



LPPM
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

*Research
creation for society*

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



PETUNJUK TEKNIS

UNTUK ACCOUNT REPRESENTATIVE (AR)

PELAKSANAAN P2M TAHUN 2021



PETUNJUK TEKNIS

ACCOUNT REPRESENTATIVE (AR)

PELAKSANAAN P2M TAHUN 2021

A. Honorarium

1. Lampiran Bukti Pertanggungjawaban Kuitansi Honorarium Narasumber :
 - Surat Permohonan Narasumber Luar (dibuat pelaksana tanpa Kop UNS)
 - Surat Tugas atau Surat Balasan Kesediaan Narasumber
 - Daftar Penerimaan Honor Narasumber (bisa diganti bukti transfer dilampiri Kuitansi format LPPM yang Membayarkan)
 - Daftar Hadir Penerimaan Honor Narasumber (bisa diganti bukti tanda tangan e-tanda tangan apabila daring)
 - Materi Narasumber
 - Fotocopy NPWP
 - Disertai bukti pembayaran pajak (PPh Pasal 21)

2. Kelengkapan SPJ Honorarium Moderator :
 - Surat Permohonan Moderator
 - Daftar Penerimaan Honor Moderator (bisa diganti bukti transfer dengan ditujukan atas nama moderator)
 - Daftar Hadir Penerimaan Honor Moderator (bisa diganti bukti tanda tangan e-tanda tangan apabila daring/ bukti kegiatan daring)
 - Surat Tugas Moderator
 - Fotocopy NPWP
 - Disertai bukti pembayaran pajak (PPh Pasal 21)

3. Kelengkapan SPJ Honorarium Pembawa Acara :
 - Surat Permohonan Pembawa Acara
 - Daftar Penerimaan Honor Pembawa Acara (bisa diganti bukti transfer dengan ditujukan atas nama Pembawa Acara)
 - Daftar Hadir Penerimaan Honor Pembawa Acara (bisa diganti bukti tanda tangan e-tanda tangan apabila daring)

- Fotocopy NPWP
 - Disertai bukti pembayaran pajak (PPH Pasal 21)
4. Kelengkapan SPJ Honorarium Penunjang Penelitian/Pengabdian (Pembantu Peneliti/ Pengabdian, Pengolah Data Peneliti/ Pengabdian, Sekretariat Peneliti/ Pengabdian, Pengolah data Peneliti/ Pengabdian, Petugas Survey Peneliti/ Pengabdian, Pembantu Lapangan Peneliti/ Pengabdian) :
- Surat Tugas Kegiatan, apabila tugas keluar UNS
 - Daftar Penerimaan Honor Pembantu Peneliti/Pengabdian (bisa diganti bukti transfer)
 - Daftar Hadir
 - Fotocopy NPWP
 - Disertai bukti pembayaran pajak (PPH Pasal 21)

B. Jasa/ Sewa

1. Kelengkapan SPJ Sewa (Kendaraan) :
 - Kuitansi format LPPM dengan cap, tandatangan dan nama Pemberi jasa (rental), serta alamat yang jelas/ **atau** Nota dari Pemberi jasa (rental) di ikuti dengan kuitansi format LPPM (contoh kuitansi di Buku Panduan)
 - Fotokopi STNK unit kendaraan yang disewa
 - Disertai bukti pembayaran pajak (PPH Pasal 23)
 - Dilampiri Faktur apabila > 2jt keatas
2. Kelengkapan SPJ Jasa/ Sewa (barang) :
 - Kuitansi format LPPM dengan cap, tandatangan dan nama Pemberi jasa, serta alamat yang jelas/ **atau** Nota dari Pemberi jasa di ikuti dengan Kuitansi format LPPM (contoh kuitansi di Buku Panduan)
 - Disertai bukti pembayaran pajak (PPH Pasal 23)
3. Jenis Kuitansi Jasa/ Sewa (Lahan) :
 - Kuitansi format LPPM dengan cap, tanda tangan dan nama Pemberi Jasa, serta alamat yang jelas (contoh kuitansi di Buku Panduan)
 - Apabila sewa lahan petani, mohon minta cap usaha petani
 - Disertai bukti pembayaran pajak (PPH Pasal 23)

4. Kelengkapan SPJ Jasa (Fotocopy) :
 - Kuitansi format LPPM dengan cap, tandatangan dan nama Pemberi jasa serta alamat yang jelas/ **atau** Nota dari Pemberi jasa di ikuti dengan kuitansi format LPPM (contoh kuitansi di Buku Panduan)
 - Disertai bukti pembayaran pajak (PPh Pasal 23)

5. Kelengkapan SPJ Jasa (*Proofreading*) :
 - Kuitansi format LPPM dengan disertai nama Lembaga, tandatangan pemberi jasa, Cap,dan alamat yang jelas (contoh kuitansi di Buku Panduan). **Tidak diperkenankan menggunakan jasa Perorangan.**
 - *At cost*
 - Disertai bukti pembayaran pajak (PPh Pasal 23)

6. Jenis Kuitansi Jasa Terjemahan (*Translate*) :
 - Kuitansi format LPPM dengan disertai nama Lembaga, Tandatangan pemberi jasa, Cap dan alamat yang jelas (contoh kuitansi di Buku Panduan). **Tidak diperkenankan menggunakan jasa Perorangan.**
 - Disertai bukti pembayaran pajak (PPh Pasal 23)

