

PANDUAN

PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PELAKSANAAN P2M TAHUN 2023

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
2023**

**PANDUAN
PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN 2023**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2023**

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh,

Puji syukur marilah senantiasa selalu kita panjatkan kepada Allah SWT, berkat karunia serta hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Pedoman Pertanggungjawaban Keuangan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M) Tahun 2023. Pedoman ini memuat uraian mengenai mekanisme pertanggungjawaban keuangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman Penyusunan Pertanggungjawaban Keuangan Pelaksanaan P2M Tahun 2023 merupakan panduan yang ditujukan bagi para Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pelaksana Kegiatan P2M di lingkungan Universitas Sebelas Maret dalam membuat pertanggungjawaban keuangan, serta bagi para *Account Representative (AR)* dalam melaksanakan tugas mendampingi para pelaksana kegiatan P2M agar dapat membuat pertanggungjawaban keuangan secara baik dan benar.

Penyusunan pertanggungjawaban keuangan sangat penting bagi para Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan pelaksana kegiatan P2M yang telah selesai melaksanakan tugas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat karena dana tersebut bersumber dari keuangan negara yang harus dipertanggungjawabkan penggunaannya. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara, maka dari sisi proses keuangan negara mencakup seluruh rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan sebagaimana tersebut diatas mulai dari rumusan kebijakan dan pengambil keputusan sampai dengan pertanggungjawaban.

Semoga pedoman ini dapat menjadi acuan para pelaksana kegiatan P2M di lingkungan Universitas Sebelas Maret dalam penyusunan pertanggungjawaban keuangan kegiatan yang telah dilaksanakan. Kami sangat mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan materi pedoman penyusunan pertanggungjawabkan keuangan penelitian dan pengabdian ke masyarakat kedepannya. *Wassalamu 'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh.*



Surakarta, 3 April 2023

Ketua LPPM,

Prof. Dr. Okid Parama Astirin, MS

NIP. 196303271986012002

DAFTAR ISI

Halaman Cover i

Kata Pengantar..... ii

Daftar Isi iii

A. PENDAHULUAN 1

B. DASAR HUKUM..... 2

C. PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN 4

D. KETENTUAN PERPAJAKAN 14

E. BARANG MILIK UNIVERSITAS 17

F. SURAT PERNYATAAN TNGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)..... 18

G. PENUTUP 18

LAMPIRAN

I. Cover Laporan Pertanggungjawaban 19

II. Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Honorarium 23

III. Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pembelian Langsung Barang dan Jasa 26

IV. Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pembelian Langsung Barang dan Jasa melalui
Penyedia 30

V. Dokumen Sederhana 32

VI. Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 37

VII. Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Perjalanan Dinas..... 46

VIII. Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Transport Lokal 48

IX. Tata Cara Pelaporan Barang, dan BAST Barang..... 50

X. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) 54

TIM PENYUSUN

A. PENDAHULUAN

Universitas Sebelas Maret sebagai Universitas berstatus Perguruan Tinggi Berbadan Hukum (PTNBH) memiliki otonomi penuh dalam mengelola keuangan dan sumber daya. Dengan adanya perubahan status akan berdampak pada pencapaian sumber daya manusia unggul dan sebagai pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan perkembangan zaman. Sebagai perguruan tinggi berbadan hukum, UNS dituntut untuk mampu melakukan efisiensi, optimasi sumber daya, dan penguatan kelembagaan yang bermuara pada tercapainya Indikator Kinerja Utama (IKU).

Dalam pelaksanaan penguatan kelembagaan, Universitas Sebelas Maret melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Sebelas Maret dalam PTNBH merupakan unsur pelaksana yang mempunyai tugas mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh riset grup di Pusat Studi yang ada di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM UNS), Fakultas, Sekolah, Program Studi, Bagian, Kelompok, dan Perorangan serta mengusahakan pengendalian dalam hal penggunaan sumber daya, serta mengusahakan pengembangan dan peningkatan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Sebelas Maret dalam PTNBH mempunyai peran didalamnya berhubungan dengan pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi yang secara umum tahapan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah disetujui untuk didanai meliputi pengusulan, seleksi, pelaksanaan dan pelaporan.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Sebelas Maret (LPPM UNS) sebagai institusi terdepan dalam peningkatan dan pengembangan di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, dituntut untuk berperan aktif dalam ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa dengan kegiatan riset yang pada akhirnya memberikan kemanfaatan dalam mengatasi masalah masyarakat dan mensejahterakan masyarakat bangsa.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Sebelas Maret sebagai institusi yang mengawal pelaksanaan riset dan pengabdian kepada masyarakat maka harus menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional, menjamin pengembangan penelitian unggulan, meningkatkan mutu yang relevan bagi masyarakat, meningkatkan perolehan HKI secara nasional maupun internasional, demikian juga pengabdian kepada masyarakat harus mampu menciptakan inovasi teknologi pembaharuan.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Sebelas Maret (LPPM UNS) sebagai unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas mengkoordinir penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam melakukan pelaporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan menyampaikan laporan kemajuan

dan laporan akhir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Disamping itu, juga perlu membuat laporan penggunaan dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat guna menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan administrasi keuangan yang disusun dalam bentuk laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) secara baik dan benar.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara, salah satu upaya *konkrit* untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip-prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintah. Pengelolaan keuangan negara harus dilaksanakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab sehingga dapat dipergunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka perlu disusunnya buku pedoman penyusunan pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

B. DASAR HUKUM

Pertanggungjawaban Keuangan dibuat oleh Ketua Pelaksana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengacu pada :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan (Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6793);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana diubah dengan peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6562);
7. Peraturan Pemerintah Nomor S7 Tahun 2021 tentang Standar Nasional pendidikan sebagaimana telah diubah dalam Peraturan pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Perubahan Atas peraturan pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 14);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/ PMK. 06 / 2017 tentang Tata Cara penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1062);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 100/PMK.02/2020 tentang Tata Cara penyediaan, Pencairan dan pertanggungjawaban pemberian Bantuan Pendanaan perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 865);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 494);
11. Keputusan Menteri pendidikan Tinggi Nomor: 12449 /M/KP/2019 tentang pengangkatan Rektor Universitas Sebelas Maret periode Tahun 2019-2023;
12. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sebelas Maret;
13. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Sebelas Maret;
14. Peraturan Rektor Nomor 64 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Di Bawah Rektor Universitas Sebelas Maret;
15. Peraturan Rektor Nomor 70 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Universitas Sebelas Maret sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2022 tentang perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 70 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Universitas Sebelas Maret;
16. Peraturan Rektor Nomor 44 Tahun 2022 tentang Pedoman Pertanggungjawaban Pengelolaan Dana Universitas Sebelas Maret;
17. Peraturan Rektor Nomor 45 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Sebelas Maret;

C. PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

1. Pertanggungjawaban Keuangan Pelaksanaan P2M.

Dalam menyusun pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan P2M, pelaksana kegiatan P2M wajib menyusun laporan pertanggungjawaban dana P2M dengan ketentuan penggunaan dana sebagai berikut :

- a. Pertanggungjawaban Keuangan dibuat sesuai Rencana Anggaran Biaya (RAB) Penelitian dan/ Pengabdian kepada Masyarakat yang termuat dalam proposal;
- b. Pertanggungjawaban Keuangan dibuat berdasarkan realisasi dana kegiatan sesuai dana yang diterima;
- c. Pertanggungjawaban untuk pembelian barang/jasa harus mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku.
- d. Dana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang bersumber dari dana Non APBN atau dana APBN **TIDAK DIPERBOLEHKAN** diperuntukan belanja barang investasi/modal (aset tetap) sebagai pendukung kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kecuali skema tertentu yang terdapat dalam Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat LPPM UNS Edisi IX Revisi Tahun 2023, Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Kemendikbudristek Edisi XIII Revisi Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik Tahun 2021 dan Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Kemendikbudristek Edisi I Pendidikan Tinggi Vokasi Tahun 2021.
- e. Apabila ada pengadaan inventaris/modal yang telah disepakati seperti poin (d), maka pembelian barang modal (aset tetap) tersebut **WAJIB** dilaporkan ke Fakultas/Unit Kerja barang itu berada dan tembusan ke LPPM UNS dan Direktorat Keuangan dan Optimalisasi Aset.
- f. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat terdiri dari :
 1. Cover (d disesuaikan dengan skema),
 2. Rekapitulasi Penggunaan Dana,
 3. Bukti Pengeluaran dana kegiatan disusun rapi sesuai urutan rekapitulasi penggunaan dana beserta kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban kegiatan.
- g. Laporan Pertanggungjawaban berupa kuitansi/bukti pengeluaran asli beserta kelengkapannya disusun, dipindai dan diunggah dalam sistem **IRIS1103** untuk sumber dana Non APBN dan APBN, atau sistem **BIMA** untuk Dana APBN Kemendikbudristek sesuai urutan rekapitulasi penggunaan keuangan. Kuitansi bukti fisik/*hard copy* selanjutnya dijilid dan disimpan oleh Ketua Pelaksana P2M. Ketua Pelaksana P2M bertanggungjawab mutlak secara formal, material dan kebenaran sepenuhnya atas kelengkapan data dan menyimpan semua bukti-bukti pengeluaran sesuai dengan jumlah dana yang diberikan dan apabila ada pemeriksaan auditor internal maupun eksternal atas berkas laporan keuangan beserta pertanggungjawabannya, siap mengklarifikasi kegiatan tersebut dihadapan auditor.

Contoh Format Cover dan Rekapitulasi Penggunaan Anggaran seperti tercantum pada contoh Lampiran I.

2. Ketentuan Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan.

Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 44 Tahun 2022 tentang Pedoman Pertanggungjawaban Pengelolaan Dana Universitas Sebelas Maret adalah sebagai berikut :

a. Dokumen pertanggungjawaban konsumsi rapat :

Konsumsi rapat	1. Daftar Hadir 2. Bukti Pembelian/nota 3. Kwitansi 4. Undangan dan daftar undangan.
----------------	--

b. Dokumen pertanggungjawaban biaya rapat/pertemuan diluar kantor :

Biaya Rapat/Pertemuan di Luar Kantor (<i>Fullday/ Fullboard/ Halfday</i>)	1. <i>Invoice</i> 2. Kwitansi 3. Kelengkapan Dokumen sesuai ketentuan UKPBJ 4. Dokumentasi
---	--

c. Dokumen pertanggungjawaban uang harian keg. rapat/pertemuan diluar kantor :

Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor	1. Daftar Hadir 2. Daftar Penerimaan 3. Undangan dan daftar undangan 4. Surat Tugas 5. Dokumentasi
---	--

d. Dokumen pertanggungjawaban Honorarium Narasumber / Moderator / Pembawa Acara Luar UNS :

Honorarium Narasumber / Moderator / Pembawa Acara Luar UNS	1. Undangan Sebagai Narasumber 2. Daftar Penerimaan 3. Surat Tugas 4. <i>Rundown</i> Acara disertai Durasi 5. Daftar Hadir (jika kegiatan daring cetak <i>screenshot</i>) 6. NIK/No NPWP 7. Daftar isian Pajak Pasal 26 8. Dokumentasi
--	--

e. Dokumen pertanggungjawaban Satuan Biaya Honorarium Panitia, Tim Pelaksana Kegiatan Luar UNS :

Satuan Biaya Honorarium Panitia, Tim Pelaksana Kegiatan Luar UNS	1. Surat Tugas 2. Daftar Penerimaan 3. Dokumentasi 4. Daftar Hadir
--	--

f. Dokumen Biaya Paket Data dan Komunikasi Daring Lokakarya/Workshop/Seminar/ Pelatihan/Diseminasi/Sosialisasi :

Biaya Paket Data dan Komunikasi Daring Lokakarya/Workshop/Seminar/ Pelatihan/Diseminasi/ Sosialisasi	1. <i>Invoice</i> 2. Daftar Penerimaan 3. Bukti Pengiriman Pulsa 4. Dokumentasi Kegiatan
---	---

g. Dokumen SPPD (Perjalanan Dinas) :

SPPD (Perjalanan Dinas)	1. Surat Tugas 2. Lembar SPPD 3. <i>Billing</i> (Hotel, Tiket, e-toll, pcr/antigen,) 4. Kwitansi 5. Ijin Setkab (SPPD Luar Negeri)
--------------------------------	--

h. Dokumen Uang transport kegiatan luar UNS :

Uang transport kegiatan luar UNS	1. Undangan dan Daftar Undangan 2. Surat tugas 3. Daftar hadir/Bukti Kehadiran 4. Daftar Penerimaan
---	--

i. Dokumen Kontribusi/ Biaya Pelatihan / Seminar :

Uang Kontribusi/ Biaya pelatihan / Seminar	1. Undangan/leaflet/<i>invoice</i> 2. Surat tugas 3. Kwitansi
---	---

j. Dokumen Uang Saku Rapat Dalam Kantor :

Uang Saku Rapat Dalam Kantor	1. Undangan dan Daftar Undangan 2. Daftar hadir/Bukti Kehadiran 3. Daftar Penerimaan 4. Notulen Rapat
-------------------------------------	--

Contoh format kuitansi Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Honorarium tercantum pada contoh Lampiran II.

3. Ketentuan kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Barang dan Jasa Berdasarkan Besaran Dana Belanja

Ketentuan pertanggungjawaban keuangan atas pembelian langsung barang/jasa adalah sebagai berikut:

a. Pengadaan Barang/ Jasa oleh Pelaksana P2M.

1. Pengadaan barang/jasa untuk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat **paling banyak Rp 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah)**, harus melengkapi dokumen yang berisi sebagai berikut:

Jenis Pembelian dan/ atau Pengadaan	Kelengkapan Dokumen	
	Pengusaha PKP	Pengusaha Non PKP
Pengadaan Barang	1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan barang. - bermeterai Rp 10.000,-, untuk pengadaan di atas Rp 5.000.000,-	1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan barang . - bermeterai Rp 10.000,- , untuk pengadaan di atas Rp 5.000.000,-
Pengadaan Jasa	1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan jasa. 2. Surat Pesanan 3. Surat Kesanggupan 4. Invoice dari penyedia - bermeterai Rp 10.000,-, untuk pembelian di atas Rp 5.000.000,-	1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan jasa. 2. Surat Pesanan 3. Surat Kesanggupan 4. Invoice dari penyedia 5. Surat pernyataan NON PKP - bermeterai Rp 10.000,-, untuk pembelian di atas Rp 5.000.000,-
	2. Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2)	2. Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2)

Pembelian barang dengan penyedia yang ber PKP wajib dilampiri faktur pajak. (Transaksi dengan PKP)

2. Pengadaan barang/jasa **secara e-marketplace** untuk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk transaksi **paling banyak Rp10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah)** harus melengkapi dokumen yang berisi sebagai berikut :

Jenis Pembelian dan/atau Pengadaan	Kelengkapan Dokumen
Pengadaan Barang	1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan jasa.
	2. Bermeterai Rp 10.000,- untuk pembelian di atas Rp 5.000.000,-
	3. Invoice dan Surat Perintah Pengiriman
Pengadaan Jasa	1. Kuitansi Pengadaan
	2. Bermeterai Rp 10.000,- untuk pembelian di atas Rp 5.000.000,-
	3. Invoice dan Surat Perintah Pengiriman
	4. Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2).

Pelaksana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dapat mengadakan sendiri kebutuhan barang/jasa secara langsung.

3. Pengadaan barang/jasa untuk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat **dengan nilai di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah)** sampai dengan **Rp 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah)**, harus mengetahui **Pejabat Pengadaan P2M** dan **WAJIB** bertransaksi dengan penyedia PKP serta harus melengkapi **Dokumen Sederhana** yang berisi sebagai berikut :

Jenis Pembelian dan/atau Pengadaan	Kelengkapan Dokumen
Pengadaan Barang	1. Kuitansi Pengadaan
	2. Bermeterai Rp 10.000,-
	3. Surat Pesanan
	4. Surat Kesanggupan
	5. Invoice dari Penyedia
	6. Faktur Pajak
Pengadaan Jasa	1. Kuitansi Pengadaan
	2. Bermeterai Rp 10.000,-
	3. Surat Pesanan
	4. Surat Kesanggupan
	5. Invoice dari Penyedia
	6. Faktur Pajak
	7. Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2).

4. Pengadaan barang/jasa untuk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat **dengan nilai di atas Rp 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah)** sampai dengan **Rp 500.000.000,- (Lima Ratus Juta Rupiah)**, harus melalui **Pejabat Pengadaan P2M** Universitas Sebelas Maret dengan pembelian langsung dan harus melengkapi **Dokumen Lengkap** melalui Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Universitas Sebelas Maret.
5. Pengadaan barang/jasa untuk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan nilai **di atas Rp 500.000.000,- (Lima Ratus Juta Rupiah)**, harus melalui **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Sebelas Maret.

b. Pengadaan Barang/ Jasa Melalui *E-Purchasing* (melalui situs resmi perusahaan) berdasarkan pada ketentuan Peraturan Rektor Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Universitas Sebelas Maret dan Peraturan Rektor Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pertanggungjawaban Pengelolaan Dana Universitas Sebelas Maret

1. Perusahaan/ *Supplier* Dalam Negeri.

Bukti tambahan pertanggungjawabannya meliputi:

- a) Surat perintah pengiriman dan *invoice* dan bukti pembayaran dari perusahaan/supplier dalam negeri *e-purchase* dianggap sah sebagai alat bukti pembayaran,
- b) Tidak perlu meminta lagi faktur pajak ke perusahaan/supplier *e-purchase*, karena dianggap perusahaan retail (untuk perusahaan retail faktur pajak ditanggung), sehingga harga barang tersebut sudah termasuk PPN.

2. Perusahaan/ *Supplier* Luar Negeri.

Bukti tambahan pertanggungjawabannya meliputi:

- a) Surat perintah pengiriman, *invoice*, dan bukti pembayaran dari perusahaan/supplier luar negeri *e-purchase* dianggap sah sebagai alat bukti pembayaran,
- b) Jumlah pengenaan PPN dan Bea Masuk Bea Cukai, baru akan dikenakan dan diketahui ketika pengiriman barang sampai di Indonesia. Jika dikenakan PPN & Bea Masuk, akan ada surat pemberitahuan tagihan PPN dan Bea Cukai.

Adapun Format/Contoh Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pembelian dan Pengadaan Barang/ Jasa seperti tercantum pada Lampiran III, Lampiran IV, dan Lampiran V.

SALINAN

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR NOMOR
TENTANG : PEDOMAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN
DANA UNIVERSITAS SEBELAS MARET

No.	Dokumen	0 - 10 Juta				10 - 50 Juta			
		Barang	Jasa Non Konsultasi	Jasa Konsultasi	Jasa Konstruksi	Barang	Jasa Non Konsultasi	Jasa Konsultasi	Jasa Konstruksi
1	Bukti Pembelian/Nota	V							
2	Kuitansi (yang membayarkan)	V							
3	Kuitansi		V	v	v	V	V	v	v
4	SPBy	V	V	v	v	V	V	v	v
5	Surat Pesanan		V	V	V	V	V		
6	Surat Kesanggupan		V	V	V	V	V		
7	Inovice dari Penyedia		V	V	V	V	V		
8	Dokumen Pemilihan			V	V			V	V
9	Penawaran dari Penyedia			V	V			V	V
10	SPK			V	V			V	V
11	BAPP, BAST, BA Pembayaran, SPP-LS			V	V			V	V
12	Ringkasan SPK			V	V			V	V
13	Faktur Pajak			V	V			V	V
14	NPWP, NIB, Referensi Bank			V	V			V	V
15	Dokumen Pemilihan								
16	Surat Perjanjian								
17	SPMK atau SPP								
18	Ringkasan Kontrak								

No.	Dokumen	50 - 500 Juta				Diatas 500 Juta			
		Barang	Jasa Non Konsultasi	Jasa Konsultasi	Jasa Konstruksi	Barang	Jasa Non Konsultasi	Jasa Konsultasi	Jasa Konstruksi
1	Bukti Pembelian/Nota								
2	Kuitansi (yang membayarkan)								
3	Kuitansi	v	v	v	v	v	v	v	v
4	SPBy	v	v	v	v				
5	Surat Pesanan								
6	Surat Kesanggupan								
7	Inovice dari Penyedia								
8	Dokumen Pemilihan	V	V	V	V				
9	Penawaran dari Penyedia	V	V	V	V	V	V	V	V
10	SPK	V	V	V	V				
11	BAPP, BAST, BA Pembayaran, SPP-LS	V	V	V	V	V	V	V	V
12	Ringkasan SPK	V	V	V	V				
13	Faktur Pajak	V	V	V	V	V	V	V	V
14	NPWP, NIB, Referensi Bank	V	V	V	V	V	V	V	V
15	Dokumen Pemilihan					V	V	V	V
16	Surat Perjanjian					V	V	V	V
17	SPMK atau SPP					V	V	V	V
18	Ringkasan Kontrak					V	V	V	V

REKTOR

ttd

JAMAL WIWOHO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum UNS,

MULYANTO

4. Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Perjalanan Dinas P2M

a. Bukti Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Perjalanan Dinas Dalam Negeri dapat dilakukan oleh Ketua Pelaksana, Anggota Pelaksana maupun Tenaga Penunjang yang melaksanakan kegiatan P2M di Luar Universitas Sebelas Maret Surakarta. Perjalanan dinas mengacu pada Permenkeu Nomor: 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: Per-22/PB/2013, dan Peraturan Rektor Nomor 45 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Sebelas Maret, yang terdiri dari:

1. Uang Harian Perjalanan Dinas (uang makan, uang saku dan transport lokal);
2. Transport luar kota. (tiket/ *e-ticket* + boarding pass);
3. Biaya Akomodasi Hotel (*at cost*), **disesuaikan dengan maksimal SBM**;
4. Biaya Taksi (*at cost*);
5. Perjalanan Dinas didukung dengan Surat Tugas dari Ketua atau Sekretaris LPPM UNS dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

(Adapun Contoh Tata Cara Surat Tugas dan SPPD tercantum pada Lampiran VI)

6. Pelaporan pertanggungjawaban Ketua Peneliti, Anggota Peneliti dan Tenaga Teknis yang melakukan perjalanan dinas dibuat dalam bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), yang berisi antara lain :
 - a) Surat Tugas Perjalanan Dinas dari Ketua atau Sekretaris LPPM.
 - b) Lembar Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) harus dilengkapi dengan stempel dan tanda tangan pejabat/ instansi yang dituju,
 - c) Laporan Kegiatan dilampiri laporan kedinasan, *rundown* acara, *curriculum vitae* narasumber, dan materi.
7. Kuitansi/ bukti pengeluaran asli disusun, dipindai dan diunggah di sistem IRIS1103 sesuai urutan laporan penggunaan keuangan. Kuitansi bukti fisik selanjutnya dijilid dan disimpan oleh Pelaksana P2M.

Adapun Contoh Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Perjalanan Dinas dengan SPPD seperti tercantum pada Lampiran VI.

b. Bukti Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri

Perjalanan Dinas Luar Negeri dapat dilakukan oleh Ketua Pelaksana, Anggota Pelaksana maupun Tenaga Penunjang yang melaksanakan kegiatan P2M di Luar Universitas Sebelas Maret Surakarta. Perjalanan dinas mengacu pada Permenkeu Nomor: 181/PMK.05/2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Permenkeu Nomor: 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri, Peraturan Rektor Nomor 45 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Sebelas Maret, yang terdiri dari:

1. Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri yaitu:
 - a) Akomodasi terdiri dari: uang makan, uang saku, penginapan;
 - b) Transport lokal.

2. Untuk waktu perjalanan tanpa menginap dibawah ini sebagaimana dimaksud juga mendapatkan uang harian paling tinggi sebesar 40% dari uang harian, **disesuaikan dengan SBM:**
 - a) lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari;
 - b) lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari; dan
 - c) lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari .
3. Transport luar negeri. (tiket/ *e-ticket*, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi);
4. Paspor cap imigrasi kedatangan
5. Perjalanan Dinas didukung dengan Surat Tugas dari Ketua atau Sekretaris LPPM UNS dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

(Adapun Contoh Tata Cara Surat Tugas pada Lampiran VI)

6. Pelaporan pertanggungjawaban Ketua Peneliti, Anggota Peneliti dan Tenaga Teknis yang melakukan perjalanan dinas dibuat dalam bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), yang berisi antara lain :
 - a) Bukti Pengeluaran Rampung / Rincian Biaya Perjalanan Dinas
 - b) Surat Pengantar dari Fakultas yang ditandatangani oleh Dekan berkaitan dengan pengajuan Surat Tugas kepada LPPM
 - c) Surat Tugas Perjalanan Dinas dari Ketua LPPM.
 - d) Lembar Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) harus dilengkapi dengan stempel dan tanda tangan pejabat/ instansi yang dituju,
 - e) Laporan Kegiatan dilampiri laporan kedinasan, *rundown* acara, curriculum vitae narasumber, materi, dan bukti pelaksanaan (swafoto).
 - f) **Persyaratan ijin kunjungan luar negeri singkat (seminar, kerjasama, dll)**
 - 1) Input data *online* melalui www.wcu.uns.ac.id
 - 2) Surat Pengantar dari Fakultas
 - 3) Undangan dengan tertera nama dan tanggal Kunjungan
 - 4) Jadwal/Agenda Kegiatan
 - 5) Surat Tugas dari LPPM
 - 6) Jaminan Pembiayaan
 - 7) Surat Pernyataan
 - 8) Daftar Riwayat Hidup
 - 9) FC KTP dan FC kartu Pegawai/ Kartu Mahasiswa

Selanjutnya untuk pengurusan ijin Sekretariat Kabinet tentang perjalanan ke luar negeri dapat menghubungi **Direktorat Kerjasama, Pengembangan dan Intenasionalisasi (DKPI) UNS.**

7. Kuitansi/ bukti pengeluaran asli disusun, dipindai dan diunggah di sistem IRIS1103 sesuai urutan laporan penggunaan keuangan. Kuitansi bukti fisik selanjutnya dijilid dan disimpan oleh Pelaksana P2M.
- c. **Bukti Perjalanan Dinas dalam hal pelaksana perjalanan dinas yang tidak menggunakan biaya penginapan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:**
 1. Diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari tarif Standar Biaya Masukan (SBM) kota tempat tujuan;
 2. Biaya penginapan tersebut dibayarkan secara lumpsum.
- d. **Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota disertai surat penugasan:**
 1. Kurang dari 8 (delapan) jam : mendapatkan uang transport lokal
Adapun Contoh Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Transport Lokal seperti tercantum pada Lampiran VII.
 2. Lebih atau sama dengan 8 (delapan) jam mendapatkan:
 - 1) Uang harian
 - 2) Biaya transportasi/ Taksi
 - 3) Pertanggungjawaban atas penggunaan *e-toll* sesuai dengan nota penggunaan tol.

D. KETENTUAN PERPAJAKAN PTNBH UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Ketentuan perpajakan PTNBH Universitas Sebelas Maret mengacu pada Lampiran IV Peraturan Rektor UNS Nomor Nomor 44 Tahun 2022 tentang Pedoman Pertanggungjawaban Pengelolaan Dana Universitas Sebelas Maret, yakni sebagai berikut :

SALINAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR NOMOR
TENTANG : PEDOMAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN
DANA UNIVERSITAS SEBELAS MARET

KETENTUAN PERPAJAKAN PTNBH UNIVERSITAS SEBELAS MARET

- 1. Kewajiban Pemotongan PPh Ps 21/26
- 2. Kewajiban Pemotongan PPh Ps 23 dan Faktur Masukan maupun Faktur Keluaran
- 3. Kewajiban PPh Final Ps 4(2)

Penjelasan

- 1. Kewajiban Pemotongan PPh Ps 21/26
 - a) Objek pemotongan PPh 21/26
Gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama/bentuk apapun.
 - b) Subjek Pemotongan PPh 21/26
Pekerjaan, jasa, kegiatan yang dilakukan orang pribadi (Subjek pajak dalam negeri menggunakan PPh 21, Subjek pajak luar negeri menggunakan PPh 26)
 - 1) Tarif progresif UU No. 7 Tahun 2021 Pasal 17 (jumlah akumulasi penghasilan selama 1 tahun) untuk subjek pajak dalam negeri menggunakan PPh 21 ber NPWP dan menggunakan NIK jika tidak memiliki NPWP dengan tarif 120% lebih besar atau sebesar 6% dari Bruto.

