



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SOP-UNAKI-11-06 KONTRAK PELAKSANAAN  
PENELITIAN**

**PUSAT PENJAMINAN MUTU**



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp'. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

## SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-11-06  
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
JUDUL DOKUMEN : KONTRAK PELAKSANAAN PENELITIAN  
NO. SALINAN : \_\_\_\_\_

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI

<p>DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM</p>  <p>(YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)</p>	<p>DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM</p>  <p>(Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)</p>	<p>DISAHKAN OLEH : REKTOR</p>  <p>(Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)</p>
---	--	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEIJIN PPM

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian yaitu Surat Perjanjian Pelaksanaan Program Penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian.
  - 2. RUANG LINGKUP** : Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penandatanganan kontrak penelitian.
  - 3. DESKRIPSI** : Semua proses kontrak penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan KemenRistekDikti dan atau Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Internal.
  - 4. DAFTAR ISTILAH** : Kontrak Penelitian merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang tertuang dalam surat perjanjian pelaksanaan penelitian
  - 5. REFERENSI** :
    - 5.1. Kebijakan Akademik Universitas AKI
    - 5.2. Standar Akademik Universitas AKI
    - 5.3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dari Simlitabmas Edisi terbaru.
    - 5.4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Internal.
  - 6. DISTRIBUSI** :
    - 6.1. Rektor
    - 6.2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
    - 6.3. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
    - 6.4. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat
    - 6.5. Dekan
    - 6.6. Program Studi
    - 6.7. Peneliti
  - 7. PROSEDUR** :
- Umum**
- 7.1 Rektor : Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
  - 7.2 : Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
    1. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
    2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
  - 7.3 Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan : Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam SOP dan dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

### **Ketentuan Umum**

- 7.4 LPPM Kegiatan kontrak penelitian dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun Akademik menyesuaikan dengan jadwal KemenRistekDikti dan/ jadwal dari LPPM.
- 7.5 Peneliti Peserta kontrak adalah peneliti yang telah terpilih sebagai pemenang program penelitian pendanaan KemenRistekDikti atau pendanaan Internal.
- 7.6 Kepala LPPM Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak.

### **Prosedur Kontrak Penelitian**

- 7.7 LPPM Untuk penelitian pendanaan KemenRistekDikti :
1. Kepala LPPM menandatangani surat kontrak dengan LLDIKTI VI sesuai edaran/ undangan LLDIKTI VI.
  2. LPPM membuat dokumen Surat Perjanjian Pelaksanaan kepada ketua penelitian rangkap 2. Setelah dokumen Surat Perjanjian ditandatangani, dokumen diserahkan kepada Ketua Peneliti dan kepada LPPM untuk diarsip.
  3. Penelitian segera dilaksanakan oleh peneliti setelah tanggal kontrak.
  4. Dana penelitian diberikan kepada ketua peneliti setelah ada konfirmasi dari LLDIKTI VI terkait transfer dana penelitian.
- 7.8 Untuk penelitian pendanaan Internal :
1. LPPM membuat dokumen Surat Perjanjian Pelaksanaan kepada ketua penelitian rangkap 2. Setelah dokumen Surat Perjanjian ditandatangani, dokumen diserahkan kepada Ketua Peneliti dan kepada LPPM untuk diarsip.
  2. Penelitian segera dilaksanakan oleh peneliti setelah tanggal kontrak.
  3. Dana penelitian diberikan kepada ketua peneliti setelah Surat Perjanjian Pelaksanaan ditandatangani oleh ketua, Kepala LPPM dan Waki Rektor Bidang Sumber Daya.

### **Evaluasi Kontrak Penelitian**

- 7.9 Evaluasi kontrak penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak yang ditulis pada berita acara dan sesuai dengan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.10 Kepala LPPM Kepala LPPM memimpin Rapat Evaluasi kontrak pada tiap akhir kegiatan.
- 7.11 Materi rapat evaluasi kontrak meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak penelitian.

- 7.12 Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak berikutnya.
- 7.13 Penanggung jawab tindakan perbaikan wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang ditetapkan.
- 7.14 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 8. LAMPIRAN** :
- A. FSOP-UNAKI-29-04-d FORMULIR RISALAH RAPAT
  - B. FSOP-UNAKI-29-04-e FORMULIR DAFTAR HADIR
  - C. IK-UNAKI-11-06-01 INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN KONTRAK PELAKSANAAN PROGRAM PENELITIAN ANTARA LPPM DENGAN PENELITI



# UNIVERSITAS AKI

## PUSAT PENJAMINAN MUTU

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
email: pppmunaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

**KONTRAK  
PELAKSANAAN PROGRAM PENELITIAN  
ANTARA  
KEPALA PPM  
DENGAN  
KETUA PENELITI  
Tahun Anggaran 2020**

**Nomor : 05/SJ/PPM/UNAKI/III/2020**

Pada hari ini Kamis tanggal dua puluh enam bulan Maret tahun dua ribu dua puluh, kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. .... Kepala PPM Universitas AKI yang berkedudukan di Semarang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas AKI , yang berkedudukan di Jl. Imam Bonjol 17 Semarang, untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. .... Dosen Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas AKI yang berkedudukan di Semarang, dalam hal ini bertindak sebagai pengusul dan Ketua Pelaksana Penelitian Tahun Anggaran 2020, untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama selanjutnya disebut sebagai **PARA PIHAK**, bersepakat mengikatkan diri dalam suatu Kontrak Pelaksanaan Program Penelitian Tahun Anggaran ....., selanjutnya disebut **Kontrak Pelaksanaan**, dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut:

### PASAL 1 DASAR KONTRAK

Perjanjian Penugasan ini berdasarkan kepada:

1. Surat Edaran Direktur Riset dan Penelitian Masyarakat Nomor : B/87/E3/RA.00/2020 tanggal 28 Januari 2020 perihal Pengumuman Penerima Pendanaan Penelitian dan Penelitian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun Anggaran 2020;
2. Kontrak Pelaksanaan Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2020 Nomor : 104/SP2H/PPM/DRPM/2020 tanggal 16 Maret 2020 antara Direktorat Riset dan Penelitian Masyarakat dengan LLDIKTI Wilayah VI.

### PASAL 2 RUANG LINGKUP

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberi tugas kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** menerima tugas tersebut untuk melaksanakan dan menyelesaikan Kontrak Pelaksanaan Program Penelitian **skema .... dengan judul .....**
- (2) **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab penuh atas seluruh pelaksanaan, pengadministrasian dan pengelolaan keuangan serta pelaksanaan Program Penelitian Masyarakat

sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyimpan seluruh bukti-bukti pengeluaran serta dokumen pelaksanaan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2)
- (4) Kontrak Pelaksanaan Program Penelitian Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seluruh pendanaannya dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Deputi Bidang Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi/Badan Riset dan Inovasi Nasional.

### **PASAL 3 PENDANAAN DAN PEMBAYARAN**

- (1) **PIHAK PERTAMA** menyalurkan dana untuk kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebesar **Rp .....** **rupiah)** yang dibebankan kepada DIPA Deputi Bidang Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi/Badan Riset dan Inovasi Nasional.
- (2) Dana Pelaksanaan Program Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disalurkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** melalui rekening ketua pelaksana melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS), dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penyaluran dana sebesar 100% (seartus persen) dari jumlah keseluruhan bantuan dana kegiatan, yaitu ....., yang akan dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** setelah **PIHAK KEDUA** membuat dan melengkapi rancangan pelaksanaan penelitian yang memuat judul, pendekatan dan metode yang digunakan, data yang akan diperoleh, anggaran yang akan digunakan, dan luaran yang akan dicapai.
  - b. **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab mutlak dalam penggunaan dana sebagaimana tersebut pada ayat (1) sesuai dengan proposal kegiatan yang telah disetujui, dan berkewajiban untuk menyimpan seluruh bukti-bukti pengeluaran, sesuai dengan jumlah dana yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA**.
  - c. **PIHAK KEDUA** berkewajiban mengembalikan sisa dana yang tidak dibelanjakan kepada Kas Negara dan berkoordinasi dengan **PIHAK PERTAMA**.
  - d. **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyampaikan fotokopi bukti pengembalian Dana kepada Kas Negara dan berkoordinasi dengan **PIHAK PERTAMA**.

### **PASAL 4 CARA PENYALURAN DANA**

- (1) Dana Penelitian sebagaimana dimaksud pada PASAL 3 ayat (2) akan disalurkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** ke rekening sebagai berikut:

Nama	:
Nomor Rekening	:
Nama Bank	:

- (2) **PIHAK PERTAMA** tidak bertanggung jawab atas keterlambatan dan/atau tidak terbayarnya sejumlah dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disebabkan karena kesalahan **PIHAK KEDUA** dalam menyampaikan data pengabdian, nama bank, nomor rekening, dan persyaratan lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan.

### **Pasal 5**

## Jangka Waktu

Jangka waktu pelaksanaan penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sampai selesai 100%, adalah dihitung sejak **Tanggal 26 Maret 2020** dan berakhir pada **Tanggal 1 Desember 2020**.

### Pasal 6 Target Luaran

- (1) **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk mencapai target luaran sesuai yang disetujui di proposal.
- (2) **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk melaporkan perkembangan pencapaian target luaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada **PIHAK PERTAMA**.

