P3M mengadministrasi seluruh dokumen-dokumen yang terkait dengan kegiatan pengabdian masyarakat mandiri dari dosen dan mahasiswa.
- 5.5. Kepala P3M berkoordinasi dengan para KaProdi mengenai data pelaporan kegiatan pengabdian masyarakat secara mandiri.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Kepala P3M
- 6.2. Sekretaris P3M
- 6.3. Ka.Prodi
- 6.4. Dosen
- 6.5. Mahasiswa

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. STATUTA STT KAO Semarang Tahun 2019 Pasal 53.
- 7.2. Buku Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat