

PEDOMAN
LAPORAN ADMINISTRASI KEUANGAN
(P.LAK)
PELAKSANAAN PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



Disusun oleh :
LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT,
DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
(LPPM-PMP)

UNIVERSITAS TIDAR

2017

DAFTAR ISI

A. DASAR HUKUM.....	2
B. DOKUMEN PENDUKUNG	2
1. Kelengkapan Dokumen Pendukung	2
a) Honorarium	2
b) Rapat/Workshop/Pelatihan/dll	3
c) Pembelian barang/bahan	3
d) Sewa	3
e) Perjalanan Dinas.....	3
C. PEMUNGUTAN PAJAK.....	4
1. PPN	4
2. PPH 21	4
3. PPH 22	4
4. PPH 23	4
D. SUSUNAN L.APK.....	6
E. LAMPIRAN.....	7

Pedoman ini merupakan panduan untuk melaksanakan kegiatan laporan administrasi keuangan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh Dosen di lingkungan satuan kerja (Satker) Universitas Tidar. Pedoman ini berisi penjelasan tentang tata cara pengadministrasian Surat Pertanggungjawaban yang diperlukan dan sesuai dengan peraturan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan satuan kerja (Satker) Universitas Tidar.

A. DASAR HUKUM

Dasar hukum yang berkaitan dengan dengan pedoman laporan administrasi keuangan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut :

1. UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
4. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 213, Tambahan lembaran negara RI Nomor 5165).
5. Peraturan Menteri Keuangan No.134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per - 22/PB/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap.
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 55/PMK.05/2014 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 Tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.
10. PMK-33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017.
11. Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 1 Tahun 2017 tanggal 12 Januari 2017 tentang Standar Biaya Satuan Kegiatan Sumber Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Tahun Anggaran 2017.
12. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi X Tahun 2016 (sesuai dengan pedoman penyusunan usulan proposal dosen yang didanai)
13. DIPA Petikan Universitas Tidar Tahun Anggaran 2017 Nomor Surat Pengesahan DIPA-042.01.2.400868/2017 Revisi ke-01 tanggal 21 Maret 2017.

B. DOKUMEN PENDUKUNG

1. **Kelengkapan Dokumen Pendukung**
 - a) **Honorarium dilengkapi dengan :**
 1. Daftar Nominatif Penerimaan
 2. SK/Surat Tugas (apabila yang menerima selain Tim pelaksana)
 3. Bukti Setor PPh 21(apabila dipungut pajak)

b) Rapat/Workshop/Pelatihan/dll Kegiatan dilengkapi dengan :

1. Pengesahan Bukti Pembelian (untuk nota-nota beli barang)
2. Nota pembelian snack
3. Daftar hadir
4. Undangan
5. Notulen dan Foto Dokumentasi
6. Bukti Setor PPh 22 dan atau PPN (bila konsumsi ada pajaknya)

c) Pembelian barang/bahan

1. Pengesahan Bukti Pembelian (nota-nota beli barang)
2. Nota dengan nilai tertentu harus dibubuhi materai
3. Tidak diperkenankan guna pembelian/pengadaan aset
4. Bukti Setor PPh 22 dan atau PPN (bila konsumsi ada pajaknya)

d) Sewa

1. Pengesahan Bukti Pembelian (nota-nota beli barang), atau
2. Sewa Kendaraan menyertakan fotocopy STNK Kendaraan dan KTP Pemilik, Kuitansi dirinci dengan jelas pemakaian jumlah hari, tanggal dan peruntukan.
3. Bila sewa kendaraan tidak termasuk dengan bahan bakar disertakan *print out* nota dari pom bensin

e) Perjalanan Dinas :

1. Surat Tugas yang sah dari Pejabat dilingkungi pelaksana masing-masing
2. Daftar Nominatif Penerimaan
3. Undangan (jika sebagai peserta/narasumber bukan pelaksana)
4. Blanko Perjalanan Dinas
5. Bukti pembayaran yang sah seperti *print out* bahan bakar, nota penginapan, atau nota transportasi lainnya (jika sewa kendaraan, pelaksana tidak mendapat uang ganti transpor)
6. Dokumen pendukung lainnya yang diperlukan.