(1) Tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi:	
a. Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sebagai berikut:	
Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
sampai dengan Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah)	5% (lima persen)
di atas Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) sampai dengan Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)	15% (lima belas persen)
di atas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	25% (dua puluh lima persen)
di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah)	30% (tiga puluh persen)
di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah)	35% (tiga puluh lima persen)
b. Wajib Pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap sebesar 22% (dua puluh dua persen) yang mulai berlaku pada tahun pajak 2022.	

Formula perhitungan:

- BerNPWP 5% x Bruto
 - BerNIK 6% x Bruto
- 2) Tarif 20% untuk subjek pajak luar negeri.
 - 3) PPh pasal 21 disetor ke kas Negara dengan kode akun pajak dan kode jenis setoran 411121-100 menggunakan E-Billing atas nama Universitas Sebelas Maret
 - 4) PPh pasal 26 disetor ke kas Negara dengan kode akun pajak dan kode jenis setoran 411126-100 menggunakan E-Billing atas nama Universitas Sebelas Maret
2. Kewajiban Pemotongan PPh Ps 23 dan Faktur Masukan Maupun Faktur Keluaran
- a) Penyerahan Jasa
jasa penelitian industrial/ perusahaan/ instansi pemerintah, jasa training dan konsultasi, jasa pengujian, jasa R&D industrial, jasa pembuatan web, jasa gedung parkir dsb.

Hal yang dilakukan Pembuatan E Faktur PPN (11%) dan Bukti Potong PPh 2%

- E faktur yang kita buat disebut Faktur Keluaran
 - Bukti potong yang dimaksud disini adalah bukti potong yang pph 23 nya dipotong oleh pihak Pemberi dana.
- b) Perolehan Jasa
Jasa audit oleh KAP, Jasa catering oleh badan, jasa instalasi oleh badan, jasa cleaning servis oleh badan dsb

Hal yang dilakukan Menerima E Faktur PPN (11%) dan Bukti Potong PPh 2%

- E faktur yang kita terima disebut Faktur Masukan
- Bukti potong yang dimaksud disini adalah bukti potong yang pph 23 nya telah UNS potong atas nama rekanan.
- PPh 23 dengan NIK atau tanpa NPWP menggunakan tarif 100% lebih besar atau 4% dari Bruto.

Formula perhitungan:

- BerNPWP 2% x Dasar Pengenaan Pajak (DPP)
- BerNIK 4% x Bruto
- Untuk mengecek kebenaran DPP jika faktur *include* PPN
 $DPP = 100/111 \times \text{harga jual}$

Dasar Pengenaan Pajak adalah nominal yang ada dalam Faktur Pajak, **jika tidak ada faktur pajak** maka menggunakan nominal Bruto.

Contoh faktur pajak		
SEBELAS MARET Jl. Sekeloa No.36A RT.000 RW.000 Kel.Jebres Kec.Jebres Kota/Kab.Surakarta Jawa Tengah 57126 26.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Pekerjaan Pemeliharaan Asrama Mahasiswa Universitas Sebelas Maret Tahun 2022 Rp 348.126.000 x 1	348.126.000,00
Harga Jual / Penggantian		348.126.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		313.627.027,00
Total PPN		34.498.973,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

- c) PPh pasal 23 disetor ke kas Negara dengan kode akun pajak dan kode jenis setoran 411124-100 untuk sewa selain tanah dan bangunan sedangkan jenis setoran 411124-104 untuk jasa dengan menggunakan *E-Billing* atas nama Universitas Sebelas Maret
3. Kewajiban PPh Final Ps 4(2)
- a) PPH final Ps 4(2) atas sewa tanah dan bangunan
Tarif 10% x DPP atau Bruto
*Perhitungan menggunakan DPP jika ada Faktur Pajak
- b) PPH final Ps 4(2) atas jasa konstruksi
Tarif seperti dibawah ini

Kode Objek Pajak	Tarif Baru	Keterangan
28-409-22	1,75%	Pekerjaan Konstruksi yang Dilakukan oleh Penyedia Jasa yang Memiliki Sertifikat Badan Usaha Kualifikasi Kecil atau Sertifikat Kompetensi Kerja untuk Usaha Orang Perseorangan
28-409-23	4%	Pekerjaan Konstruksi yang Dilakukan oleh Penyedia Jasa yang Tidak Memiliki Sertifikat Badan Usaha Atau Sertifikat Kompetensi Kerja untuk Usaha Orang Perseorangan
28-409-24	2,65%	Pekerjaan Konstruksi yang Dilakukan oleh Penyedia Jasa yang Memiliki Sertifikat Selain Sertifikat Badan Usaha Kualifikasi Kecil atau Sertifikat Kompetensi Kerja untuk Usaha Orang Perseorangan
28-409-25	2,65%	Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi yang Dilakukan oleh Penyedia Jasa yang Memiliki Sertifikat Badan Usaha
28-409-26	4%	Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi yang Dilakukan oleh Penyedia Jasa yang Tidak Memiliki Sertifikat Badan Usaha
28-409-27	3.50%	Jasa Konsultansi Konstruksi yang Dilakukan oleh Penyedia Jasa yang Memiliki Sertifikat Badan Usaha atau Sertifikat Kompetensi Kerja untuk Usaha Orang Perseorangan
28-409-28	6%	Jasa Konsultansi Konstruksi yang Dilakukan oleh Penyedia Jasa yang Tidak Memiliki Sertifikat Badan Usaha atau Sertifikat Kompetensi Kerja untuk Usaha Orang Perseorangan

E. BARANG MILIK UNIVERSITAS

Inventarisasi Barang Milik Universitas (BMU) di lingkungan Universitas Sebelas Maret Surakarta merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMU Universitas Sebelas Maret Surakarta yang dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun. Maksud inventarisasi BMU adalah untuk mengetahui keberadaan, jumlah, nilai serta kondisi BMU Universitas Sebelas Maret Surakarta. Pengadaan barang dan jasa diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/ Jasa Universitas Sebelas Maret, Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 41 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pengawasan, Pengendalian Barang Milik Universitas Sebelas Maret Tahun Anggaran 2022, dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang dan Jasa. Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan inventarisasi BMU di lingkungan Universitas Sebelas Maret Surakarta adalah agar data BMU Universitas Sebelas Maret Surakarta dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMU. Dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian anggaran tidak diperbolehkan membeli barang modal dan atau peralatan kecuali skema yang luarannya sesuai dengan Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat LPPM UNS Edisi IX Tahun 2022, Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Kemendikbudristek Edisi XIII Revisi Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik Tahun 2021 dan Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Kemendikbudristek Edisi I Pendidikan Tinggi Vokasi Tahun 2021.

Hasil Penelitian berupa peralatan dan/atau alat yang dibeli dari kegiatan ini adalah milik negara dan/ Universitas yang harus dilaporkan kepada instansi/ lembaga pada masing- masing fakultas asal peneliti kepada pengelola BMU Fakultas/ Lembaga atau jika di hibahkan kepada masyarakat harus di buatkan **Berita Acara Serah Terima (BAST)** dengan diketahui pejabat setempat dan penerima.

Kelengkapan tambahan dokumen untuk pelaksanaan hibah:

- a. Rincian dari objek yang akan dihibahkan (foto barang),
- b. Data calon penerima hibah (foto penyerahan barang),
- c. Peruntukan hibah (lokasi/ tempat barang berada)
- d. Dokumen **WAJIB** apabila pembelian barang berupa barang investasi/ modal (**aset tetap**) pendukung kegiatan penelitian/pengabdian yaitu:
 1. Bukti pengisian formulir barang modal pada LPPM UNS.
 2. Pembelian Barang Modal/ Aset Tetap, harus dilaporkan pada masing- masing Fakultas/ Unit Kerja asal peneliti kepada pengelola BMU Fakultas/ Unit Kerja untuk pencatatan, dan dilampirkan di dalam kuitansi pembelian barang tersebut dan laporan BMU tembusan ke LPPM UNS, (**Form BAST BMU Fakultas/ Unit Kerja**).
 3. Pembelian Barang Modal/ Aset Tetap yang dihibahkan ke masyarakat harus dilaporkan kepada instansi/ lembaga pada masing- masing fakultas asal peneliti kepada pengelola

BMU Fakultas/ Lembaga untuk pencatatan, dan dilampirkan di dalam kuitansi pembelian barang tersebut dan laporan BMU tembusan ke LPPM UNS, (**Form BAST Hibah Barang kepada Masyarakat**).

