

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/1600

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016




Standard Operating Procedure

Prosedur Kegiatan Pelatihan Penelitian


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 Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1600
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Kegiatan Pelatihan Penelitian	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/2016/1600
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Kegiatan Pelatihan Penelitian	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/2016/1600
	Prosedur Kegiatan Pelatihan Penelitian	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar Pegawai yang didaftarkan dalam Dana Pensiun BPK Penabur mengetahui dengan jelas prosedur pendaftaran serta manfaat dari Dana Pensiun BPK Penabur.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI


- 3.1 Kegiatan pelatihan penelitian merupakan lokakarya pelatihan cara penyusunan proposal penelitian yang baik untuk diajukan pada Hibah Penelitian Desentralisasi Kemenristekdikti.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Jadwal kegiatan
4.2 Surat undangan sosialisasi kegiatan
4.3 Formulir pendaftaran
4.4 Lembar evaluasi

5. PROSEDUR

- 5.1 Ketentuan Umum
- 5.1.1 Kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik dan jadwalnya disesuaikan dengan jadwal pengajuan proposal Hibah Penelitian Desentralisasi Kemenristekdikti.
- 5.1.2 Peserta pelatihan adalah semua dosen UKM yang berminat untuk mengajukan proposal penelitian Hibah Penelitian Desentralisasi Kemenristekdikti dan telah menyusun *draft* proposal penelitian.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1600
	Prosedur Kegiatan Pelatihan Penelitian	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 9

5.1.3 Ketua LPPM bertanggung jawab atas kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian.

5.2 Prosedur Kegiatan Pelatihan

5.2.1 LPPM menyusun jadwal penyelenggaraan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian;

5.2.2 LPPM menghubungi narasumber yang kompeten untuk dimintai kesediaannya;


5.2.3 LPPM mensosialisasikan kegiatan pelatihan kepada semua dosen melalui surat undangan yang ditujukan ke para Dekan;

5.2.4 Dosen yang berminat mengikuti pelatihan mendaftarkan diri ke LPPM dan menyerahkan draf proposal penelitian dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* minimal 1 minggu sebelum acara pelatihan diselenggarakan;












5.2.5 Draft proposal dikirimkan ke narasumber melalui email untuk dinilai kelayakan proposal tersebut;


5.2.6 Pada saat acara pelatihan, narasumber memberi masukan untuk perbaikan proposal agar sesuai kriteria yang telah ditentukan oleh Kemenristekdikti;

5.2.7 Peneliti memperbaiki proposalnya sesuai masukan dan koreksi dari narasumber.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1600
	Prosedur Kegiatan Pelatihan Penelitian	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 9

6. FLOWMAP


		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
		Prosedur Kegiatan Pelatihan Penelitian					
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		LPPM	Peneliti	Narasumber	Kelengkapan	Waktu	
1	Ketentuan Umum						
1	Kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik dan jadwalnya disesuaikan dengan jadwal pengajuan proposal Hibah Penelitian Desentralisasi Kemenristekdikti.				Prosedur Perencanaan Pelaksanaan Seminar		
2	Peserta pelatihan adalah semua dosen UKM yang berminat untuk mengajukan proposal penelitian Hibah Penelitian Desentralisasi Kemenristekdikti dan telah menyusun <i>draft</i> proposal penelitian.				Pemberitahuan Syarat Peserta		
3	Ketua LPPM bertanggung jawab atas kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian.				Penentuan Tanggung Jawab Ketua LPPM		
2	Prosedur Kegiatan Pelatihan						
1	LPPM menyusun jadwal penyelenggaraan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian;				Prosedur Pembuatan Jadwal		Penyusunan Jadwal
2	LPPM menghubungi narasumber yang kompeten untuk dimintai kesediaannya;				Penyusunan Jadwal		Menghubungi Narasumber
3	LPPM mensosialisasikan kegiatan pelatihan kepada semua dosen melalui surat undangan yang ditujukan ke para Dekan;				Menghubungi Narasumber		Mensosialisasikan Kegiatan Pelatihan
4	Dosen yang berminat mengikuti pelatihan mendaftarkan diri ke LPPM dan menyerahkan draf proposal penelitian dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> minimal 1 minggu sebelum acara pelatihan				Mensosialisasikan Kegiatan Pelatihan		Pembukaan Pendaftaran Pelatihan
5	Draf proposal dikirimkan ke narasumber melalui email untuk dinilai kelayakan proposal tersebut;				Pembukaan Pendaftaran Pelatihan		Pengiriman Draft Proposal
6	Pada saat acara pelatihan, narasumber memberi masukan untuk perbaikan proposal agar sesuai kriteria yang telah ditentukan oleh Kemenristekdikti;				Pengiriman Draft Proposal		Pelatihan Dimulai
7	Peneliti memperbaiki proposalnya sesuai masukan dan koreksi dari narasumber.				Pelatihan Dimulai		Peneliti Memperbaiki Proposal

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1600
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Kegiatan Pelatihan Penelitian	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/2016/1600
	Prosedur Kegiatan Pelatihan Penelitian	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 (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 ____

Mengesahkan, _____ Pengurus Pendiri / Mitra Pendiri	Menyetujui, _____ Pengurus Selampat / 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/2016/1600
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Kegiatan Pelatihan Penelitian	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.