

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/2000

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016



Standard Operating Procedure

Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Administrasi

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/2016/2000
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Administrasi	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/2016/2000
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Administrasi	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	5
6. FLOWMAP.....	8
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	9
8. FORMULIR.....	10
9. REFERENSI.....	11

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/2000
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Administrasi	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 11

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini menerangkan cara pelaksanaan dan pelaporan administrasi setiap kegiatan yang dilakukan di LPPM Universitas Kristen Maranatha, sehingga terdapat prosedur baku dalam setiap pelaksanaan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur pelaksanaan dan pelaporan administrasi yang dijelaskan dalam manual prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses dan produk yang terdapat dalam masing-masing bidang beserta dokumen yang terkait.

3. DEFINISI

- 3.1 WR1 adalah Wakil Rektor Satu bidang akademik riset dan inovasi.
- 3.2 WR2 adalah Wakil Reknor Dua bidang keuangan dan pendanaan.
- 3.3 WR4 adalah Wakil Rektor Empat bidang sumber daya, aset dan pengembangan institusi.
- 3.4 LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3.5 DPSP adalah Direktur Pengelolaan Sarana dan Prasarana (PSP).
- 3.6 PPD adalah Pengajuan Permohonan Dana.
- 3.7 IPU adalah Ijin Pengambilan Uang.
- 3.8 Produk administrasi LPPM Universitas Kristen Maranatha yang dilaporkan adalah hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, seminar maupun workshop.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Daftar Hadir Rapat
- 4.2 Daftar Hadir
- 4.3 Permohonan Pemakaian Ruangan
- 4.4 PPD
- 4.5 IPU

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/2000
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Administrasi	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 11

- 4.6 Laporan Pertanggungjawaban
- 4.7 Permohonan Plakat, Kenang-kenangan

5. PROSEDUR

5.1 Prosedur Umum

- 5.1.1 Setelah selesai melaksanakan sebuah kegiatan, staff LPPM membuat laporan kegiatan yang berisi materi, daftar hadir, sertifikat, foto dan laporan keuangan.
- 5.1.2 Ketua LPPM dibantu oleh Sekretaris LPPM dan Staf LPPM menggandakan dokumen. Dokumen sebelum ditanda tangani oleh Ketua LPPM, diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris LPPM.
- 5.1.3 Dokumen dikirim ke Rektorat untuk diserahkan kepada WR1 sebagai laporan kegiatan.
- 5.1.4 Tembusan dokumen dan laporan keuangan di otorisasi Ketua LPPM dan diserahkan ke WR2.

5.2 Prosedur Penelitian

- 5.2.1 Setelah selesai melaksanakan sebuah kegiatan, Ketua Penelitian membuat laporan hasil penelitian disertai 1 CD hasil penelitian. Laporan harus ditandatangani dekan fakultas, peneliti, untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ketua LPPM.
- 5.2.2 Peneliti menyerahkan naskah jurnal yang wajib diterbitkan minimal pada jurnal terakreditasi nasional.

5.3 Prosedur Pengabdian

- 5.3.1 Setelah selesai melaksanakan sebuah kegiatan, Ketua Pengabdian kepada Masyarakat membuat laporan kegiatan yang berisi materi, daftar hadir dan tandatangan peserta pengabdian, bukti foto kegiatan, laporan keuangan dan PPD.
- 5.3.2 Laporan kegiatan disertai surat dari Dekan Fakultas yang menyatakan bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan dan oleh karena itu meminta

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/2000
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Administrasi	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 11

diterbitkan sertifikat pengabdian kepada masyarakat. Khusus untuk Fakultas Seni Rupa dan Desain, surat laporan ditangani oleh Ketua Pusat Penelitian dan diketahui oleh Dekan Fakultas Seni Rupa.

5.3.3 Data laporan pengabdian kepada masyarakat diarsipkan di data abdiان dan data abstrak pengabdian kepada masyarakat.

5.3.4 LPPM Universitas Kristen Maranatha kemudian menerbitkan sertifikat yang diminta. Sertifikat diberi judul identitas. Adapun pemberian identitas sebagai berikut :

1. Judul / Nama kegiatan
2. Nomor kegiatan
3. Tanggal kegiatan
4. Tanggal penerbitan
5. Identitas dan tanda tangan Ketua LPPM yang mengesahkan

5.3.5 Sertifikat di fotokopi dan dikirim ke Fakultas disertai surat pengantar yang diparaf Sekretaris LPPM dan ditandatangani Ketua LPPM.

5.4 Prosedur Seminar atau Workshop

5.4.1 Sebelum melaksanakan Seminar atau Workshop, LPPM Universitas Kristen Maranatha membuat proposal di awal bulan yang ditujukan kepada WR1 tentang maksud tujuan diadakannya kegiatan pada rapat rutin LPPM.