4. Foto barang

Adapun Contoh Tata Cara Pelaporan BAST seperti tercantum pada Lampiran VIII

F. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah pernyataan yang dibuat pengguna dana atau anggaran yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada universitas atau negara apabila terdapat selisih atau dana tidak terserap. SPTJM wajib dibuat dan ditandatangani oleh Penerima Dana Penugasan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (P2M) diatas meterai 10.000 dan dilampirkan setelah cover judul Penelitian atau Pengabdian pada Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ).

Adapun Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) pada Lampiran IX

G. PENUTUP

Demikian penyusunan panduan pertanggungjawaban keuangan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat ini disusun untuk memberi petunjuk penyusunan panduan, sebagai tertib administrasi laporan keuangan secara benar, dan mengurangi perbedaan persepsi, dalam penyusunan pertanggungjawaban keuangan penyelenggaraan kegiatan yang telah dilaksanakan. Semoga panduan ini dapat dipergunakan sebagai panduan penyusunan laporan keuangan bagi para peneliti/ pengabdian kepada masyarakat.

LAMPIRAN

I. Cover Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

(warna sampul/ cover disesuaikan dengan warna cover Laporan Penelitian/Pengabdian)

COVER DANA NON APBN*

Skim Hibah :
Bidang Unggulan :

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN 100%
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



.....(JUDUL PENELITIAN/ PENGABDIAN)*.....
.....

Oleh:

Ketua : (NIDN :)

Anggota 1 : (NIDN :)

Anggota 2 : (NIDN :)

Sesuai dengan Penugasan Pelaksanaan Tahun Anggaran 2023

Nomor: /UN27.22/PT.01.03/2023 (Penelitian)*

Nomor: /UN27.22/PM.01.01/2023 (Pengabdian)*

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

2023

(*) mohon disesuaikan

19



LPPM
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

COVER DANA APBN PENELITIAN

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN 100%
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
..... (Skema yang dimenangkan).....**



.....(JUDUL PENELITIAN).....
.....

Penelitian tahun ke dari rencana tahun

Oleh:

Ketua : (NIDN :)

Anggota 1 : (NIDN :)

Anggota 2 : (NIDN :)

Di biayai oleh:

Deputi Bidang Penguatan Riset dan Pengembangan,
Kementerian Riset dan Teknologi/Badan Riset dan Inovasi Nasional
Sesuai dengan kontrak Penelitian Tahun Anggaran 2023
Nomor: ____/____/____.____/2023

**UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2023**

COVER DANA APBN PENGABDIAN

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN 100%
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
..... (Skema yang dimenangkan).....**



.....(JUDUL PENGABDIAN).....
.....

Pengabdian tahun ke dari rencana tahun

Oleh:

Ketua : (NIDN :)
Anggota 1 : (NIDN :)
Anggota 2 : (NIDN :)

Di biayai oleh:

Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat,
Deputi Bidang Penguatan Riset dan Pengembangan,
Kementerian Riset dan Teknologi/Badan Riset dan Inovasi Nasional
Nomor : ____ / ____ / ____ / ____ / 2023 (PENGABDIAN)

**UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2023**

LAPORAN PENGGUNAAN DANA
JUDUL
PENUGASAN PELAKSANAAN PENELITIAN/ PENGABDIAN (*)
TAHUN ANGGARAN 2023

Skema penelitian :
Judul Penelitian/ Pengabdian (*) :
Biaya Disetujui : Rp
Tahap Awal 70% x Rp..... : Rp
Tahap Akhir 30% x Rp..... : Rp
Prosentase Serapan total (.....%) : Rp
Dana Tidak Terserap (.....%) : Rp

NO.	KETERANGAN	PENGGUNAAN ANGGARAN			
I	HONOR PENUNJANG	Volume	Satuan	Honor /Jam	Total (Rp.)
	Tanggal Honorarium Pembantu Peneliti/ Pelaksana (*)	xx	xx	xx	xx
	Honorarium lain-lain	xx	xx	xx	xx
II	BELANJA BAHAN, DITULIS SECARA TERPERINCI SESUAI KEBUTUHAN LAINNYA	Volume	Satuan	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Tanggal Biaya ATK	xx	xx	xx	xx
	Biaya Pembelian Pupuk	xx	xx	xx	xx
III	BIAYA NON OPERASIONAL LAINNYA	Volume	Satuan	Harga	Total (Rp.)
	Tanggal Administrasi, Publikasi, lainnya sebutkan	xx	xx	xx	xx
	seminar, laporan,	xx	xx	xx	xx
IV	PERJALANAN, JELASKAN KEMANA DAN UNTUK TUJUAN APA	Volume	Satuan	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Tanggal SPD Survei, FGD	xx	xx	xx	xx
Total		Rp.			

Mengetahui/Menyetujui
Ketua LPPM UNS

Surakarta,
Ketua Pelaksana

Prof. Dr. Okid Parama Astirin, M.S
NIP 196303271986012002

(Nama Terang)
NIP.....

II. Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Honorarium

Contoh Kuitansi Honorarium untuk satu orang

TA :
No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Universitas Sebelas Maret Surakarta
Jumlah : Rp 1.540.000,00
Terbilang : Satu juta Lima ratus Empat puluh ribu Rupiah
Guna membayar : Honorarium **Pengolah data (*)** dalam laporan Penelitian/
Pengabdian(*) untuk kegiatan..... dengan Penelitian/
Pengabdian(*) berjudul dengan skim
Surat Kontrak Nomor: Pelaksanaan Kegiatan
Penelitian/Pengabdian(*) sumber dana..... Tahun Anggaran
2023, dengan rincian sebagai berikut:
Honor : Rp 1.540.000,00
Pph 21 : Rp 77.000,00 —
Penerimaan : Rp.1.463.000,00

Setuju Dibebankan
Ketua Pelaksana

Surakarta,
Penerima,
Tanpa Meterai

Nama Terang
NIP.....

.....

(*) Mohon disesuaikan

Contoh Daftar Penerimaan Honorarium lebih dari satu orang

DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM
..... (*)
TAHUN 2023
DENGAN JUDUL
Berdasarkan Surat Penugasan Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/ Pengabdian (*)
Nomor Kontrak:, Tanggal Kontrak:.....

NO	NAMA	JABATAN	NPWP/ NIK	HONORARIUM/ JAM (Rp)	JUMLAH JAM	JUMLAH HARI	JUMLAH HONORARIUM (Rp)	PPh Ps. 21 (Rp)	PENERIMAAN BERSIH (Rp)	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1		Pembantu Peneliti*	xxxx	20.000,00	30	8	4.800.000,00	288.000,00	4.512.000,00	
2										
dst										
										
										
									(10) = 8-9	
JUMLAH										

Terbilang: jumlah bruto dengan huruf dalam rupiah

Setuju Dibebankan
Ketua Pelaksana,

(Nama Terang)
NIP.....

- (*) mohon disesuaikan jabatan (pilih salah satu) :
a. Pembantu Peneliti/ Pelaksana*
b. Pengolah data*
c. Petugas Survey*
d. Pembantu lapangan*
e. Narasumber*

Keterangan:
Dilampiri FC NPWP (bagi yang mempunyai) atau FC KTP (bagi yang tidak mempunyai)

DAFTAR HADIR PENERIMAAN HONORARIUM
..... (*)

TAHUN 2023

DENGAN JUDUL

Berdasarkan Surat Penugasan Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/ Pengabdian (*)

Nomor Kontrak:, Tanggal Kontrak:.....

NO	NAMA	JABATAN	INSTANSI	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1		Pembantu Peneliti*	xxxxxxxxx	
2				
3				
4				
5				
dst				

Ketua Pelaksana

(Nama Terang)
NIP.....

- (*) mohon disesuaikan (pilih salah satu) :
- a. Pembantu Peneliti/ Pelaksana*
 - b. Pengolah data*
 - c. Petugas Survey*
 - d. Pembantu lapangan*
 - e. Narasumber*

III. Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pembelian Langsung Barang dan Jasa

Contoh kuitansi Pembelian Langsung melalui Toko

TA :
No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Universitas Sebelas Maret Surakarta
Jumlah : Rp 150.000,00
Terbilang : Seratus Lima puluh ribu Rupiah
Guna membayar : Pembelian **Bahan Habis Pakai*** dalam laporan Penelitian/
Pengabdian(*) untuk kegiatan..... dengan Penelitian/
Pengabdian(*) berjudul dengan skim
Surat Kontrak Nomor: Pelaksanaan Kegiatan
Penelitian/Pengabdian(*) sumber dana..... Tahun Anggaran
2023, sesuai dengan **nota/ struk/ bukti pembelian tanggal**
[Tanggal Nota] (terlampir)** dengan rincian sebagai berikut:
ATK = Rp 150.000,00

Setuju Dibebankan
Ketua Pelaksana

Nama Terang
NIP.....

Surakarta,
Yang membayarkan/ menerima,***
Meterai

Nama Terang

(*) Mohon disesuaikan
(**) Opsional. Jika tidak ada bukti pembelian dari toko, bisa dihapus.
(***) Apabila Kuitansi LPPM dengan tanda tangan dan cap toko memakai : Yang menerima
Apabila Kuitansi LPPM tanpa tanda tangan dan cap toko memakai : Yang membayarkan
Meterai mohon disesuaikan dengan kaidah nominal pembelian.

