

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/1700

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016



Standard Operating Procedure

Prosedur Klinik Proposal Hibah Kemenristekdikti

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/2016/1700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Klinik Proposal Hibah Kemenristekdikti	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 11

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/2016/1700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Klinik Proposal Hibah Kemenristekdikti	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 11

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Klinik Proposal Hibah Kemenristekdikti	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 11

1. TUJUAN

- 1.1 *Standard Operating Procedure (SOP)* ini bertujuan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Dikti.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti yang dikenal sebagai Klinik Proposal Hibah Kemenristekdikti.

3. DEFINISI

- 3.1 Kegiatan Pelatihan Penelitian merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Dikti

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Surat Undangan
4.2 Daftar Hadir
4.3 Sertifikat

5. PROSEDUR

- 5.1 Ketentuan Umum
- 5.1.1 Kegiatan Pelatihan Penulisan Proposal Penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
- 5.1.2 Peserta pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti adalah pengusul yang akan mengajukan usulan penelitian ke DIKTI. Salah satu anggota dari tim pengusul mengikuti workshop penyusunan proposal sesuai bidang ilmunya. Pengecualian akan diberikan kepada pengusul yang

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Klinik Proposal Hibah Kemenristekdikti	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 11

telah memiliki pengalaman penyusunan proposal / mendapatkan hibah Penelitian Kemristekdikti.

- 5.1.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti
- 5.1.4 Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dilaksanakan oleh LPPM.
- 5.1.5 Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dipimpin oleh Ka. LPPM.
- 5.1.6 Terdapat 3 buah workshop penyusunan proposal sesuai pengelompokan bidang ilmu dan kegiatan:
 - a. Workshop Proposal bidang Ilmu Eksakta (durasi 6 jam, fasilitator internal).
 - b. Workshop Proposal bidang Ilmu Sosial dan Humaniora (durasi 6 jam, fasilitator internal).
 - c. Workshop Proposal Hibah Pengabdian kepada Masyarakat (durasi 3 jam, fasilitator eksternal).

Untuk poin a, b fasilitator diambilkan dari dosen internal yang sudah memiliki pengalaman mendapatkan Hibah Kemristekdikti minimal 2 kali. Untuk poin c diambilkan dari fasilitator eksternal karena belum ada dosen UK. Maranatha yang pernah mendapatkan Hibah Pengabdian kepada Masyarakat sebanyak 2 kali.

- 5.1.7 Para Penyusun Pra – Proposal diberikan waktu 1 minggu setelah pelaksanaan Workshop untuk menyempurnakan Pra – Proposal secara lengkap.
- 5.1.8 Pra – Proposal yang terkumpul akan dikirimkan kepada reviewer eksternal yang diminta kesediaannya oleh LPPM. Reviewer tersebut merupakan reviewer dari eksternal yang memiliki pengalaman mereview Hibah Kemristekdikti. Masa pelaksanaan review selama 2 minggu.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Klinik Proposal Hibah Kemenristekdikti	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 11