Catatan :

- Kuitansi pembelian barang/jasa sewa dibubuhi meterai (*PP Nomor 7 Tahun 1995 tentang Perubahan Tarif Bea Meterai*), tanggal pembelian, alamat lengkap dan tanda tangan penerima, serta diberi distempel toko/tempat pembelian/sewa,
- pembelian barang/jasa sewa : < Rp 250.000,- tanpa dibubuhi Meterai.
- pembelian barang/jasa sewa : >Rp 250.000,- dan < 1.000.000,- dibubuhi Meterai Rp. 3.000,-
- pembelian barang: > 1.000.000,- dibubuhi Meterai Rp. 6.000, -

C. PEMUNGUTAN PAJAK

1. PPN

- dipungut bila pembayaran > Rp 1.000.000,-
- dipungut sebesar 10 %
- PPN tidak dipungut untuk Jasa Catering/Rumah Makan dan Jasa Transportasi
- PPN tidak dipungut untuk pembayaran hotel

2. PPh 21

- dipungut sebesar 15% untuk penerima honor dengan golongan IV dan selebihnya.
- dipungut sebesar 5% untuk penerima honor dengan golongan III
- tidak dipungut pajak apabila penerima honor dengan golongan II dan sekurangnya.

3. PPh 22

- dipungut bila pembelian/pengadaan mulai sebesar Rp.2.000.000,-
- dipungut sebesar 1,5% untuk penyedia yang ber-NPWP
- dipungut sebesar 3% untuk penyedia yang tidak ber-NPWP
- NPWP dalam SSP atas nama Penyedia/Rekanan

4. PPh 23

- dipungut untuk pembayaran jasa mulai sebesar Rp.1,-
- dipungut sebesar 2% untuk penyedia yang ber-NPWP
- dipungut sebesar 4% untuk penyedia yang tidak ber-NPWP

KODE SSP						
No.	Jenis Pajak	MAP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Tarif Ber- NPWP	Tarif tak Ber-NPWP	Jenis Setoran
1	PPh pasal 21	411121	100	5%	6%	Masa PPh 21/Gaji atau penghasilan rutin
2	PPh pasal 21	411121	402			PPh Final Pasal 21 atas honorarium atau imbalan lain yang diterima Pejabat Negara, PNS, anggota TNI/POLRI dan para pensiunnya
				5%	-	PNS Gol III
				15%	-	PNS Gol IV
				5%	-	Non PNS
3	PPh pasal 22	411122	900	1,5%	3%	Pemungut PPh Pasal 22/Belanja Barang
4	PPh pasal 23	411124	104	2%	4%	PPh Pasal 23 atas jasa
5	PPN Pemungut	411211	900	10%	-	Pemungut PPN Dalam Negeri/ Belanja Barang dan Jasa

Contoh Ilustrasi Penghitungan Pajak

Kegiatan pembelian barang dengan menggunakan dana dengan rincian sebagai berikut :

- Tanggal 5 Juli 2016, Pembelian Alat Tulis Kantor kepada CV Rizki (NPWP/NPPKP : 01.123.467.8-647.000) senilai Rp 1.650.000,-. Harga tertera dalam kuitansi tersebut sudah termasuk PPN 10%.
- Tanggal 10 Juli 2016, Pembelian Meubel Kantor kepada CV Bintang (NPWP/NPPKP : 02.123.4.567.8-647.000) senilai Rp 4.730.000,-. Harga tertera dalam kuitansi tersebut sudah termasuk PPN 10% dan Pajak Penghasilan Pasal 22 sebesar 1,5 %.
- Tanggal 20 Juli 2016, Pembelian Papan Kayu kepada Tb. Mulya (NPWP/NPPKP : 03.123.456.7-647.000) senilai Rp 700.000,-

