



**PANDUAN  
BANTUAN PENGELOLAAN JURNAL SESUAI  
STANDAR & MUTU AKREDITASI  
NASIONAL**

**KANTOR PENGELOLAAN PRODUK RISET DAN INOVASI  
UNIVERSITAS INDONESIA  
2018**



# I. PENDAHULUAN

## A. LATAR BELAKANG

Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi telah mengeluarkan peraturan terkait kewajiban publikasi bagi para dosen dan mahasiswa S1/S2/S3 yang merupakan salah satu syarat kelulusan. Berdasarkan data Jurnal Terakreditasi Ditjen DIKTI Tahun 2017, saat ini Indonesia mempunyai 470 jurnal yang terakreditasi, sedangkan jurnal yang dipublikasikan oleh UI berjumlah 43 jurnal (aktif) dan hanya 23 jurnal yang sudah terakreditasi Nasional. Bila dibandingkan dengan jumlah kelulusan maupun dosen yang menggunakan terbitan berkala ilmiah sebagai sarana publikasi hasil penelitiannya, jumlah jurnal terakreditasi Nasional yang ada di lingkungan UI masih kurang sebanding.

Upaya untuk memenuhi kebutuhan publikasi tersebut maka cara yang ditempuh adalah dengan meningkatkan kualitas dan kuantitas terbitan berkala ilmiah (jurnal) di lingkungan UI dengan berbagai cara termasuk meningkatkan infrastruktur dan anggaran pengelolaan dan penerbitan jurnal-jurnal di lingkungan UI tersebut. Dalam rangka meningkatkan mutu pengelolaan jurnal di lingkungan UI, Kantor Pengelolaan Produk Riset dan Inovasi (KPPRI) melalui program kerjanya bermaksud memberikan Bantuan Pengelolaan Jurnal Sesuai Standar dan Mutu Akreditasi Nasional. Adapun jurnal tersebut sebagai berikut :

No.	Nama Jurnal	Penerbit	Akreditasi
1.	Medical Journal of Indonesia	Fakultas Kedokteran	B
2.	Wacana: Jurnal Ilmu Pengetahuan Budaya	Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	B
3.	Indonesian Capital Market Review	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	B
4.	The South East Asian Journal of Management	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	B
5.	Makara: Hubs-Asia	DRPM UI	B
6.	Asean Marketing Jurnal	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	B
7.	Journal of Dentistry Indonesia	Fakultas Kedokteran Gigi	B
8.	Jurnal Ilmu Komputer dan Informasi	Fakultas Ilmu Komputer	B
9.	Jurnal Ekonomi Pembangunan Indonesia	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	B
10.	Bisnis & Birokrasi	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	B
11.	Masyarakat: Jurnal Sosiologi - Journal UI	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	B
12.	Antropologi Indonesia	Pusat Studi Antropologi	B
13.	Indonesia Law Review	Fakultas Hukum	B
14.	Makara Journal of Science	DRPM UI	B
15.	Makara Journal of Health Research	DRPM UI	B

16.	Makara Journal of Technology	DRPM UI	B
17.	Kesmas: Jurnal Kesehatan Masyarakat Nasional	Fakultas Kesehatan Masyarakat	B
18.	Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	B
19.	Jurnal Hukum dan Pembangunan	Fakultas Hukum	B
20.	Jurnal Keperawatan Indonesia	Fakultas Ilmu Keperawatan	B
21.	Jurnal Sistem Informasi	Fakultas Ilmu Komputer	B
22.	Pharmaceutical Sciences and Research (PSR)	Fakultas Farmasi	B
23.	Indonesian Journal of International Law	Fakultas Hukum	B

(Sumber: Dirjen DIKTI Desember 2017)

## B. TUJUAN KEGIATAN

Program Bantuan Pengelolaan Jurnal Sesuai Standar dan Mutu Akreditasi Nasional yang dilaksanakan pada tahun anggaran 2018 bertujuan untuk mendorong jurnal-jurnal di lingkungan UI untuk dapat memenuhi standar Akreditasi Nasional DIKTI dan melakukan submisi Akreditasi Nasional DIKTI pada tahun 2018.