Contoh kuitansi Pembelian Langsung melalui E-commerce

TA :
No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Universitas Sebelas Maret Surakarta
Jumlah : Rp 500.000,00
Terbilang : Lima ratus ribu Rupiah
Guna membayar : Pembelian **Alat Optik*** dalam laporan Penelitian/ Pengabdian(*)
untuk kegiatan..... dengan Penelitian/ Pengabdian(*)
berjudul dengan skim Surat Kontrak
Nomor: Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/Pengabdian
(*) sumber dana..... Tahun Anggaran 2023, sesuai dengan
nota/ struk/ bukti pembelian tanggal [Tanggal Nota]
(terlampir)** dengan rincian sebagai berikut:
Alat Optik = Rp 500.000,00

Setuju Dibebankan
Ketua Pelaksana

Nama Terang
NIP.....

Surakarta,
Yang membayarkan,
Meterai

Nama Terang

(*) Mohon disesuaikan
(**) Opsional. Jika tidak ada bukti pembelian dari toko, bisa dihapus.
Meterai mohon disesuaikan dengan kaidah nominal pembelian.

Contoh kuitansi Pembelian Langsung pembayaran Jurnal Ilmiah

TA :

No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Universitas Sebelas Maret Surakarta
Jumlah : Rp 3.000.000,00
Terbilang : Tiga juta Rupiah
Guna membayar : **Pembayaran jurnal ilmiah** dalam laporan Penelitian/
Pengabdian(*) untuk kegiatan..... dengan Penelitian/
Pengabdian(*) berjudul dengan skim
Surat Kontrak Nomor: Pelaksanaan Kegiatan
Penelitian/Pengabdian(*) sumber dana..... Tahun Anggaran
2023, sesuai dengan **nota/ struk/ bukti pembayaran tanggal**
[Tanggal Nota] (terlampir)** dengan rincian sebagai berikut :
Jurnal dengan judul..... : Rp 3.000.000,00

Setuju Dibebankan
Ketua Pelaksana

Nama Terang
NIP.....

Surakarta,
Yang membayarkan,

Nama Terang

(*) Mohon disesuaikan

(**) Opsional. Jika tidak ada bukti pembelian dari toko, bisa dihapus.

Meterai mohon disesuaikan dengan kaidah nominal pembelian.

Contoh kuitansi Pembelian Langsung Jasa melalui Toko

TA :
No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Universitas Sebelas Maret Surakarta
Jumlah : Rp 750.000,00
Terbilang : Tujuh ratus Lima puluh ribu Rupiah
Guna membayar : Jasa Foto Copy (*) dalam laporan Penelitian/ Pengabdian(*) untuk kegiatan..... dengan Penelitian/ Pengabdian(*) berjudul dengan skim Surat Kontrak Nomor: Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/Pengabdian(*) sumber dana..... Tahun Anggaran 2023, sesuai dengan nota/ struk/ bukti pembelian tanggal [Tanggal Nota] (terlampir)** dengan rincian sebagai berikut :
3 exp x Rp 250.000,- = Rp 750.000,-

Setuju Dibebankan
Ketua Pelaksana

Surakarta,
Yang membayarkan/ menerima,***
Meterai

Nama Terang
NIP.....

Nama Terang

(*) Mohon disesuaikan
(**) Opsional. Jika tidak ada bukti pembelian dari toko, bisa dihapus.
(***) Apabila Kuitansi LPPM dengan tanda tangan dan cap toko memakai : Yang menerima
Apabila Kuitansi LPPM tanpa tanda tangan dan cap toko memakai : Yang membayarkan

IV. Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pembelian Langsung Barang dan Jasa melalui Penyedia

Contoh kuitansi Pembelian Langsung Barang melalui Penyedia

TA :
No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Universitas Sebelas Maret Surakarta
Jumlah : Rp 9.675.000,00
Terbilang : Sembilan juta Enam ratus ribu Tujuh puluh Lima ribu Rupiah
Guna membayar : **Pembelian Alat (*)** dalam laporan Penelitian/ Pengabdian(*) untuk kegiatan..... dengan Penelitian/ Pengabdian(*) berjudul dengan skim Surat Kontrak Nomor: Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/Pengabdian(*) sumber dana..... Tahun Anggaran 2023, sesuai dengan **nota/ struk/ bukti pembelian tanggal [Tanggal Nota] (terlampir)**** dengan rincian sebagai berikut :
Alat Biogas : Rp 9.675.000,00

Setuju Dibebankan
Ketua Pelaksana

Surakarta,
Direktur,
CV.....
Meterai

Nama Terang
NIP.....

Nama Terang
NPWP

(*) Mohon disesuaikan
(**) Opsional. Jika tidak ada bukti pembelian dari toko, bisa dihapus.

TA :

No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Universitas Sebelas Maret Surakarta

Jumlah : Rp 300.000,-

Terbilang : Tiga ratus ribu Rupiah

Guna membayar : **Konsumsi (*)** dalam laporan Penelitian/ Pengabdian(*) untuk kegiatan..... dengan Penelitian/ Pengabdian(*) berjudul dengan skim Surat Kontrak Nomor: Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/Pengabdian(*) sumber dana..... Tahun Anggaran 2023, sesuai dengan **nota/ struk/ bukti pembelian tanggal [Tanggal Nota] (terlampir)**** dengan rincian sebagai berikut :

Konsumsi: Snack Rp 15.000,-x 20 = Rp 300.000,00

Setuju Dibebankan
Ketua Pelaksana

Surakarta,
Nama Katering.....
Meterai

Nama Terang
NIP.....

Nama Terang
NPWP

(*) Mohon disesuaikan

(**) Opsional. Jika tidak ada bukti pembelian dari toko, bisa dihapus.

Meterai mohon disesuaikan dengan kaidah nominal pembelian.

V. Dokumen Sederhana.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994
Laman <https://uns.ac.id>

SURAT PESANAN BARANG/JASA
Nomor : /UN27.53/PL.01-PBJ/2023

Kepada Yth. : Direktur CV

Alamat CV(*)

Dari : Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa UNS

Perihal : Pekerjaan.....(*)

Bersama ini kami mohon untuk melaksanakan Pekerjaan berupa dalam rangka kegiatan Penelitian/ Pengabdian (*) dengan judul.....,dengan perincian :

No	Nama/ Spesifikasi barang	Volume	Harga/ Paket Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp)
1.	Jenis barang dan spesifikasi	Jumlah barang	-	-
Total harga				

Harga sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku

Terbilang :

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Pejabat Pengadaan,

Surakarta, 2023
Ketua Pelaksana,

Samdani, S.IP., M.Si.
NIP 197004061990021001

.....
NIP

(*) Mohon disesuaikan

KOP SURAT CV
(PENYEDIA BARANG DAN JASA)

SURAT KESANGGUPAN

Hal : Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan
(Judul)(*)

Tgl Surat Kesanggupan

Kepada Yth
Pejabat Pengadaan P2M
Universitas Sebelas Maret
Jl. Ir. Sutami No 36 A Surakarta

Menindaklanjuti Surat Pesanan Ketua Pelaksana kegiatan Penelitian/Pengabdian*, Nomor: /UN27.53/PL.01-PBJ/2023, Tanggal (*) tentang Pekerjaan berupa (*) dalam rangka kegiatan Penelitian/ Pengabdian (*) dengan judul, dengan ini kami bersedia dan sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut sampai selesai setelah surat kesanggupan ini. dengan rincian :

No	Nama/Spesifikasi barang	Volume	Harga/ paket Satuan (Rp)	Jumlah harga (Rp)
1.	Jenis Barang dan Spesifikasi	Jumlah barang	Rp. 75.000,-	Rp. 24.000.000,-
Total harga				Rp. 24.000.000,-

Harga sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku
Terbilang : Dua Puluh Empat Juta Rupiah

Demikian mohon menjadikan periksa.

Surakarta,.....
Nama CV (*)

(Nama Direktur)
Direktur

(*) Mohon disesuaikan

KOP SURAT CV
(PENYEDIA BARANG DAN JASA)

BERITA ACARA
SERAH TERIMA PEKERJAAN

Pada hari ini tanggal tahun Dua ribu dua puluh tiga pada pukul WIB bertempat di Berdasarkan surat pesanan Ketua Pelaksana kegiatan Penelitian/Pengabdian*, Nomor: /UN27.53/PL.01-PBJ/2023, tanggal..... telah dilakukan serah terima pekerjaan berupa..... dalam rangka kegiatan Penelitian/ Pengabdian (*) dengan judul....., dengan perincian sebagai berikut :

No	Nama/Spesifikasi barang	Volume	Harga/paket Satuan (Rp)	Jumlah harga (Rp)
1.	Jenis Barang dan Spesifikasi	Jumlah barang	Rp. 75.000,00	Rp. 24.000.000,-
Total harga				Rp. 24.000.000,-

Harga sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku

Terbilang : Dua Puluh Empat Juta Rupiah

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani di Surakarta pada tanggal tersebut di atas, dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Menyerahkan,
CV.....(*)

Surakarta,.....
Yang menerima,
Ketua Pelaksana

(Nama Direktur)
Direktur

.....
NIP

Mengetahui,
Pejabat Pengadaan,

Samdani, S.IP., M.Si.
NIP 197004061990021001

(*) Mohon disesuaikan.

SURAT – JALAN

Tanggal Surat Jalan

Hal :(*)

No	Nama/Spesifikasi barang	Volume	Harga/paket Satuan (Rp)	Jumlah harga (Rp)
1.	Jenis Barang dan Spesifikasi	Jumlah barang	Rp. 75.000,00	Rp. 24.000.000,-
Total harga				Rp. 24.000.000,-

CV.....(*)

Penerima,

(Nama Direktur)
Direktur

(*) Mohon disesuaikan.