### Pasal 7 Hak dan Kewajiban Para Pihak

- (1) Hak dan Kewajiban **PIHAK PERTAMA**:
  - a. **PIHAK PERTAMA** berhak untuk mendapatkan dari **PIHAK KEDUA** luaran penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
  - b. **PIHAK PERTAMA** berkewajiban untuk memberikan dana penelitian kepada **PIHAK KEDUA** dengan jumlah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan dengan tata cara pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Hak dan Kewajiban **PIHAK KEDUA**:
  - a. **PIHAK KEDUA** berhak menerima dana pegabdian dari **PIHAK PERTAMA** dengan jumlah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1);
  - b. **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyerahkan kepada **PIHAK PERTAMA** **hardcopy** luaran, catatan harian pelaksanaan penelitian, laporan akhir dan berkas seminar hasil serta **softcopy** luaran, laporan kemajuan & laporan akhir diunggah di Classroom Laporan Penelitian dan Penelitian.
  - c. **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk bertanggungjawab dalam penggunaan dana penelitian yang diterimanya sesuai dengan proposal kegiatan yang telah disetujui;
  - d. **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk menyampaikan kepada **PIHAK PERTAMA** laporan penggunaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

### PASAL 8 PENYELESAIAN PEKERJAAN

- (1) **PIHAK KEDUA** harus telah menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dibuktikan dengan pengunggahan pada laman (*website*) SIMLITABMAS, dengan melampirkan dokumen : Buku catatan harian, laporan penggunaan dana 100%, Laporan akhir, capaian hasil, poster, artikel ilmiah, profil dan laporan keuangan 100%, paling lambat sudah diunggah di simlitabmas pada tanggal **1 Desember 2020**..
- (2) Pelaksana Penelitian yang tidak maksimal dalam melaksanakan kegiatan Penelitian wajib mengembalikan dana Penelitian yang telah diterima sebesar rekomendasi *reviewer*.

### PASAL 9 LAPORAN HASIL PROGRAM PENELITIAN MASYARAKAT

- (1) Laporan hasil Program Penelitian sebagaimana tersebut pada pasal 7 ayat (1) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  1. ukuran kertas A4;



2. pada bagian bawah sampul muka harus ditulis:

Dibiayai oleh:

Direktorat Riset dan Penelitian Masyarakat Deputi Bidang Penguatan  
Riset dan Pengembangan

Kementerian Riset dan Teknologi/ Badan Riset dan Inovasi Nasional  
sesuai dengan Kontrak Pelaksanaan Program Penelitian

Nomor: .....

- (2) *Softcopy* laporan hasil Program Penelitian Masyarakat sebagaimana tersebut pada ayat (1) wajib diunggah ke laman (*website*) SIMLITABMAS sedangkan *hardcopy* wajib disimpan oleh **PIHAK KEDUA**.

## **PASAL 10 PERUBAHAN PARA PIHAK**

- (1) Apabila Ketua Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak dapat menyelesaikan pelaksanaan Penelitian ini, maka **PIHAK KEDUA** wajib menunjuk pengganti ketua pelaksana yang merupakan salah satu anggota tim setelah mendapat persetujuan tertulis dari Direktur Riset dan Penelitian Masyarakat, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan;
- (2) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, wajib mengembalikan dana yang telah diterimanya kepada Kas Negara serta menyerahkan fotokopi bukti pengembalian kepada Kas Negara kepada **PIHAK PERTAMA**.

## **PASAL 11 PAJAK**

- (1) **PIHAK KEDUA** wajib menyetor pajak ke Kantor Pelayanan Pajak setempat yang berkenaan dengan kewajiban pajak berupa:
1. pembelian barang dan/atau jasa yang dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10% (sepuluh persen) dan Pajak Penghasilan (PPH) 22 sebesar 1,5% (satu koma lima persen);
  2. pajak-pajak lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) **PIHAK KEDUA** wajib menyimpan seluruh bukti-bukti pembayaran pajak yang telah disetorkan.

## **PASAL 12 HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL**

- (1) Hak Kekayaan Intelektual yang dihasilkan dari pelaksanaan Penelitian tersebut diatur dan dikelola sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (3) **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk melaporkan perkembangan perolehan Hak Paten atau Hak Kekayaan Intelektual lainnya, serta publikasi ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara berkala kepada **PIHAK PERTAMA**.

### **Pasal 13**

#### **Monitoring dan Evaluasi**

**PIHAK PERTAMA** dalam rangka pengawasan akan melakukan Monitoring dan Evaluasi internal terhadap kemajuan pelaksanaan Penelitian Tahun Anggaran 2019 ini sebelum pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi eksternal oleh Direktorat Riset dan Penelitian Masyarakat, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

### **Pasal 14**

#### **Penilaian Luaran**

1. Penilaian luaran penelitian dilakukan oleh Komite Penilai/*Reviewer* Luaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Apabila dalam penilaian luaran terdapat luaran tambahan yang tidak tercapai maka dana tambahan yang sudah diterima harus disetorkan kembali ke kas negara.

