

PANDUAN PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PELAKSANAAN P2M TAHUN 2024

2024

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

PEDOMAN
PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN 2024



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2024

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 2024. Pedoman ini memuat uraian mengenai mekanisme pertanggungjawaban keuangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman Penyusunan Pertanggungjawaban Keuangan Pelaksanaan P2M Tahun 2024 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 menyusun 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, Mei 2024
Ketua LPPM,

Prof. Dr. Fitria Rahmawati, S.Si., M.Si.
NIP. 197510102000032001



DAFTAR ISI

Halaman Cover	i
Kata Pengantar.....	ii
Daftar Isi	iii
A. PENDAHULUAN	1
B. DASAR HUKUM.....	2
C. PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN	4
D. BARANG MILIK UNIVERSITAS	14
E. SURAT PERNYATAAN TNGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM).....	15
F. PENUTUP	15
LAMPIRAN	
I. Cover Laporan Pertanggungjawaban	16
II. Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Honorarium	17
III. Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pembelian Langsung Barang dan Jasa	20
IV. Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pembelian Langsung Barang dan Jasa melalui Penyedia	24
V. Kelengkapan Dokumen Sederhana	26
VI. Format Surat Tugas dan SPPD.....	30
VII. Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Perjalanan Dinas (SPPD).....	39
VIII. Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Transpor Lokal	42
IX. Tata Cara Pelaporan Barang dan BAST Barang.....	44
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 Republik Indonesia Nomor 136 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 112/PMK.03/2022 tentang nomor pokok wajib pajak bagi Wajib Pajak Orang Pribadi, Wajib Pajak Badan, dan Wajib Pajak Instansi Pemerintah;
 11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
 12. Surat Perintah Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 2055/M/06/2024 yang memerintahkan Dr. Chatarina Muliana, S.H., S.E., M.H. sebagai Plt Rektor Universitas Sebelas Maret;
 13. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sebelas Maret;
 14. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Sebelas Maret;
 15. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 64 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Sebelas Maret sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 64 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor;
 16. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Universitas Sebelas Maret;
 17. Peraturan Rektor Nomor 44 Tahun 2022 tentang Pedoman Pertanggungjawaban Pengelolaan Dana Universitas Sebelas Maret;
 18. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 11 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Universitas Sebelas Maret;
 19. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 27 Tahun 2023 tentang Standar Biaya

Masukan Universitas Sebelas Maret Tahun Anggaran 2024;

20. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 47 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
21. Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 398/UN27/HK/2024 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 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 dengan pengeluaran penelitian/ pengabdian kepada masyarakat mengacu pada ketentuan pembelanjaan yg tercantum dalam Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat LPPM UNS Edisi X Tahun 2024 dan Buku Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2024 Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik;
- b. Pertanggungjawaban Keuangan dibuat berdasarkan realisasi dana kegiatan sesuai dana yang diterima. Jika terdapat dana yang tidak terserap maka dilaksanakan pengembalian dana melalui Sub Umum dan Keuangan LPPM;
- c. Pertanggungjawaban untuk pembelian barang/jasa harus mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku.
- d. Sesuai Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat LPPM UNS Edisi X Tahun 2024, Dana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang bersumber dari dana Non APBN **DIPERBOLEHKAN** untuk belanja barang investasi/modal/aset tetap sebagai pendukung kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Sesuai dengan Buku Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2024 Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik, Dana Penelitian yang bersumber dari dana APBN **TIDAK DIPERBOLEHKAN** untuk belanja barang investasi/modal/aset tetap sedangkan dana Pengabdian **DIPERBOLEHKAN** dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Prosentase komponen anggaran dapat lebih dari 50%.
 - 2) Pengadaan dan/atau pembelian barang dan bahan (menggunakan dana DRTPM) harus berasal dari pihak ketiga yang tidak terafiliasi dengan tim pelaksana dan tidak diperkenankan berasal dari perguruan tinggi.
 - 3) Pelaksana perlu mencantumkan rincian pengadaan barang dan bahan beserta spesifikasi alatnya. Pelaksana yang mencantumkan satuan berbentuk paket akan diminta untuk memberikan rinciannya;