## C. INFORMASI UMUM

Penyelenggaraan program “Bantuan Pengelolaan Jurnal Sesuai Standar dan Mutu Akreditasi Nasional” dilaksanakan dengan pendanaan Dana Masyarakat (DAMAS) Universitas Indonesia yang dikelola oleh KPPRI UI. Monitoring dan evaluasi serta pendampingan akan dilakukan secara berkesinambungan. Pengajuan dan penggunaan dana untuk kegiatan ini harus mengacu kepada prinsip efisiensi dana dan akuntabilitas penggunaannya.

Usulan pengajuan bantuan harus dapat menunjukkan target yang akan dicapai pada akhir pelaksanaan program, dimana target secara umum adalah kesiapan dalam pengajuan re-akreditasi dan akreditasi jurnal nasional sesuai dengan Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah DIKTI yang berlaku. Informasi lengkap mengenai program “Bantuan Pengelolaan Jurnal Sesuai Standar dan Mutu Akreditasi Nasional” dapat dilihat di:

1. Website [journal.ui.ac.id](http://journal.ui.ac.id)
2. Surat pemberitahuan kepada jurnal yang ada di UI melalui email

Informasi lebih lanjut atau pertanyaan mengenai program ini dapat diperoleh di:

**Kantor Pengelolaan Produk Riset dan Inovasi Universitas Indonesia (KPPRI UI)**

**Gedung ILRC, Lt. 1 Kampus UI Depok**

**Tel: (021) 29120943**

**e-mail: [ui.journals@gmail.com](mailto:ui.journals@gmail.com)**

**website: <http://journal.ui.ac.id>**

**CP: Sdri. Lilies Hasanah/ Sdri. Hanum Aryani**

#### **D. ELIGIBILITAS PENGUSUL**

Pihak yang berhak mengajukan proposal untuk kegiatan “Bantuan Pengelolaan Jurnal Sesuai Standar dan Mutu Akreditasi Nasional” adalah:

1. Usulan disampaikan oleh Ketua Dewan Penyunting jurnal yang disahkan dengan surat penugasan dari rektor/wakil rektor, dekan fakultas, ketua program pascasarjana, direktur/kepala kantor, atau kepala pusat riset tingkat universitas yang ada di lingkungan UI atau salah satu editor yang mendapatkan kuasa dari ketua editor/pejabat terkait.
2. Pengusulan diajukan dengan pengesahan oleh manajer riset fakultas dan disetujui oleh dekan fakultas, ketua program pascasarjana, direktur/kepala kantor, atau kepala pusat riset tingkat universitas yang ada di lingkungan UI.
3. Jurnal pengusul haruslah jurnal yang diterbitkan oleh Universitas Indonesia, baik oleh unit kerja yang ada di Pusat Administrasi Universitas, Departemen, Fakultas, ataupun Pusat Riset.
4. Usulan yang tidak memenuhi persyaratan administrasi tidak akan diproses lebih lanjut

#### **E. JUMLAH PENDANAAN**

Bantuan Pengelolaan Jurnal Sesuai Standar dan Mutu Akreditasi Nasional tahun anggaran 2018 diberikan kepada jurnal di lingkungan UI untuk proses akreditasi Nasional dengan jumlah bantuan sebesar Rp.75.000.000 (tujuh puluh lima juta rupiah) per proposal. Pencairan dana dilakukan melalui 2 (dua) tahapan, yaitu tahap I sebesar 70% dan tahap II sebesar 30%.

1. Dana tahap I (70%) dicairkan setelah:
  - a. Dikeluarkannya SK Rektor tentang penerima Bantuan Pengelolaan Jurnal Sesuai Standar dan Mutu Akreditasi Nasional
  - b. Penandatanganan kontrak, dan
  - c. Berkas administrasi sesuai aturan yang berlaku
2. Dana tahap II (30%) dicairkan setelah:
  - a. Laporan kemajuan dalam bentuk catatan kegiatan yang dilengkapi dengan bukti pelaksanaan kegiatan telah diterima KPPRI UI sesuai dengan jadwal.
  - b. Berdasarkan hasil review atas laporan kemajuan dan monev terpusat, pengusul dipandang telah berhasil menjalankan kegiatan dan menghasilkan luaran sesuai dengan proposal yang diajukan.
  - c. Kegiatan telah terlaksana sebanyak 70% atau penggunaan dana telah terpakai 70% telah diserahkan.
3. Jika point 2 tidak terpenuhi, maka dana tahap II (30%) tidak dapat dicairkan

#### **F. MEKANISME PENGGUNAAN DANA**

Pengajuan dan penggunaan dana untuk kegiatan Bantuan Pengelolaan Jurnal Sesuai Standar dan Mutu Akreditasi Nasional harus mengacu kepada prinsip efisiensi dana dan akuntabilitas penggunaannya. Secara umum, seluruh proses pencairan anggaran dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran mengikuti aturan yang berlaku.