LAMPIRAN:

FOTO BARANG DAN/ATAU PADA SAAT SERAH TERIMA BARANG

VI. Surat Tugas dan SPPD



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jalan Ir. Sutami 36A Kentingan Surakarta 57126 Telp. (0271) 632916, Faksimile (0271) 632368
<http://www.lppm.uns.ac.id> E-mail : lppm@uns.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : /UN27.22/KP.06.00/2023

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Sebelas Maret, dengan ini menugaskan :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :/
Jabatan : Ketua Pelaksana

Untuk melaksanakan tugas kegiatan....., berkaitan dengan Penelitian/ Pengabdian (*) skim.....dana..... Tahun Anggaran 2023, dengan nomor kontrak :..... yang berjudul, pada tanggal (tanggal kegiatan), bertempat di (tempat kegiatan)

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Dikeluarkan di : Surakarta
Pada Tanggal :
a.n Ketua
Sekretaris,

Prof. Dr. Eng. Syamsul Hadi, S.T., M.T.
NIP 197106151998021002

Tugas tersebut diatas sudah dilaksanakan
dan selesai dengan baik,

.....

mohon disesuaikan (*)

Catatan :

Pengajuan Surat tugas kegiatan P2M diajukan secara *online* melalui sistem IRIS1103, dan selanjutnya *hard copy* bisa diambil di Sub Umum dan Keuangan LPPM UNS.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jalan Ir. Sutami 36A Ketingan Surakarta 57126 Telp. (0271) 632916, Faksimile (0271) 632368
http://www.lppm.uns.ac.id E-mail : lppm@uns.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : /UN27.22/KP.06.00/2023

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Sebelas Maret dengan ini menugaskan :

NO	NAMA, NIP/NIM	PANGKAT/GOL	JABATAN
1.			Ketua Peneliti
2.			Anggota Peneliti
3.			Anggota Peneliti
4.		Mahasiswa/ staf	Pembantu Peneliti/ Pelaksana(*)
5.		Mahasiswa/ staf	Surveyor(*)

Untuk melaksanakan tugas kegiatan....., berkaitan dengan penelitian skema.....dana..... Tahun Anggaran 2023, dengan nomor kontrak :..... yang berjudul, pada tanggal (tanggal kegiatan), bertempat di (tempat kegiatan)

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Dikeluarkan di : Surakarta
Pada Tanggal :
a.n Ketua
Sekretaris,

Prof. Dr. Eng. Syamsul Hadi, S.T., M.T.
NIP 197106151998021002

Tugas tersebut diatas sudah dilaksanakan dan selesai dengan baik,

.....

mohon disesuaikan (*)

Catatan :

Pengajuan Surat tugas kegiatan P2M diajukan secara *online* melalui sistem IRIS1103, dan selanjutnya *hard copy* bisa diambil di Sub Umum dan Keuangan LPPM UNS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jalan Ir. Sutami 36A Kentingan Surakarta 57126 Telp. (0271) 632916, Faksimile (0271) 632368
<http://www.lppm.uns.ac.id> E-mail : lppm@uns.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : /UN27.22/KP.06.00/2023

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Sebelas Maret dengan ini menugaskan :

NO	NAMA, NIP/NIM	PANGKAT/GOL	JABATAN
1.			Anggota Peneliti
2.			Pembantu Peneliti (*)
3.		Mahasiswa/ staf	Surveyor (*)
4.		Mahasiswa/ staf	Surveyor (*)

Untuk melaksanakan tugas kegiatan....., berkaitan dengan penelitian skema.....dana..... Tahun Anggaran 2023, dengan nomor kontrak :..... yang berjudul dengan Ketua Peneliti a.n., pada tanggal (tanggal kegiatan), bertempat di (tempat kegiatan)

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Dikeluarkan di : Surakarta
Pada Tanggal :
a.n Ketua
Sekretaris,

Prof. Dr. Eng. Syamsul Hadi, S.T., M.T.
NIP 197106151998021002

Tugas tersebut diatas sudah dilaksanakan dan selesai dengan baik,

.....

mohon disesuaikan (*)

Catatan :

Pengajuan Surat tugas kegiatan P2M diajukan secara *online* melalui sistem IRIS1103, dan selanjutnya *hard copy* bisa diambil di Sub Umum dan Keuangan LPPM UNS



MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE, RESEARCH AND TECHNOLOGY
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
INSTITUTE FOR RESEARCH AND COMMUNITY SERVICES
Ir. Sutami 36A Street, Kentingan Surakarta 57126 Phone. (0271) 632916, Fax (0271) 632368
<http://www.lppm.uns.ac.id> E-mail : lppm@uns.ac.id

LETTER OF ASSIGNMENT

Number : /UN27.22/KP.06.00/2023

Chief of Institute for Research and Community Services Universitas Sebelas Maret, hereby assigns:

Name :
Employee Register Number :
Official Rank :/.....
Position : Chief Executive/Researcher

In order to carry out the task of activities, related to Research/ Community Services (*)
scheme.....funds..... Fiscal Year 2023, with contract number :..... entitled
....., on (date of activity), located at (place of activity)

This letter is made to be carried out with full responsibility.

Published in: Surakarta
On :
p.p. Chief
Secretary,

Prof. Dr. Eng. Syamsul Hadi, ST, MT
NIP 197106151998021002

The tasks mentioned above have been carried
out and completed properly,

.....

please adjust ()*



MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE, RESEARCH AND TECHNOLOGY
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
INSTITUTE FOR RESEARCH AND COMMUNITY SERVICES
Ir. Sutami 36A Street, Kentingan Surakarta 57126 Phone. (0271) 632916, Fax (0271) 632368
http://www.lppm.uns.ac.id E-mail : lppm@uns.ac.id

LETTER OF ASSIGNMENT

Number : /UN27.22/KP.06.00/2023

Chief of Institute for Research and Community Services Universitas Sebelas Maret, hereby assigns:

NO	NAME, EMPLOYEE REG. NO	OFFICIAL RANK	POSITION
1.			Chief Researcher
2.			Research Member
3.			Research Member
4.		Student/staff	Researcher/ Assistant(*)
5.		Student/staff	Surveyor(*)

In order to carry out the task of activities, related to scheme research..... funds..... Fiscal Year 2023, with contract number :..... entitled, on (activity date), located at (place of activity)

This assignment letter is made to be carried out with full responsibility.

Published in : Surakarta
On :
p.p. Chief
Secretary,

Prof. Dr. Eng. Syamsul Hadi, ST, MT
NIP 197106151998021002

The tasks mentioned above have been carried out and completed properly,

.....

please adjust (*)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jl.Ir.Sutami No.36A Ketingan Surakarta 57126 Telp. (0271) 632916

Nomor : /SPPD/2023

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	: Ketua LPPM UNS
2.	Nama Pegawai yang diperintahkan/NIP (NIK)	:
3.	a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 11 Th 2003	:
	b. Jabatan	:
	c. Gaji Pokok.	:
	d. Tingkat menurut Peraturan perjalanan dinas	:
4.	Maksud perjalanan dinas	:
5.	Alat angkut yang dipergunakan	:
6.	a. Tempat berangkat	:
	b. Tujuan	:
7.	a. Lamanya perjalanan dinas	: (.....) hari
	b. Tanggal berangkat	:
	c. Tanggal harus kembali	:
8.	Pengikut : Nama	: Umur hubungan keluarga/keterangan
	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.
	4.	4.
9.	Pembebanan Anggaran	: APBN/ NON APBN* (pilih salah satu)
10.	Keterangan lain-lain	:
11.	Tembusan disampaikan kepada	1. 2.

Dikeluarkan di : Surakarta
Pada tanggal :

Ketua LPPM UNS,

Prof. Dr. Okid Parama Astirin, M.S
NIP 196303271986012002

I.	Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Pada Tanggal : Ke :	Ketua LPPM UNS, Prof. Dr. Okid Parama Astirin, M.S NIP 196303271986012002
II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala, (Nama Terang) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala, (Nama Terang) NIP
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala, (Nama Terang) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala, (Nama Terang) NIP
IV.	Tiba kembali di : (Tempat kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Pemberi Perintah Ketua LPPM UNS, Prof. Dr. Okid Parama Astirin, M.S NIP 196303271986012002	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat- singkatnya. Pejabat Pemberi Perintah Ketua LPPM UNS, Prof. Dr. Okid Parama Astirin, M.S NIP 196303271986012002
V.	Catatan Lain- lain	
VI.	PERHATIAN Pejabat yang berwenang yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan- peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	



LETTER OF OFFICIAL TRAVEL

1.	Commitment Making Official	Head of Institute for Research and Community Services, Universitas Sebelas Maret
2.	Name/ Employee Register Number of the assigned officer	:
3.	a. Official Rank	:
	b. Position	:
	c. Basic Salary	:
	d. Level of official Travel Expenses	:
4.	Purpose of Travel	:
5.	Mode of Transportation	:
6.	a. Point of Departure	:
	b. Point of Destination	:
7.	a. Duration of Official Travel	: (.....) days
	b. Date of Departure	:
	c. End of Assignment Date	:
8.	Companion: Name	: Age of family relationship/ remark
	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.
	4.	4.
9.	Budget Allocation	: APBN/ NON APBN* (choose one of them)
10.	Additional Note	:
11.	Copy of the letter was delivered to	3. 4.