- 4) Pengadaan, penyewaan dan/atau pembelian barang untuk produksi tidak diperbolehkan untuk hal-hal berikut:
- a) pembelian tanah/lahan;
 - b) pembelian kendaraan operasional;
 - c) pembelian peralatan renovasi ruangan/bangunan;
 - d) pembelian komputer/laptop, hp, printer;
 - e) pembelian furnitur;
- Seluruh alat dan bahan dalam komponen ini menjadi barang milik negara yang diserahkan kepada mitra dan **harus diberi label permanen pemberi dana.**
- 5) Pengadaan barang pada komponen teknologi dan inovasi diutamakan berasal dari toko yang telah memiliki NPWP
- f. Apabila ada pengadaan inventaris/ modal/ aset tetap yang telah disepakati seperti poin (d) dan (e), maka pembelian barang modal tersebut **WAJIB** dilaporkan dan dicatatkan ke Fakultas/Unit Kerja barang tersebut berada sebagai Barang Milik Universitas (BMU). Sedangkan inventaris untuk pengabdian yang diserahkan kepada mitra maka dilampiri dengan berita acara serah terima.
- g. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat terdiri dari :
- 1. Cover (disesuaikan dengan laporan akhir),
 - 2. Rekapitulasi Penggunaan Dana (hasil download dari sistem iris),
 - 3. Bukti pengeluaran dana kegiatan disusun rapi sesuai urutan rekapitulasi penggunaan dana beserta kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban kegiatan (termasuk Berkas Berita Acara Serah Terima pembelian barang produk hasil dari P2M).
- h. 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 di hadapan auditor.

Contoh Format Cover 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+cap 3. Kwitansi format LPPM 4. Undangan dilampiri daftar undangan dan notulen rapat 5. Bukti setor PPh Ps.23 (2%) jika menggunakan catering
-----------------------	---

b. Dokumen pertanggungjawaban biaya rapat/pertemuan di luar kantor :

Biaya Rapat/Pertemuan di Luar Kantor (<i>Fullday/ Fullboard/ Halfday</i>)	1. <i>Invoice</i> 2. Kwitansi format LPPM 3. Undangan, daftar undangan dan Daftar Hadir
--	---

c. Dokumen pertanggungjawaban jasa (*fotocopy, proofreading, translate, sewa*)

Jasa Note: jasa <i>proofreading</i> dan <i>translate</i> berasal dari lembaga legal dan kompeten	1. Nota+cap 2. Kwitansi format LPPM 3. Bukti Setor PPh Ps. 23 (2% berlaku untuk ber-NPWP ataupun NIK)
--	---

d. Dokumen pertanggungjawaban uang harian keg. rapat/pertemuan di luar kantor:

Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor	1. Daftar Hadir 2. Daftar Penerimaan uang harian 3. Undangan dilampiri daftar undangan
--	--

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

Honorarium Narasumber / Moderator / Pembawa Acara Luar UNS	1. Undangan Sebagai Narasumber 2. Daftar Penerimaan honorarium 3. Surat Tugas/ Surat Kesediaan 4. <i>Rundown</i> Acara disertai Durasi 5. Daftar Hadir (jika kegiatan daring cetak <i>screenshot</i>) 6. Fotocopy KTP/ NPWP 7. Bukti Setor PPh Ps. 21 (5% berlaku untuk ber-NPWP maupun non-NPWP) 8. Untuk Narasumber Luar Negeri bukti setor Pajak Ps. 26 (20%)
---	---

f. Dokumen pertanggungjawaban Honorarium Pembantu Peneliti, Surveyor dan Pengolah Data