Contoh jenis kegiatan yang dapat didanai dari bantuan ini adalah:

1. Peningkatan jumlah penulis dengan melaksanakan kegiatan *Colloquium/Symposium* dengan target luaran kegiatan menghasilkan artikel dari penulis berafiliasi luar UI sebesar 30% dari total artikel perterbitan
2. Dana bantuan yang diterima diperbolehkan penggunaannya untuk biaya keanggotaan *Crossreff*, perbaikan sistem informasi dan perbaikan manajemen, dan pencetakan (jika tidak didanai oleh institusi)
3. Kegiatan pencetakan dan pengembangan website
4. Biaya kegiatan indexing dan Kegiatan kerjasama dengan Asosiasi atau publisher nasional maupun internasional
5. Biaya pelatihan *Open Journal System (OJS)*
6. Honor Layout, Honor Reviewer, Biaya English Editing, dan Biaya *Plagiarsm Check*
7. Biaya distribusi diperbolehkan hanya jika pengusul telah melampirkan daftar distribusi dalam proposal
8. Promosi dan Sosialisasi Jurnal
9. Tidak diperkenankan untuk pembelian peralatan maupun pembelian yang bersifat investasi (misalnya: laptop, computer, printer, dan lain sebagainya)

## G. JADWAL

Pendaftaran dan pengajuan Proposal Bantuan Pengelolaan Jurnal Sesuai Standar dan Mutu Akreditasi Nasional dapat melalui link <http://bit.ly/2o4cyID> dan proposal *hardcopy* dapat dikirimkan ke KPPRI selambat-lambatnya tanggal **23 Februari 2018 pukul 15.00 WIB**. Pelaksanaan Bantuan Pengelolaan Jurnal Sesuai Standar dan Mutu Akreditasi Nasional akan dilaksanakan mengikuti jadwal, sebagai berikut:

No	Uraian	Jadwal
1	Penyampaian Informasi	13 Februari 2018
2	Batas Akhir Penyerahan Proposal Riset	23 Februari 2018
3	Seleksi Administrasi dan Seleksi Substansi	26 Februari-28 Februari 2018
4	Pengumuman Penerima Hibah	2 Maret 2018
5	Penandatanganan Kontrak	Tentative (Menunggu SK)
6	Pendampingan 1 (Akreditasi Nasional Batch 1)	Maret 2018
7	Pendampingan 2 (Akreditasi Nasional Batch 2)	Juli 2018
8	Laporan Kemajuan	Agustus 2018
9	Pengumpulan Laporan Akhir	Desember 2018

## H. SELEKSI

Proses seleksi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Seleksi akan dilaksanakan oleh Asesor Akreditasi Nasional DIKTI dan reviewer yang berkompeten
- b. Penetapan penerima bantuan didasarkan pada hasil evaluasi administratif, substantif, dan komitmen penyelesaian target kegiatan yang diusulkan

- c. Panitia seleksi dapat mengusulkan dan menentukan perubahan rencana anggaran biaya dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pemanfaatan dana
- d. KPPRI dapat meminta dilakukannya revisi proposal jika ada alternatif kegiatan yang lebih baik untuk mencapai tujuan

Hal-hal yang tidak diatur dalam ketentuan ini akan dibuat kemudian berdasarkan rapat Tim Seleksi dalam bentuk Berita Acara.