- 5.1.9 Pertemuan kolektif antara reviewer dan penyusun pra – proposal untuk memberikan masukan atas Pra – Proposal yang disusun. Rencana durasi pertemuan adalah 3 jam untuk setiap reviewer.
- 5.1.10 Revisi pra – proposal oleh penyusun berdasarkan masukan dari reviewer selama 1 minggu setelah pertemuan reviewer - pengusul.
- 5.1.11 Pengecekan hasil revisi oleh reviewer untuk memastikan hasil revisi sesuai dengan harapan.
- 5.1.12 Revisi tahap akhir dari Pra – Proposal oleh pengusul sehingga siap untuk diunggah ke situs Simlitabmas.
- 5.1.13 Pengunggahan Proposal (Pra – Proposal yang telah direvisi dengan baik) ke situs Simlitabmas.
- 5.2 **Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian**
- 5.2.1 LPPM menyusun RPKA kegiatan pelatihan pembuatan proposal penelitian (Dikti);
- 5.2.2 LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan.
- 5.2.3 LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke seluruh fakultas melalui para Dekan agar dosen-dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal.
- 5.2.4 LPPM menghubungi fasilitator, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan.
- 5.2.5 Peserta pelatihan yang berminat untuk mengikuti klinik proposal mendaftar langsung ke LPPM.
- 5.2.6 Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai pada saat klinik proposal.
- 5.2.7 Selain memberi materi yang diketahui dari Dikti, fasilitator bisa menjelaskan kembali Pedoman Penelitian Edisi Terbaru.
- 5.2.8 Pengusul yang sudah membawa draf proposalnya diberikan kesempatan untuk berkonsultasi dengan fasilitator mengenai draf proposalnya atau langsung memaparkan draf proposalnya.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Klinik Proposal Hibah Kemenristekdikti	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 11

5.2.9 Fasilitator akan menilai kelayakan draf proposal tersebut.

5.2.10 Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh fasilitator.

5.2.11 Proposal penelitian yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover sesuai dengan skim penelitian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Dekan dan mengetahui Ka LPPM.

5.2.12 Pengusul membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman Penelitian Edisi Terbaru Dikti dan dikirim secara online ke SIM-LITABMAS melalui operator penelitian yang ada di LPPM.

5.3 Evaluasi Pelatihan Penyusunan Proposal

5.3.1 Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti, berita acara pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

5.3.2 Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti pada tiap akhir kegiatan.

5.3.3 Materi rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti.

5.3.4 Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti berikutnya.

5.3.5 Kabag Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjut atas perbaikan tindakan tersebut sesuai batas waktu yang ditentukan dalam notulen rapat dan apabila diperlukan, Kabag Penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

5.3.6 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Wakil Rektor I.