Honorarium Pembantu Peneliti Pagu: Rp 25.000,-/ jam	1. Surat Tugas sebagai Pembantu Peneliti (jangka waktu dari awal kontrak s.d. berakhirnya kontrak) 2. Daftar Penerimaan honorarium 3. Daftar Hadir 4. Fotocopy KTP/ NPWP 5. Bukti Setor PPh Ps. 21 (5% berlaku untuk ber-NPWP maupun non-NPWP)
Honorarium Surveyor Pagu: Rp 20.000,-/ responden	1. Surat Tugas 2. Daftar Penerimaan honorarium 3. Fotocopy KTP/ NPWP 4. Bukti Setor PPh Ps. 21 (5% berlaku untuk ber-NPWP maupun non-NPWP)
Honorarium Pembantu Lapang Pagu: Rp 80.000,-/ hari	1. Surat Tugas 2. Daftar Penerimaan honorarium 3. Daftar hadir 4. Fotocopy KTP/ NPWP 5. Bukti Setor PPh Ps. 21 (5% berlaku untuk ber-NPWP maupun non-NPWP)
Honorarium Pengolah Data (1 orang/ Penelitian) Pagu: Rp 1.540.000,-/ penelitian	1. Daftar Penerimaan honorarium 2. Fotocopy KTP/ NPWP 3. Bukti Setor PPh Ps. 21 (5% berlaku untuk ber-NPWP maupun non-NPWP)

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

Satuan Biaya Honorarium Panitia, Tim Pelaksana Kegiatan Luar UNS (jumlah panitia maksimal 10% dari jumlah peserta)	1. Surat Tugas 2. Daftar Penerimaan honorarium 3. Daftar Hadir 4. Fotocopy KTP/ NPWP 5. Bukti Setor PPh Ps. 21 (5%)
--	---

h. Dokumen SPPD (Perjalanan Dinas):

SPPD (Perjalanan Dinas) Nominal uang harian untuk mahasiswa sebesar 50% dari tarif umum	1. Surat Tugas 2. Lembar SPPD 3. <i>Billing</i> (Hotel, Tiket, e-toll, transportasi lokal) 4. Kwitansi format LPPM 5. Ijin Setkab (perjalanan Luar Negeri)
Uang transpor lokal dalam kota	1. Surat tugas 2. Daftar penerimaan uang transpor

i. Dokumen Uang transpor kegiatan di luar UNS :

Uang transpor kegiatan di luar UNS	1. Undangan dilampiri Daftar Undangan 2. Daftar hadir 3. Daftar Penerimaan uang transpor
------------------------------------	--

j. Dokumen Kontribusi/ Biaya Pelatihan / Seminar :

Uang Kontribusi/ Biaya pelatihan / Seminar	1. Undangan/leaflet/invoice 2. Surat tugas disahkan oleh penyelenggara 3. Kwitansi format LPPM
--	--

k. Dokumen Uang Saku Rapat Dalam Kantor :

Uang Saku Rapat Dalam Kantor (di luar jam kerja minimal 3 jam dan melibatkan jajaran wakil rektor/ direktorat lain/ biro lain/ fakultas/ mahasiswa fakultas lain/ unit kerja lain/ institusi lain/ masyarakat), uang saku rapat maksimal 2 kali dalam sebulan	1. Undangan dilampiri Daftar Undangan 2. Daftar hadir 3. Daftar Penerimaan uang saku rapat 4. Notulen Rapat 5. Bukti setor PPh Ps.21 (5%)
---	---

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. 2. Faktur pajak 3. bermeterai Rp 10.000,-, untuk pengadaan di atas Rp 5.000.000,-	1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan barang . 2. bermeterai Rp 10.000,- , untuk pengadaan di atas Rp 5.000.000,-
Pengadaan Jasa	1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan jasa. 2. Invoice dari penyedia 3. Faktur pajak 4. bermeterai Rp 10.000,-, untuk pembelian di atas Rp 5.000.000,- 5. Bukti bayar PPh Pasal 23 (2%) dan/atau PPh Final (10%)	1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan jasa. 2. Invoice dari penyedia 3. Surat pernyataan NON PKP 4. bermeterai Rp 10.000,-, untuk pembelian di atas Rp 5.000.000,- 5. Bukti bayar PPh Pasal 23 (2%) dan/atau PPh Final (10%)

Jika bertransaksi dengan PKP (Pengusaha Kena Pajak), maka nilai berapapun harus melampirkan faktur pajak sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-03/PJ/2022 pada Pasal 3 ayat (2) PER-03/PJ/2022 yang menyebutkan bahwa Pengusaha Kena Pajak (PKP) wajib membuat Faktur Pajak untuk setiap transaksi.