#### **I. PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

Penetapan pemberian Bantuan Pengelolaan Jurnal Sesuai Standar dan Mutu Akreditasi Nasional dilakukan dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:

- a. Usulan bantuan yang masuk akan dinilai secara kompetitif
- b. Keputusan hasil seleksi bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat

#### **J. LAIN-LAIN**

Usulan program/kegiatan dan biaya disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing jurnal. Program/kegiatan yang diusulkan seyogyanya mendukung proses submisi Akreditasi Nasional tahun 2018. Jika ditengah pelaksanaannya, ada kegiatan yang akan diubah, maka penerima bantuan wajib melaporkan ke KPPRI terlebih dahulu secara tertulis dengan mengisi formulir permohonan realokasi kegiatan. Kegiatan baru hanya dapat dilaksanakan setelah mendapatkan surat persetujuan dari KPPRI.

## II. TATA CARA PENGAJUAN PROPOSAL

### A. PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL BANTUAN

Pengajuan Proposal Bantuan Pengelolaan Jurnal Sesuai Standar dan Mutu Akreditasi Nasional dilakukan dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Pengusul dapat langsung mendaftarkan dan mengunggah file usulannya melalui link <http://bit.ly/2o4cyID> (sesuaikan dengan skema yang akan dipilih)
2. Pengusul mengisi identitas dan mengirimkan semua berkas yang dipersyaratkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Melampirkan Lembar Pengesahan yang ditandatangani oleh pengusul dan mendapatkan pengesahan pimpinan perguruan tinggi sekurang-kurangnya setingkat dekan (Lampiran 1)
  - b. Mengisi Formulir Kesiediaan Pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani (Lampiran 2)
  - c. Mengisi Formulir Evaluasi Diri Akreditasi Nasional (Lampiran 3)
  - d. Usulan/Rencana Kegiatan dan Penggunaan Biaya (Lampiran 4 dan Lampiran 5)  
Pengelola jurnal wajib membuat rencana rinci kegiatan untuk tercapainya target kesiapan pengajuan re-akreditasi maupun akreditasi (Gunakan template yang telah disediakan)
  - e. Semua usulan dari lampiran 1 sampai lampiran 5 disatukan menjadi 1 proposal dan dikirimkan ke KPPRI
3. Proposal hardcopy dengan sampul muka proposal berwarna **Hijau** sesuai dengan *template* sebanyak 2 eksemplar dikirimkan ke **Kantor Pengelolaan Produk Riset dan Inovasi Universitas Indonesia (KPPRI UI) Gedung ILRC, Lt. 1 Kampus UI Depok**, batas waktu pengajuan usulan paling lambat tanggal 23 Februari 2018 pukul 15.00 WIB

### B. RENCANA ANGGARAN BIAYA

Usulan program atau kegiatan dan biaya disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing jurnal. Program atau kegiatan yang diusulkan harus mengarah kepada tujuan yang disebutkan dalam bagian Pendahuluan buku Panduan ini dan dokumen akreditasi Nasional, sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana anggaran biaya harus dibuat secara rinci dan harus mencerminkan program pengelolaan jurnal dan usulan kegiatan
2. Penyusunannya dibuat mengacu pada **Peraturan Kementerian Keuangan No. 49/PMK.02/2017**

### III.TATA CARA PELAPORAN

#### A. DOKUMEN PENDUKUNG YANG HARUS DILAMPIRKAN

Pada akhir kegiatan, jurnal penerima bantuan diminta untuk menyerahkan laporan kegiatan yang meliputi:

1. Deskripsi pelaksanaan dan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan
2. Kegiatan yang direalokasi (jika ada) beserta dengan alasan
3. Evaluasi kesiapan submit ke Akreditasi Nasional DIKTI
4. Foto Kegiatan (Jika ada)
5. Rekapitulasi Penggunaan Dana, Bukti pengeluaran, dan Bukti surat setor pajak

Pada pelaporan setiap kegiatan wajib melampirkan bukti-bukti terkait pelaksanaan kegiatan masing-masing, sebagai berikut:

##### a. Repositori Jurnal

1. Print out halaman depan
2. Halaman archives web

##### b. Perbaikan Website

1. Surat Perjanjian Kerja (SPK)
2. Halaman depan web
3. Kuitansi Pembayaran

##### c. Rapat

1. Undangan
2. Daftar Hadir
3. Notulensi
4. Nota/Kuitansi pembelian konsumsi

##### d. Mengadakan Pelatihan

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| 1. Undangan                                    | 5. Materi Kegiatan             |
| 2. Surat tugas (pembicara, moderator, panitia) | 6. Kuitansi pembelian konsumsi |
| 3. Daftar hadir                                | 7. Kuitansi pembayaran honor   |
| 4. Foto Kegiatan                               |                                |