Universitas Kristen Maranatha

Prosedur Klinik Proposal Hibah Kemenristekdikti

No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1700

Tanggal Terbit : 20 Juni 2016

No. Revisi : 01

Halaman : 8 dari 11

6. FLOWMAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR												
Prosedur Klinik Proposal Hibah Kemenristekdikti												
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Output	Keterangan	
		LPPM	Penyusun Pra-Proposal	Reviewer	Pengusul	Facilitator	Dekan	Kabag	WR I			Kelengkapan
1	Ketentuan Umum											
1	Kegiatan Pelatihan Penulisan Proposal Penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.										Prosedur Perencanaan Pelatihan Penulisan	
2	Peserta pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti adalah pengusul yang akan mengajukan usulan penelitian ke DIKTI. Salah satu anggota dari tim pengusul mengikuti workshop penyusunan proposal sesuai bidang ilmunya. Penguculan akan diberikan kepada pengusul yang telah memiliki pengalaman penyusunan proposal / mendapatkan hibah Penelitian Kemristekdikti.										Perancangan Program Pelatihan Peserta	
3	Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti.										Pelaksanaan Pelatihan	
4	Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dilaksanakan oleh LPPM.										Pelaksanaan Pelatihan	
5	Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dipimpin oleh Ka. LPPM.										Pelaksanaan Pelatihan	
6	Terdapat 3 buah workshop penyusunan proposal sesuai pengelompokan bidang ilmu dan kegiatan										Pelaksanaan Pelatihan	
7	Para Penyusun Pra-Proposal diberikan waktu 1 minggu setelah pelaksanaan Workshop untuk menyempurnakan Pra-Proposal secara lengkap.										Pembuatan Praproposal	
8	Pra-Proposal yang terkumpul akan dikirimkan kepada reviewer eksternal yang diminta kesediaannya oleh LPPM. Reviewer tersebut merupakan reviewer dari eksternal yang memiliki pengalaman mereview Hibah Kemristekdikti. Masa pelaksanaan review selama 2 minggu.										Pengiriman Praproposal	
9	Pertemuan kolektif antara reviewer dan penyusun pra-proposal untuk memberikan masukan atas Pra-Proposal yang disusun. Rencana durasi pertemuan adalah 3 jam untuk setiap reviewer.										Perencanaan Pertemuan	
10	Revisi pra-proposal oleh penyusun berdasarkan masukan dari reviewer selama 1 minggu setelah pertemuan reviewer-pengusul.										Revisi	
11	Pengecekan hasil revisi oleh reviewer untuk memastikan hasil revisi sesuai dengan harapan.										Pengecekan Revisi	
12	Revisi tahap akhir dari Pra-Proposal oleh pengusul sehingga siap untuk diunggah ke situs Simlitabmas.										Revisi Tahap Akhir	
13	Pengunggahan Proposal (Pra-Proposal yang telah direvisi dengan baik) ke situs Simlitabmas.										Pengunggahan Proposal	
2	Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian											
1	LPPM menyusun RPKA kegiatan pelatihan pembuatan proposal penelitian (Dikti);										Prosedur Penyusunan RPKA	Penyusunan RPKA
2	LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan.										Prosedur Penyusunan Jadwal	Penyusunan Jadwal
3	LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke seluruh fakultas melalui para Dekan agar dosen-dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal.										Penyusunan Jadwal	Mensosialisasikan Rencana
4	LPPM menghubungi fasilitator, meminta konfirmasi kesiapan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan.										Mensosialisasikan Rencana	Menghubungi Fasilitator
5	Peserta pelatihan yang berminat untuk mengikuti klinik proposal mendaftar langsung ke LPPM.										Menghubungi Fasilitator	Pendaftaran Peserta
6	Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai pada saat klinik proposal.										Pendaftaran Peserta	Peserta Membawa Draft Proposal
7	Selain materi yang diketahui dari Dikti, fasilitator bisa menyajikan kembali Pedoman Penelitian Edisi Terbaru.										Peserta Membawa Draft Proposal	Pelatihan
8	Pengusul yang sudah membawa draf proposalnya diberikan kesempatan untuk berkonsultasi dengan fasilitator mengenai draf proposalnya atau langsung memaparkan draf proposalnya.										Pelatihan	Konsultasi Draft
9	Facilitator akan menilai kelayakan draf proposal tersebut.										Konsultasi Draft	Menilai Draft
10	Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh fasilitator.										Menilai Draft	Mengusulkan Perbaikan
11	Proposal penelitian yang sudah diperbaiki diujid dengan warna cover sesuai dengan skem penelitian, timbal pengesahan ditandatangani oleh Dekan dan mengetahui Ka LPPM.										Mengusulkan Perbaikan	Perbaikan Penelitian
3	Evaluasi Pelatihan Penyusunan Proposal											
1	Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti, berita acara pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.										Perbaikan Penelitian	Evaluasi Pelatihan
2	Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti pada tiap akhir kegiatan.										Pelaksanaan Pelatihan	Evaluasi Pelatihan
3	Melalui rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti.										Pelaksanaan Pelatihan	Evaluasi Pelatihan
4	Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti berikutnya.										Evaluasi Pelatihan	Penentuan Tindakan Perbaikan
5	Kabag Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjut atas perbaikan tindakan tersebut sesuai batas waktu yang ditentukan dalam notulen rapat dan apabila diperlukan, Kabag Penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.										Penentuan Tindakan Perbaikan	Pemberian Laporan
6	Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Wakil Rektor I.										Pemberian Laporan	Pelaporan Rapat

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/1700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Klinik Proposal Hibah Kemenristekdikti	No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 11

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/2016/1700
	Prosedur Klinik Proposal Hibah Kemenristekdikti	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 10 dari 11

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 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/2016/1700
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Klinik Proposal Hibah Kemenristekdikti	No. Revisi : 01
		Halaman : 11 dari 11

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.