7. Bukti Pembelian Konsumsi :
 - Kuitansi format LPPM dengan Cap, tandatangan pemberi jasa, disertai nama toko/tempat pembelian konsumsi dan alamat yang jelas (contoh kuitansi di Buku Panduan)
 - Undangan Kegiatan
 - *Rundown* / Susunan Acara (pemberian kudapan durasi Minimal 2 jam, Makan Minimal 4 jam)
 - Daftar Hadir Kegiatan
 - Disertai bukti pembayaran pajak (PPh Pasal 23 apabila menggunakan jasa catering)

C. Bahan/ Barang

1. Kelengkapan SPJ Belanja Bahan/ Barang :

- Kuitansi format LPPM dengan cap, tandatangan pihak ke 3 disertai nama dan alamat yang jelas (contoh kuitansi di Buku Panduan)/ **atau** Nota Pembelian / *invoice* diikuti dengan kuitansi format LPPM (dibawah < Rp 10 Juta)
- Pembelian > Rp.2 juta keatas dilampiri Faktur Pajak
- Pembelian Barang Modal/ Aset Tetap, mohon melaporkan ke Pengelola BMN LPPM UNS untuk pencatatan, dan dilampirkan di dalam kuitansi pembelian barang tersebut. (Form BAST Barang)
- Pembelian Barang Modal/ Aset Tetap yang dihibahkan ke masyarakat mohon melaporkan ke Pengelola BMN LPPM UNS untuk pencatatan, dan dilampirkan di dalam kuitansi pembelian barang tersebut.(Form BAST hibah barang ke masyarakat),
- Pembelian barang dari dana Penelitian dan Pengabdian **tidak diperbolehkan** digunakan untuk belanja modal, misalnya: peralatan kantor (barang inventaris kantor), kamera, komputer, mebelair (kursi, meja, lemari dan semacamnya), dan lain-lain kecuali skema yang luarannya sesuai dengan Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian LPPM UNS Edisi VIII Tahun 2021.

D. Perjalanan

1. Perjalanan Dalam Kota :

- Surat Tugas Kegiatan (Pengajuan Surat Tugas P2M melalui sistem IRIS 1103)
- Penerimaan Transport Dalam Kota
- Daftar Hadir Kegiatan

2. Perjalan Luar Kota :

- Surat Tugas Kegiatan (Pengajuan Surat Tugas P2M melalui sistem IRIS 1103)
- Bukti Pengeluaran Rampung/ Rincian Biaya Perjalanan Dinas (contoh kuitansi ada di Buku Panduan)
- SPPD yang telah dicap dan ditandatangani Pihak yang berwenang dari Instansi/tempat yang dituju
- Laporan Kedinasan

F. Keikutsertaan Pelatihan/Diklat/Seminar/Call for Paper/ Forum Ilmiah

- Kuitansi Pendaftaran (*invoice*)
- *Flyer/ leaflet* tawaran seminar/forum ilmiah
- Bukti *submit* artikel (Seminar/Call for Paper)
- Jika kegiatan menggunakan surat tugas dan SPPD, maka kelengkapan SPJ antara lain : Surat Tugas, SPPD yang sudah ditandatangani dan di stempel dari lokasi yang dituju, Laporan Kedinasan, SPPD Rampung

G. Pendaftaran Paten

- Kuitansi format LPPM dengan cap, tandatangan pihak ke 3 disertai nama dan alamat yang jelas (contoh kuitansi di Buku Panduan) / **atau** Nota Pendaftaran dan Pemeriksaan Substansi / *invoice diikuti* dengan kuitansi format LPPM

H. Pendaftaran Hak Cipta

- Kuitansi format LPPM dengan cap, tandatangan pihak ke 3 disertai nama dan alamat yang jelas (contoh kuitansi di Buku Panduan)/ **atau** Nota Pendaftaran dan Pemeriksaan Substansi / *invoice* diikuti dengan kuitansi format LPPM

I. Desain Industri

- Kuitansi format LPPM dengan cap, tandatangan pihak ke 3 disertai nama dan alamat yang jelas (contoh kuitansi di Buku Panduan)/ **atau** Nota Pendaftaran / *invoice* diikuti dengan kuitansi format LPPM

J. Buku Ajar

- Kuitansi format LPPM dengan cap, tandatangan pihak ke 3 disertai nama dan alamat yang jelas (contoh kuitansi di Buku Panduan) / **atau** Nota Cetak/ *invoice* dengan kuitansi format LPPM disertai bukti pembayaran pajak (PPH Pasal 23)
- Nota Pendaftaran ISSBN / *invoice* diikuti dengan kuitansi format LPPM

K. Buku Ajar E-Book

- Kuitansi LPPM dengan cap, tandatangan pihak ke 3 disertai nama dan alamat yang jelas (contoh kuitansi di Buku Panduan)
- Nota Pendaftaran ESSN / *invoice* diikuti dengan kuitansi format LPPM

L. Pendaftaran Jurnal

- Bukti *Accepted* (telah diterima)
- Kuitansi format LPPM dengan cap, tandatangan pihak ke 3 disertai nama dan alamat yang jelas (contoh kuitansi di Buku Panduan)/ **atau** Nota Pendaftaran Jurnal / *invoice* diikuti dengan kuitansi format LPPM UNS

M. Sertifikat Produk

- Kuitansi format LPPM dengan cap, tandatangan pihak ke 3 disertai nama dan alamat yang jelas (contoh kuitansi di Buku Panduan)/ atau Nota Pendaftaran Sertifikasi produk / *invoice* diikuti dengan kuitansi format LPPM