##### e. Perjalanan

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| 1. Surat tugas perjalanan dari ketua editor                   | 7. Tiket (asli)         |
| 2. Kuitansi pembelian tiket (asli)                            | 8. Boarding pass (asli) |
| 3. Kuitansi lumpsum, transport dll (asli)                     |                         |
| 4. Kuitansi akomodasi   |                         |
| 5. Foto kegiatan  |                         |
| 6. Undangan dan materi (jika mengikuti salah satu konferensi) |                         |

##### f. Distribusi Jurnal

1. Bukti pengiriman (resi dari jasa ekspedisi)
2. Daftar distribusi

##### g. SK Dekan Pengangkatan Tim Pengelola Jurnal dalam kegiatan Bantuan Jurnal

## B. TARIF BEA METERAI

1. Untuk dokumen yang menyatakan nominal uang dengan batasan sebagai berikut:
  - a. nominal sampai Rp250.000,- tidak dikenakan Bea Meterai
  - b. nominal antara Rp250.000,- sampai Rp1.000.000,- dikenakan Bea Meterai Rp3.000,-
  - c. nominal diatas Rp 1.000.000,- dikenakan Bea Meterai Rp 6.000,-
2. Informasi lebih lengkap dapat dilihat di website Badan Kebijakan Fiskal Kemenkeu di:  
<http://www.tarif.depkeu.go.id/Bidang/?bid=pajak&cat=meterai>.

## C. FORMAT REKAPITULASI DALAM SATU KEGIATAN

Setiap rekapitulasi pengeluaran dalam satu kegiatan harus diketahui dan disetujui oleh ketua editor dan mengikuti panduan keuangan yang berlaku dilengkapi dengan kuitansi atau bukti pembayaran.

- a. Format rekapitulasi:

LOGO JURNAL		Program Bantuan Pengelolaan Jurnal Sesuai Standar & Mutu Akreditasi Nasional Nama Jurnal Rekapitulasi Pengeluaran Nama Kegiatan Tempat dan Pelaksanaan Kegiatan					
No	Rekapitulasi	Vol	Harga Satuan	Total Bruto	Pajak	Total Netto	%
1	Honor						
	Honor Pemicara						
	Honor Moderator						
	Honor Panitia						
	<b>Total</b>						
2	Transportasi						
	Transport Pesawat						
	Transport Bandara						
	<b>Total</b>						
3	dst...						
	Total Keseluruhan						100%
Depok, .. Februari 2018 Ketua Editor Ttd. Nama NIP							

b. Format kuitansi:

LOGO JURNAL	NAMA JURNAL ALAMAT JURNAL Kontak Jurnal: No.Telp; E-mail			
Nama Kegiatan:				
Tempat & Tanggal Kegiatan:				
No.	Nama Pengeluaran	Jumlah Bruto	Pajak	Jumlah Bersih
1.	Honor sebagai pembicara			
2.	Transport Bandara			
3.	Dst...			
Total				
Depok, .. Februari 2018				
Tanda tangan penerima,				
Nama Jelas				

**D. FORMAT RAB USULAN DAN LAPORAN KEUANGAN**

**(RAB USULAN)**

RANCANGAN ANGGARAN BIAYA (USULAN)								
PROGRAM ..... (SESUAIKAN DENGAN PROGRAM YANG DIUSULKAN)								
Nama Jurnal								
Ketua Editor								
P-ISSN/E-ISSN								
RAB USULAN/PROPOSAL								
No	Nama Pengeluaran	Vol				Harga Satuan	Jumlah	%
		Qty	Sat	Frek	Sat			
1								
	<b>Subtotal</b>							