Issued in : Surakarta
Date :

Head,

Prof. Dr. Okid Parama Astirin, M.S
NIP 196303271986012002

I.	Departure from : Surakarta Date :....., 2023 To :	 Head, Prof. Dr. Okid Parama Astirin, M.S NIP 196303271986012002
II.	Arrived at : On :, 2023 Head of Office, (Name)	Departure from : To : Surakarta Date : Head, (Name) NIP
III.	Arrived at : On : Head of Office, (Name)	Departure from : To : Date : Head, (Name) NIP
IV.	Arrived at : Surakarta (Departure Point) On : Authorizing Officer Head, Prof. Dr. Okid Parama Astirin, M.S NIP 196303271986012002	Has been examined with the information that the trip was made on his orders and solely for the sake of his position in the shortest possible time. Authorizing Officer Head, Prof. Dr. Okid Parama Astirin, M.S NIP 196303271986012002
V.	Additional Notes	
VI.	ATTENTION Authorized officials who issue SPD, employees who travel on business, officials who approve responsibilities al departing/arriving, as well as the expenditure treasurer is responsible based on the regulations of the State Finance if the state suffers losses due to mistakes, negligence and negligence.	

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti- bukti pengeluaran, meliputi :

NO	URAIAN	JUMLAH
1.	Transpor Bandara / Stasiun PP	
JUMLAH		

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan Dinas dalam rangkaseperti dimaksud, dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
 Ketua Pelaksana

Surakarta,
 Yang melaksanakan tugas

Nama Terang
 NIP

Nama Terang
 NIP



LAPORAN TUGAS KEDINASAN

Nama Pelaksana Tugas : _____
NIP : _____
Jabatan : _____
Unit Kerja : _____
Hari, Tanggal : _____, _____
Waktu : _____
Tempat : _____

HASIL TUGAS KEDINASAN

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Surakarta,
Yang Melaksanakan Tugas

(Nama Terang)
NIP

VII. Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Transport Lokal

DAFTAR PENERIMAAN UANG TRANSPORT DALAM KOTA

Acara :
Hari/Tanggal :
Tempat :
Kegiatan :

No	Nama	Jumlah	Tanda Tangan
		Rp. 150.000,-	
		Rp. 150.000,	
		Rp. 150.000,	
		Rp. 150.000,	
		Rp. 150.000,	
	TOTAL	Rp	

Terbilang: jumlah bruto dengan huruf dalam rupiah

Setuju Dibebankan
Ketua Pelaksana

(Nama Terang)
NIP.....

DAFTAR HADIR KEGIATAN.....

Acara :
Hari/Tanggal :
Tempat :
Kegiatan :

No	Nama	Jabatan dan Instansi	Tanda Tangan

Surakarta,
Ketua Pelaksana

Nama terang
NIP.....

VIII. Tata Cara Pelaporan Berita Acara Serah Terima.

Form BAST BMU Fakultas/ Unit Kerja



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jalan Ir. Sutami 36A Kentingan Surakarta 57126 Telp. (0271) 632916, Faksimile (0271) 632368
<http://www.lppm.uns.ac.id> E-mail : lppm@uns.ac.id

**Berita Acara Serah Terima Hibah Barang Milik Universitas (BMU)
Berupa Barang Inventaris Kepada Fakultas/ Unit Kerja/ Prodi/ Lab(*)
Dari
Kepada**

Pada hari, tanggal, bulan,
tahun, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
Yang Menyerahkan selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
Yang Menerima selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Berita Acara Serah Terima Hibah Barang Milik Universitas ini dibuat dan ditandatangani oleh **Pihak Kesatu** dan **Pihak Kedua** di pada hari, tanggal, bulan dan tahun (*) tersebut di atas, dalam kegiatan Penelitian/ Pengabdian(*) Tahun..... dengan judul
dibuat rangkap 2 (dua) lembar masing-masing dibubuhi meterai secukupnya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Kesatu,
Nama Ketua Pelaksana

Pihak Kedua,
Wakil Dekan II/ Kepala Unit Kerja/
KaProdi (*)
(PEJABAT YG BERWENANG)*

.....
NIP

.....
NIP

Mengetahui,
PENGELOLA SIMAK BMU
(Fakultas/ Unit Kerja)

.....
NIP

(*) mohon disesuaikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
 UNIVERSITAS SEBELAS MARET
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 Jalan Ir. Sutami 36A Kentingan Surakarta 57126 Telp. (0271) 632916, Faksimile (0271) 632368
<http://www.lppm.uns.ac.id> E-mail : lppm@uns.ac.id

DAFTAR BARANG PEMBELIAN ASET TETAP
P2M DANA APBN/ Non APBN (*) TAHUN 2023

Nama :
 Skema :
 Judul :

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Spesifikasi Barang	Harga Barang	Foto Barang	Lokasi Barang
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6..						
7.						
8.						
9.						
10.						

Surakarta,
 Ketua Pelaksana

 NIP

- a. Mohon disesuaikan (*)
- b. Mohon disertakan bukti foto per item barang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jalan Ir. Sutami 36A Kentingan Surakarta 57126 Telp. (0271) 632916, Faksimile (0271) 632368
<http://www.lppm.uns.ac.id> E-mail : lppm@uns.ac.id

**Berita Acara Serah Terima Hibah Barang Milik Universitas (BMU)
Berupa Barang Inventaris Kepada Masyarakat
Dari
Kepada**

Pada hari, tanggal, bulan,
tahun, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Yang Menyerahkan selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Yang Menerima selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Berita Acara Serah Terima Hibah Barang Milik Universitas ini dibuat dan ditandatangani oleh
Pihak Kesatu dan **Pihak Kedua** di pada hari, tanggal, bulan dan tahun (*)
tersebut di atas, dalam kegiatan Penelitian/ Pengabdian(*) Tahun..... dengan judul

.....

dibuat rangkap 2 (dua) lembar masing-masing dibubuhi meterai secukupnya dan mempunyai
kekuatan hukum yang sama.

Pihak Kesatu,
Nama Ketua Pelaksana

Pihak Kedua,
Nama Penerima Hibah

.....
NIP

.....
NIP

Mengetahui,
Lurah/Kades/Ketua RW/RT
(PEJABAT YG BERWENANG)*

.....
NIP

Lampiran: Berita Acara Serah Terima Hibah Berupa Barang Inventaris
 dari..... kepada.....
 Nomor :/...../...../ tanggal, bulan , 2023

Daftar Barang Hibah Barang Milik Universitas Berupa Barang Inventaris dari..... kepada.....

No	Barang		Perolehan				Keterangan
	Nama	Merk, Tipe, Spesifikasi	Tahun	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							Baru, baik, lengkap dan berfungsi sebagaimana semestinya
2							
dst	dst						

Terbilang: Rp..... (.....)

Pihak Kesatu,
 Nama Ketua Pelaksana

.....
 NIP

Pihak Kedua,
 Nama Penerima Hibah

.....
 NIP

- Mohon menyertakan bukti foto penyerahan barang

IX. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl. Ir. Sutami 36A Kentingan Surakarta 57126 Telp. (0271) 632916 Fax. (0271) 632368

Website <https://lppm.uns.ac.id> E-mail : lppm@uns.ac.id

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DANA NON APBN

UNIVERSITAS SEBELAS MARET TAHUN 2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP/ NIK :
Skim :
Judul :
Jumlah Dana :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Saya:

- Bertanggungjawab mutlak dalam pembelanjaan dana dan laporan akhir Penugasan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2023;
- Bertanggungjawab atas kelengkapan data dan menyimpan bukti-bukti pengeluaran sesuai dengan jumlah dana yang diberikan dan apabila ada pemeriksaan auditor internal maupun eksternal atas berkas laporan keuangan beserta pertanggungjawabannya, maka saya bertanggung jawab mutlak secara formal, material dan kebenaran sepenuhnya serta mengklarifikasi kegiatan tersebut dihadapan auditor internal maupun eksternal.
- Apabila terdapat dana tidak terserap dari jumlah dana yang diterima **sampai dengan berakhirnya Surat Perjanjian Penugasan P2M (tanggal 7 November 2023)**, maka saya bersedia mengembalikan melalui **Bendahara Pembantu Pengeluaran (BPP) LPPM paling lambat tanggal 30 Desember 2023**. Keterlambatan pengembalian hingga tanggal tersebut, saya bersedia menerima sanksi berupa pembatalan proposal kegiatan penelitian dan pengabdian tahun **2024**;

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Surakarta,
Ketua Pelaksana,

Meterai 10.000

.....
NIP

TIM PENYUSUN
PANDUAN PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN 2023

- | | | |
|----------------------------------|---|---|
| 1. Pengarah/
Penanggung Jawab | : | 1. Prof. Dr. Okid Parama Astirin, MS
2. Prof. Dr.Eng. Syamsul Hadi, ST, MT
3. Widyatmoko, S.H., M.M |
| 2. Ketua | : | Drs. Ponco Nurhadi, M.Si |
| 3. Sekretaris | : | Avanova Bima Rahardjo |
| 4. Anggota | : | 1. Ferlijana,S.E, M.M.
2. Yugo Asmoro, S.H, M.H
3. Sri Hasti Noerainingsih, S.E.
4. Dian Pranowo,. S.H
5. RM. Sayid Wrahaji SK., S.H., M.Kn |