2. Pengadaan barang/jasa **secara e-marketplace** untuk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk transaksi **paling banyak Rp10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah)** dan harus melengkapi dokumen 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
	4. Bukti pembayaran ke <i>marketplace</i> (tunai/ transfer)
	5. Bukti Pengiriman Barang & lampiran Foto/video barang
Pengadaan Jasa	1. Kuitansi Pengadaan format LPPM
	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 (2%) dan/atau PPh Final (10%)
	5. Bukti Foto/video pengadaan jasa

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 Bidang III** (melalui Biro Riset dan Inovasi) 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
	7. Bukti Pengiriman Barang & lampiran Foto/video barang
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 (2%) dan/atau PPh Final (10%)
	8. Bukti Foto/video pengadaan jasa

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 Bidang III** (melalui Biro Riset dan Inovasi) 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)** Bidang III 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 utama yang diperlukan dapat didownload melalui *e-catalogue*, sedangkan 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) Untuk pembelian ke perusahaan/supplier *e-purchase* tidak perlu meminta lagi faktur pajak, karena dianggap perusahaan retail (untuk perusahaan retail faktur pajak ditanggung), sehingga harga barang tersebut sudah termasuk PPN.

2. Perusahaan/ Supplier Luar Negeri.

Bukti utama yang diperlukan dapat didownload melalui *e-catalogue*, sedangkan 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.

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 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai

Tidak Tetap, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: Per-22/PB/2013, dan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 27 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Sebelas Maret Tahun Anggaran 2024, yang terdiri dari:

1. Uang Harian Perjalanan Dinas (uang makan, uang saku dan transpor lokal);
2. Transpor 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 Kedinasan
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 VII)

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 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 181/PMK.05/2019 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 164/ PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri, Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 27 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Sebelas Maret Tahun Anggaran 2024, yang terdiri dari:

1. Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri diberikan penuh pada saat kegiatan berlangsung, selainnya diberikan 40% dari tarif. Uang harian terdiri dari: uang makan, uang saku, penginapan dan transpor lokal.
2. Transpor luar negeri. (tiket/ *e-ticket*, *boarding pass*, *airport tax*);
3. Paspor cap imigrasi kedatangan
4. Setkab melalui Bagian Bagian Kerjasama, Pengembangan & Internasionalisasi UNS didukung dengan Surat Tugas dari Ketua atau Sekretaris LPPM UNS dan Surat Perintah

Perjalanan Dinas (SPPD).

5. 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) Kuitansi format LPPM
- 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 Kedinasan.

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.**

6. 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. Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota disertai surat penugasan:

1. Kurang dari 8 (delapan) jam : mendapatkan uang transpor lokal

Adapun Contoh Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Transpor Lokal seperti tercantum pada Lampiran VIII.

2. Lebih atau sama dengan 8 (delapan) jam mendapatkan:

- 1) Uang harian
- 2) Pertanggungjawaban atas penggunaan *e-toll* sesuai dengan nota penggunaan tol.

D. 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 aset kecuali skema yang luarannya sesuai dengan Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat LPPM UNS Edisi X Tahun 2024, Buku Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2024 Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik dan Buku Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen Vokasi Edisi II Tahun 2024.

Hasil Penelitian berupa modal dan atau aset yang dibeli dari kegiatan ini adalah milik Universitas yang harus dilaporkan kepada instansi/ lembaga pada masing- masing fakultas asal peneliti kepada pengelola BMU Fakultas/ Lembaga atau jika dihibahkan 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, harus dilaporkan pada masing- masing Fakultas/ Unit Kerja asal peneliti kepada pengelola BMU Fakultas/ Unit Kerja untuk pencatatan, dan sebagai lampiran bukti/ kuitansi pembelian barang tersebut (**Form BAST BMU Fakultas/ Unit Kerja**).
 3. Pembelian Barang Modal yang dihibahkan ke masyarakat dan wajib membuat BAST sebagai lampiran bukti/ kuitansi pembelian barang tersebut (**Form BAST Hibah Barang kepada Masyarakat**).
 4. Foto barang

Adapun Contoh Tata Cara Pelaporan BAST seperti tercantum pada Lampiran IX

E. 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) di atas meterai 10.000 dan dilampirkan setelah cover judul Penelitian atau Pengabdian pada Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ). Adapun untuk sumber dana Non APBN, sptjm mengunduh dari sistem iris1103 sedangkan sumber dana lainnya menyesuaikan dengan ketentuan masing-masing.