5.4.2 Sebelum awal bulan kegiatan, LPPM membuat proposal keuangan ke WR2 agar dana kegiatan yang masuk dalam RPKA bisa dikeluarkan. Proposal disertai PPD dan IPU. Dana kegiatan kemudian ditaruh di rekening khusus LPPM.

5.4.3 Staf LPPM menghubungi pembicara dalam seminar atau workshop untuk mengatur jadwal dan memperbanyak bahan jika ada.

5.4.4 Ketua LPPM dibantu Sekretaris LPPM dan Staf LPPM membuat surat kepada WR4 untuk meminta ijin penggunaan ruangan. Apabila disetujui, maka form peminjaman barang/ruang dikirim ke Staf DPSP untuk diset.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/2000
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Administrasi	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 11

- 5.4.5 Pada saat pelaksanaan seminar atau workshop, peserta menandatangani daftar hadir dan menerima *hardcopy* bahan seminar atau workshop jika ada. Apabila bahan berupa *softcopy*, maka peserta seminar atau workshop diminta untuk meninggalkan alamat *e-mail* sehingga bahan bisa disebarluaskan.
- 5.4.6 Setelah kegiatan seminar atau workshop selesai, Ketua LPPM dibantu oleh Sekretaris LPPM dan Staf LPPM membuat laporan hasil kegiatan. Laporan hasil kegiatan sebelum ditanda tangani oleh Ketua LPPM, diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris LPPM. Laporan kegiatan dilengkapi dengan materi kegiatan, daftar hadir, sertifikat, foto dan laporan keuangan.
- 5.4.7 Dokumen dikirim ke Rektorat untuk diserahkan kepada WR1 sebagai laporan kegiatan.
- 5.4.8 Tembusan dokumen dan laporan keuangan di otorisasi Ketua LPPM dan diserahkan ke WR2. Jika pihak eksternal yang diundang menerbitkan sertifikat, maka LPPM Universitas Kristen Maranatha menyerahkan fotokopi daftar hadir peserta dan membagikan sertifikat saat jadi. Apabila pihak eksternal hanya berperan sebagai pembicara atau nara sumber, maka LPPM Universitas Kristen Maranatha menerbitkan sertifikat kegiatan seminar atau workshop yang diberi identitas ebagai berikut :
1. Judul / Nama kegiatan
 2. Nomor kegiatan
 3. Tanggal kegiatan
 4. Tanggal penerbitan
 5. Identitas dan tanda tangan Ketua LPPM yang mengesahkan