### **PASAL 15**

#### **DUPLIKASI JUDUL PROPOSAL**

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa judul-judul proposal yang diajukan pada Program Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ditemukan adanya duplikasi dan/atau ditemukan adanya ketidakjujuran/itikad buruk yang tidak sesuai dengan kaidah ilmiah, maka kegiatan Penelitian tersebut dinyatakan batal dan **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan dana Penelitian Masyarakat yang telah diterima ke Kas Negara serta menyerahkan fotokopi bukti pengembalian ke Kas Negara kepada **PIHAK PERTAMA**.

### **PASAL 16**

#### **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara **PARA PIHAK** dalam pelaksanaan Kontrak Pelaksanaan ini akan dilakukan penyelesaian secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila tidak tercapai penyelesaian secara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka penyelesaian dilakukan melalui proses hukum di Pengadilan Negeri Semarang.

### **PASAL 17**

#### **KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)**

- (1) **PARA PIHAK** dibebaskan dari tanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan dalam memenuhi kewajiban yang dimaksud dalam Kontrak Pelaksanaan ini yang disebabkan atau diakibatkan oleh peristiwa atau kejadian diluar kekuasaan **PARA PIHAK** yang dapat digolongkan sebagai keadaan memaksa (*force majeure*).
- (2) Peristiwa atau kejadian yang dapat digolongkan keadaan memaksa (*force majeure*) dalam Kontrak Pelaksanaan ini adalah bencana alam, wabah penyakit, kebakaran, perang, blokade, peledakan, sabotase, revolusi, pemberontakan, huru-hara, serta adanya tindakan pemerintah dalam bidang ekonomi dan moneter yang secara nyata berpengaruh

terhadap pelaksanaan Kontrak Pelaksanaan ini.

- (3) Apabila terjadi keadaan memaksa (*force majeure*) maka pihak yang mengalami wajib memberitahukan kepada pihak lainnya secara tertulis, selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak terjadinya keadaan memaksa (*force majeure*), disertai dengan bukti-bukti yang sah dari pihak yang berwajib, dan **PARA PIHAK** dengan itikad baik akan segera membicarakan penyelesaiannya.

## **PASAL 18 PENUTUP**

- (1) Perubahan atau hal-hal yang belum diatur dalam Kontrak Pelaksanaan ini akan diatur kemudian oleh **PARA PIHAK**, dan jika dianggap perlu, maka akan di buat perjanjian tambahan, ditandatangani oleh **PARA PIHAK**, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak Pelaksanaan ini.
- (2) Kontrak Pelaksanaan ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap 2 (dua) dan bermeterai cukup..

**PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA**

Cap & TTD Materai 6000

.....  
NIDN:

.....  
NIDN:

(2) Kontrak Pelaksanaan ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap 2 (dua), bermeterai cukup, dan biaya meterai dibebankan kepada **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA**

Materai6000

Ana Wahyuni, S.Si, M.Kom.  
NIDN. 0601067503

Indah Arvianti, S.S, M.Hum  
NIDN. 0617057302

**LAMPIRAN FORM ISIAN  
PENANDATANGAN KONTRAK & KUITANSI HIBAH PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**FORMULIR ISIAN**

**I. Data & Identitas :**

1. Nama Pimpinan PTS : .....
2. NIP : .....
3. Jabatan : .....
4. Institusi : .....
5. Alamat Kantor : .....
- ..... Kodepos.....
- Provinsi.....
6. No. Telp. Kantor & HP : .....
7. Alamat Email : .....
8. No. NPWP Institusi : .....
- (Lampirkan fotocopy)

**II. Data Bank Penerima Dana → (harus rekening Institusi bukan rekening pribadi)**

1. Nama Bank : .....
2. Alamat Bank/ No. Telp. : .....
- .....
3. Nama yang tercantum pada  
Rekening koran/buku tabungan: .....
4. Nomor Rekening : .....
- (Lampirkan fotocopy)

..... , ..... 2020

Ttd dan cap

( ..... )

**Catatan :**

Setelah mengisi form ini dengan lengkap dan melampirkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan, mohon segera diunggah kembali ke laman <http://litabmas.lldikti4.or.id/>

**DIISI DAN DITANDATANGANI OLEH PIMPINAN PERGURUAN TINGGI.**





# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

## DAFTAR HADIR

NOMOR RAPAT : \_\_\_\_\_  
TANGGAL : \_\_\_\_\_  
TEMPAT : \_\_\_\_\_

NO	NAMA PESERTA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1			1.	2.
2				
3			3.	4.
4				
5			5.	6.
6				
7			7.	8.
8				
9			9.	10.
10				
11			11.	12.
12				
13			13.	14.
14				
15			15.	16.
16				
17			17.	18.
18				
19			19.	20.
20				
21			21.	22.
22				

NO	TIDAK HADIR	ALASAN