**(LPJ KEUANGAN – KEMAJUAN)**

LPJ KEUANGAN (KEMAJUAN)														
PROGRAM ..... (SESUAIKAN DENGAN PROGRAM YANG DIUSULKAN)														
Nama Jurnal														
Ketua Editor														
P-ISSN/E-ISSN														
RAB USULAN/PROPOSAL						REALISASI/LAPORAN KEMAJUAN								
Jenis Kegiatan	No.	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)	%	Jenis Kegiatan	No.	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)	%	
Lokakarya	1	Lokakarya					Lokakarya	1	Lokakarya					
	-	Belanja Bahan						-	Belanja Bahan					
		Seminar Kit	50	buah	1	keg		20,000	1,000,000	1,000,000				
		ATK dan Foto Copy Materi	1	paket	1	keg		1,000,000	1,000,000	1,000,000				
		Beban Konsumsi												
		Konsumsi (Prasmanan)	1	paket	1	keg	6,000,000	6,000,000	6,000,000					
		Total				8,000,000			Total			8,000,000		
		Total Keseluruhan (Rp)				8,000,000	61.54%		Total Keseluruhan (Rp)			8,000,000	61.54%	
Upgrade Website	2	Upgrade Website					Upgrade Website	2	Upgrade Website					
	-	Jasa Upgrade Website	1	paket	1	keg		5,000,000	5,000,000	5,000,000				
		Total				5,000,000		5,000,000	5,000,000					
		Total Keseluruhan (Rp)				5,000,000	38.46%		Total Keseluruhan (Rp)			5,000,000	38.46%	
<b>TOTAL PENGELUARAN KESELURUHAN</b>					<b>13,000,000</b>		<b>TOTAL PENGELUARAN KESELURUHAN</b>					<b>13,000,000</b>		

**(LPJ KEUANGAN – AKHIR)**

LPJ KEUANGAN (AKHIR)												
PROGRAM ..... (SESUAIKAN DENGAN PROGRAM YANG DIUSULKAN)												
Nama Jurnal												
Ketua Editor												
P-ISSN/E-ISSN												
REALISASI/LAPORAN KEUANGAN												
Jenis Kegiatan	No.	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total Bruto (Rp)	PPH 21 (15%)	PPH 21 (5%)	PPH 23 (2%)	Jumlah Bersih (Rp)	%		
Lokakarya	1	Lokakarya										
	-	Belanja Bahan										
		Seminar Kit	50	buah	1	keg	20,000	1,000,000	1,000,000			
		ATK dan Foto Copy Materi	1	paket	1	keg	1,000,000	1,000,000	1,000,000			
		Beban Konsumsi										
		Konsumsi (Prasmanan)	1	paket	1	keg	6,000,000	6,000,000	300,000	5,700,000		
		Total				8,000,000	-	300,000	7,700,000			
		Total Keseluruhan (Rp)				8,000,000	-	300,000	7,700,000	59.23%		
Upgrade Website	2	Upgrade Website										
	-	Jasa Upgrade Website	1	paket	1	keg	5,000,000	5,000,000	750,000	4,250,000		
		Total				5,000,000	750,000		4,250,000			
		Total Keseluruhan (Rp)				5,000,000	750,000		4,250,000	32.69%		
<b>TOTAL PENGELUARAN KESELURUHAN</b>					<b>13,000,000</b>				<b>11,950,000</b>			
		Total Dana				13,000,000						
		Total Pengeluaran Bruto				13,000,000						
		PPH 21 (15%)					750,000					
		PPH 21 (5%)						300,000				
		PPH 23 (2%)										
		Sisa Uang Muka								-		

Laporan Akhir Kegiatan diserahkan dalam bentuk hardcopy (Sampul berwarna Hijau) dan CD Softcopy ke Kantor Pengelolaan Produk Riset dan Inovasi, Gedung ILRC Lantai 1.

## IV. LAIN-LAIN

Apabila ditengah kegiatan penerima hibah akan mengubah kegiatan yang sudah diusulkan, maka penerima hibah wajib melaporkan ke KPPRI terlebih dahulu secara tertulis dengan mengisi formulir permohonan realokasi kegiatan.

### Form Realokasi Kegiatan

---

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama Pengusul :
2. NIP/NUP :
3. Posisi di Jurnal :
4. Nama Jurnal :
5. Institusi Penerbit :

Melakukan permohonan untuk realokasi kegiatan jurnal, sebagai berikut:

No	Nama Kegiatan (Lama)	Nama Kegiatan (Baru)	Alasan/Justifikasi

Dibuat di: .....

Pada tanggal: .....2018

Yang Membuat Permohonan,

**(Materai Rp 6.000,00)**

Ketua Pengelola Jurnal/Editor Tim Editor  
NIP/NUP