F. 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

COVER DANA NON APBN/ 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 :)

Account Representative:

.....

Sesuai dengan Penugasan Pelaksanaan Tahun Anggaran 2024

Nomor: (*)

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

2024

(*) mohon disesuaikan

15



LPPM
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

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
2024, 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

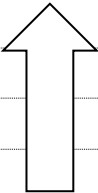
DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM
..... (*)

TAHUN 2024

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)

Contoh Daftar Hadir

DAFTAR HADIR
..... (*)
TAHUN 2024
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*	XXXXXXXXXX	
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
2024, 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 2024, 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 2024, 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
NPWP/NIK.....

(*) 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 2024, 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

Nama Terang
NIP.....

Surakarta,
Yang membayarkan/ menerima,***
Meterai

Nama Terang
NIK/NPWP.....

(*) 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.....(*)** dalam laporan Penelitian/ Pengabdian(**)
untuk kegiatan..... dengan Penelitian/ Pengabdian(**)
berjudul dengan skim Surat Kontrak
Nomor: Pelaksanaan Kegiatan
Penelitian/Pengabdian(**) sumber dana..... Tahun
Anggaran 2024, 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/NIK.....

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

Contoh kuitansi Pembelian Langsung Jasa melalui Penyedia

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 2024, 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/ NIK

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

V. Lampiran Kelengkapan Dokumen Sederhana.

SURAT PESANAN
Nomor :

Yth. CV.....

Jalan.....

.....(*)

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, 2024
Ketua Pelaksana,

.....
NIP

.....
NIP

(*) Mohon disesuaikan

KOP SURAT CV
(PENYEDIA BARANG DAN JASA)

SURAT KESANGGUPAN

Tgl Surat Kesanggupan

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

Perihal : Pekerjaan(*)

Menindaklanjuti Surat Pesanan Ketua Pelaksana kegiatan Penelitian/ Pengabdian*, 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 permohonan 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,

.....
NIP

(*) 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. Lampiran Format Surat Tugas dan SPPD



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 Fax. (0271) 632368
<http://www.lppm.uns.ac.id> E-mail: lppm@unit.uns.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : /UN27.22/PT.01.04/2024

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 2024, 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
Plt. Sekretaris,

Taufiq Arifin, S.E., M.Sc., Ph.D., Ak
NIP 198210112009121004

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 Fax. (0271) 632368
<http://www.lppm.uns.ac.id> E-mail: lppm@unit.uns.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor: /UN27.22/PT.01.04/2024

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 2024, 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 :
Plt. Sekretaris,

Taufiq Arifin, S.E., M.Sc., Ph.D., Ak
NIP 198210112009121004

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 Fax. (0271) 632368

http://www.lppm.uns.ac.id E-mail: lppm@unit.uns.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : /UN27.22/ PT.01.04/2023

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 2024, 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 :
Plt. Sekretaris,

Taufiq Arifin, S.E., M.Sc., Ph.D., Ak
NIP 198210112009121004

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 Street No.36A Surakarta, Central Java Indonesia 57126 Phone. (0271) 632916
<http://www.lppm.uns.ac.id> E-mail: lppm@unit.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,

Taufiq Arifin, S.E., M.Sc., Ph.D., Ak
NIP 198210112009121004

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 Street No.36A Surakarta, Central Java Indonesia 57126 Phone. (0271) 632916
<http://www.lppm.uns.ac.id> E-mail: lppm@unit.uns.ac.id

LETTER OF ASSIGNMENT

Number: /UN27.22/PT.01.04/2024

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,

Taufiq Arifin, S.E., M.Sc., Ph.D., Ak
NIP 198210112009121004

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
Jalan Ir. Sutami 36A Ketingan Surakarta 57126 Telp. (0271) 632916 Fax. (0271) 632368
<http://www.lppm.uns.ac.id> E-mail: lppm@unit.uns.ac.id