Universitas Kristen Maranatha

Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Administrasi

No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/2000

Tanggal Terbit : 20 Juni 2016

No. Revisi : 01

Halaman : 8 dari 11

6. FLOWMAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR														
Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Administrasi														
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Output	Keterangan	
		LPPM	WRI	WR II	Peneliti	Ketua Pengabdian	Pengabdian	Masyarakat	Peserta	WRI	Kelengkapan			Waktu
1	Prosedur Umum													
	1 Setelah selesai melaksanakan sebuah kegiatan, staff LPPM membuat laporan kegiatan yang berisi materi, daftar hadir, sertifikat, foto dan laporan keuangan.												Prosedur Pembuatan Laporan	
	2 Ketua LPPM dibantu oleh Sekretaris LPPM dan Staf LPPM mengendahkan dokumen. Dokumen sebelum ditanda tangani oleh Ketua LPPM, diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris LPPM.												Pengendalian Dokumen	
	3 Dokumen dikirim ke Rektorat untuk diserahkan kepada WRI sebagai laporan kegiatan.												Pengiriman Dokumen	
	4 Tembusan dokumen dan laporan keuangan di otorisasi Ketua LPPM dan diserahkan ke WR2.												Penyerahan Dokumen	
2	Prosedur Penelitian													
	1 Setelah selesai melaksanakan sebuah kegiatan, Ketua Penelitian membuat laporan hasil penelitian disertai 3 CD hasil penelitian. Laporan harus ditandatangani dekan fakultas, peneliti, untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ketua LPPM.												Melaksanakan Kegiatan	Membuat Laporan Hasil Penelitian
	2 Peneliti menyerahkan naskah jurnal yang wajib diterbitkan minimal pada jurnal terakreditasi nasional.												Membuat Laporan Hasil Penelitian	Penyerahan Naskah Jurnal
3	Prosedur Pengabdian													
	1 Setelah selesai melaksanakan sebuah kegiatan, Ketua Pengabdian kepada Masyarakat membuat laporan kegiatan yang berisi materi, daftar hadir dan tandatangan peserta pengabdian, bukti foto kegiatan, laporan keuangan dan PPD.												Menyelesaikan Kegiatan	Membuat Laporan Kegiatan
	2 Laporan kegiatan disertai surat dari Dekan Fakultas yang menyatakan bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan dan oleh karena itu meminta diterbitkan sertifikat pengabdian kepada masyarakat. Khusus untuk Fakultas Seni Rupa dan Desain, surat laporan ditangani oleh Ketua Pusat Penelitian dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas Seni Rupa.												Menyelesaikan Kegiatan	Membuat Laporan Kegiatan
	3 Data laporan pengabdian kepada masyarakat diarsipkan di data abadian dan data abstrak pengabdian kepada masyarakat.												Membuat Laporan Kegiatan	Pengarsipan Data Laporan
	4 LPPM Universitas Kristen Maranatha kemudian menebitkan sertifikat yang diminta. Sertifikat diberi judul identitas. Adapun pemberian identitas sebagai berikut : 1. Judul / Nama kegiatan 2. Nomor kegiatan 3. Tanggal kegiatan 4. Tanggal penerbitan 5. Identitas dan tanda tangan Ketua LPPM yang mengesahkan												Pengarsipan Data Laporan	Penerbitan Sertifikat
	5 Sertifikat di fotokopi dan dikirim ke Fakultas disertai surat pengantar yang diparaf Sekretaris LPPM dan ditandatangani Ketua LPPM.												Penerbitan Sertifikat	Fotocopy Sertifikat
4	Prosedur Seminar atau Workshop													
	1 Sebelum melaksanakan Seminar atau Workshop, LPPM Universitas Kristen Maranatha membuat proposal di awal bulan yang ditujukan kepada WRI tentang maksud tujuan diadakannya kegiatan pada rapat rutin LPPM.												Prosedur Pembuatan Proposal	Penyerahan Proposal
	2 Sebelum awal bulan kegiatan, LPPM membuat proposal keuangan ke WR2 agar dana kegiatan yang masuk dalam RPK bisa dikeluarkan. Proposal disertai PPD dan IPU. Dana kegiatan kemudian ditaruh di rekening khusus LPPM.												Prosedur Pembuatan Proposal	Penyerahan Proposal
	3 Staf LPPM menghubungi pembicara dalam seminar atau workshop untuk mengatur jadwal dan memperbanyak bahan jika ada.												Penyerahan Proposal	Menghubungi Pembicara
	4 Ketua LPPM dibantu Sekretaris LPPM dan Staf LPPM membuat surat kepada WRI untuk meminta ijin penggunaan ruangan. Apabila disetujui, maka form penjaminan barang/ruang dikirim ke Staf DPSP untuk diisi.												Prosedur Pembuatan Surat	Penyerahan Surat
	5 Pada saat pelaksanaan seminar atau workshop, peserta menandatangani daftar hadir dan menerima hardcopy bahan seminar atau workshop jika ada. Apabila bahan berupa softcopy, maka peserta seminar atau workshop diminta untuk meninggalkan alamat e-mail sehingga bahan bisa disebarkan.												Pelaksanaan Semjnar	Penandatanganan Daftar Hadir
	6 Setelah kegiatan seminar atau workshop selesai, Ketua LPPM dibantu oleh Sekretaris LPPM dan Staf LPPM membuat laporan hasil kegiatan. Laporan hasil kegiatan sebelum ditanda tangani oleh Ketua LPPM, diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris LPPM. Laporan kegiatan dilengkapi dengan materi kegiatan, daftar hadir, sertifikat, foto dan laporan keuangan.												Pelaksanaan Semjnar	Pembuatan Laporan
	7 Dokumen dikirim ke Rektorat untuk diserahkan kepada WRI sebagai laporan kegiatan.												Pembuatan Laporan	Penyerahan Laporan
	8 Tembusan dokumen dan laporan keuangan di otorisasi Ketua LPPM dan diserahkan ke WR2. Jika pihak eksternal yang diundang menerbitkan sertifikat, maka LPPM Universitas Kristen Maranatha menyerahkan fotokopi daftar hadir peserta dan membagikan sertifikat saat jadi. Apabila pihak eksternal hanya berperan sebagai pembicara atau nara sumber, maka LPPM Universitas Kristen Maranatha menerbitkan sertifikat kegiatan seminar atau workshop yang diberi identitas sebagai berikut : 1. Judul / Nama kegiatan 2. Nomor kegiatan 3. Tanggal kegiatan 4. Tanggal penerbitan 5. Identitas dan tanda tangan Ketua LPPM yang mengesahkan												Penyerahan Laporan	Fotocopy dan Penyerahan Laporan

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/2000
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Administrasi	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/2016/2000
	Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Administrasi	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/2016/2000
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Administrasi	No. Revisi : 01
		Halaman : 11 dari 11

9. REFERENSI

9.1 Program Kerja dan Anggaran LPPM UKM