Nomor: /2024

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	:	Ketua
2.	Nama Pegawai yang di perintahkan / NIP	:	Nama / NIP
3.	a. Pangkat dan Golongan menurut PP No.11 Th2003	:	Pembina Utama Muda/ IVc
	b. Jabatan	:	Ketua
	c. Gaji Pokok	:	
	d. Tingkat menurut Peraturan perjalanan dinas	:	
4.	Maksud perjalanan dinas	:	Melaksanakan kegiatanberkaitan dengan penelitian skema dana Tahun Anggaran 2024
5.	Alat angkut yang dipergunakan	:	
6.	a. Tempat berangkat	:	Surakarta
	b. Tujuan	:	Tempat dan Alamat
7.	a. Lamanya perjalanan dinas	:	 Hari
	b. Tanggal berangkat	:	 2024
	c. Tanggal harus kembali	:	 2024
8.	Pengikut: Nama	:	Umur hubungan keluarga / keterangan
	a.	:	
	b.	:	
9.	Pembebanan Anggaran	:	Dana TA 2024
10.	Keterangan Lain-lain	:	
11.	Tembusan disampaikan kepada	:	1.
		:	2.

Dikeluarkan di : Surakarta
Pada tanggal :

Ketua LPPM UNS,

Prof. Dr. Fitria Rahmawati, S.Si., M.Si
NIP. 197510102000032001

I.	Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Pada Tanggal : Ke :	Ketua LPPM UNS, Prof. Dr. Fitria Rahmawati, S.Si., M.Si. NIP 197510102000032001
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. Fitria Rahmawati, S.Si., M.Si. NIP 197510102000032001	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. Fitria Rahmawati, S.Si., M.Si. NIP 197510102000032001
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.	



Nomor: /2024

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 Transporation	:
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	1. 2.

Issued in : Surakarta
Date :

Head,

Prof. Dr. Fitria Rahmawati, S.Si., M.Si.
NIP 197510102000032001

VII. Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Perjalanan Dinas (SPPD)

Tahun : 2024
No. :

KUITANSI

Telah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Universitas Sebelas Maret

Uang sebanyak :

Terbilang :

Guna membayar : Biaya Perjalanan Dinas ke atas nama : sesuai Surat Tugas No. Kegiatan dalam rangka Penelitian/ Pengabdian
Judul Skema Tahun Anggaran Dengan Rincian sebagai berikut:

No.	Perincian Biaya	Jumlah
1.	Transport berangkat dari ke PP	Rp. -
2.	Penginapan	Rp. -
3.	Taksi/ Tranport Lokal/ e toll	Rp. -
4.	Uang harian : x @	Rp. - Rp.
5.	Uang Representasi	Rp. - Rp.
Jumlah Biaya		Rp. -

Yang Menerima,

.....
NIP.

SETUJU DIBAYAR
Ketua Pelaksana,

.....
.....

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

Catatan: Daftar Pengeluaran Riil ini digunakan jika tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran



LAPORAN TUGAS KEDINASAN

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

HASIL TUGAS KEDINASAN

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

Surakarta,
Yang Melaksanakan Tugas

(Nama Terang)
NIP

VIII. Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Transpor Lokal

DAFTAR PENERIMAAN UANG TRANSPOR 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.....

IX. Tata Cara Pelaporan Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang

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 Ketingan Surakarta 57126 Telp. (0271) 632916 Fax. (0271) 632368
<http://www.lppm.uns.ac.id> E-mail: lppm@unit.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 SIM 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 Ketingan Surakarta 57126 Telp. (0271) 632916 Fax. (0271) 632368
<http://www.lppm.uns.ac.id> E-mail: lppm@unit.uns.ac.id

**DAFTAR BARANG PEMBELIAN ASET TETAP
P2M DANA APBN/ Non APBN (*) TAHUN 2024**

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

- Mohon disesuaikan (*)
- 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 Ketingan Surakarta 57126 Telp. (0271) 632916 Fax. (0271) 632368
<http://www.lppm.uns.ac.id> E-mail: lppm@unit.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 BAST HIBAH BARANG INVENTARIS

Lampiran: Berita Acara Serah Terima Hibah Berupa Barang Inventaris
dari..... kepada.....
Nomor:/...../...../ tanggal, bulan, 2024

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**