Perhitungan pajaknya

- Atas Pembelian tanggal 5 Juli 2016 Belanja barang senilai Rp 1.650.000,-
Dasar Pengenaan Pajak (DPP) = $100/110 \times \text{Rp}1.650.000$, = Rp1.500.000,-
PPN yang hrs dipungut = $10\% \times \text{Rp} 1.500.000,-$ = Rp 150.000,-
- Atas Pembelian tanggal 10 Juli 2016 Belanja barang senilai Rp 4.730.000,-
Dasar Pengenaan Pajak (DPP) = $100/110 \times \text{Rp}4.730.000,-$ = Rp4.300.000,-
PPN yang harus dipungut = $10\% \times \text{Rp}4.300.000,-$ = Rp 430.000,-
PPh Psl 22 = $1,5\% \times \text{Rp} 4.300.000,-$ = Rp 64.500,-
- Atas Pembelian tanggal 20 Juli 2016 Belanja barang di bawah Rp 1.000.000,-, Bendahara tidak wajib memungut PPh Pasal 22 dan atau PPN-nya.

KESIMPULAN

- a. Belanja Barang Rp 1,- s.d Rp 1.000.000 = tidak dipungut PPN dan PPh Pasal 22
- b. Belanja Barang Rp 1.000.001 s.d Rp 2.000.000,- = Dipungut PPN
- c. Belanja di atas Rp 2.000.000,- = Dipungut PPN dan PPh Pasal 22

D. SUSUNAN L.PAK

**SUSUNAN L.PAK
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARKAT
LPPM-PMP UNIVERSITAS TIDAR
TAHUN ANGGARAN 2017**

- 1. COVER**
 - 2. SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA**
 - 3. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**
 - 4. LAMPIRAN - BELANJA BAHAN**
 - 5. LAMPIRAN - HONOR OUT PUT KEGIATAN**
 - 6. LAMPIRAN - PERJALANAN DINAS LUAR/DALAM KOTA**
 - 7. LAMPIRAN - BELANJA BARANG NON OPERASIONAL**
- LAINNYA**

E. LAMPIRAN

CONTOH COVER

LAPORAN ADMINISTRASI KEUANGAN PENELITIAN DOSEN
(*Diisi SKEMA*)

(*DIISI JUDUL USULAN PROPOSAL YANG DILAKSANAKAN*)



Dilaksanakan oleh :

Ketua : XXXXXXXXXXXX (NIDN. XXXXX)
Anggota : XXXXXXXXXXXX (NIDN. XXXXX), dst

Dibiayai oleh:

Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat,
dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPM-PMP)
Universitas Tidar sesuai dengan Kontrak Penelitian
Tahun Anggaran 2017

CONTOH COVER

LAPORAN ADMINISTRASI KEUANGAN PENGABDIAN KEPADA MASYARKAT
(*Diisi SKEMA*)

(*DIISI JUDUL USULAN PROPOSAL YANG DILAKSANAKAN*)



Dilaksanakan oleh :

Ketua : XXXXXXXXXXXX (NIDN. XXXXX)
Anggota : XXXXXXXXXXXX (NIDN. XXXXX), dst

Dibiayai oleh:

Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat,
dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPM-PMP)
Universitas Tidar sesuai dengan Kontrak Pengabdian
Tahun Anggaran 2017

(contoh)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

1. Nama Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS TIDAR
2. Klasifikasi Anggaran : 5742.002.053.521219 (POK LPPM-PMP) PELAKSANAAN PENELITIAN atau
Klasifikasi Anggaran : 5742.003.053.521211,521213,521219,524111. (POK LPPM-PMP) PELAKSANAAN PENGABDIAN
3. Nama Kegiatan : Kegiatan Penelitian Dosen (skema) judul (.....)

Yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pembuat Komitmen UNIVERSITAS TIDAR menyatakan bahwa bertanggungjawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan rincian sebagai berikut :

NO	PENERIMA	URAIAN	Bukti	JUMLAH	Pajak yang dipungut			
			Tgl		PPN	PPh. 21	PPh. 22	Ph. 23
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Belanja Bahan: 521211								
1	Jaya	ATK	19 April 2017	300.000				
2	Purnama	Cetak Sertifikat	24 Mei 2017	200.000				
3	Purnama	Cetak Modul	25 Juni 2017	250.000				
4	Roti Anda	Snack	26 Juli 2017	1.500.000	136.500			
5	Bakat Karya	Plakat	26 Juli 2017	450.000				
6	Purnama	Laporan Akhir	2 September 2017	300.000				
Belanja Honor Output Kegiatan: 521213				1.500.000				
1	Nur Rofiq, dkk	Honor Pelaksanaan Penelitian	25 September 2017	1.500.000		75.000		
Perjalanan Dinas Biasa: 524111				2.000.000				
1	Nur Rofiq	SPPD ke Balesari	21 Mei 2017					
2	Nur Rofiq, dkk	SPPD ke Bappeda Kab. Magelang	26 Juli 2017					
Belanja Barang non operasional lainnya: 521219				2.000.000				
1	Faiz Dwi Aji, Hendra	Sewa tenda dan kursi	26 Juli 2017	750.000		37.500		
	Retro Statistik	Jasa Pengolahan Data	25 September 2017	1.250.000				23.000
JUMLAH				12.743.900	-	510.000	-	-

Magelang, 29 September 2017

Mengetahui,
Pejabat Pengadaan

Lunas dibayar :
Bendahara Pengeluaran

Bakti Surono
NIP. 196604051989031013

Puri Ratna Dewi
NIP. 198304292011012008

an. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen LPPM-PMP, UPT, dan SPI,

Ketua Pelaksana,

Setyanto Putro
NIP. 196901181995031003

Nur Rofiq
NIDN. XXXXXXXX



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116

Telepon (0293) 364113 Faksimile (0293) 362438

Laman : www.untidar.ac.id Surat elektronik : admin@untidar.ac.id

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Nur Rofiq
NIDN : XXXXXXXXXX
Jabatan : Ketua Pelaksana Penelitian

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Terhadap pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Penelitian Dosen (skema) judul (.....) yang dibiayai oleh Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPM-PMP) Universitas Tidar Tahun Anggaran 2017;
2. Apabila di kemudian hari ditemukan kesalahan yang berdampak pada perubahan laporan keuangan, saya akan bertanggung jawab secara pribadi dan bersedia mengembalikan sesuai nominal yang berlaku ke kas Negara.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Magelang, 29 September 2017

Nur Rofiq

NIDN. XXXXXXXXXX

CONTOH DOKUMEN PERJALANAN DINAS LUAR KOTA

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS TIDAR
Alamat: Jalan Kapten Suprman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman: www.untidar.ac.id Surel: admin@untidar.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor: 1703/UN57/KP/2016

Berdasarkan surat Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Nomor 2384/B3.4/KM/2016 Perihal Sosialisasi Sindikker ke PTN Wilayah Barat, Wakil Rektor Bidang Akademik menugaskan kepada:

Nama : Dr. Bambang Kuncoro, M.Si
NIP : 195610041986011001
Jabatan : Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
Hari/ Tanggal : Rabu – Kamis, 7 – 8 Desember 2016
Tempat : Hotel Park Cawang Jakarta
Jl. D.I Pandjaitan Kav. 5 Cipinang Cempedak, Jatinegara
Jakarta Timur
Kegiatan : Sosialisasi Pengembangan Sistem Informasi Kebutuhan Dunia Kerja
(SINDIKKER) dan Analisis Data

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

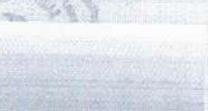
Magelang, 6 Desember 2016
Wakil Rektor Bidang Akademik


NIP. 195905181984031001

Nurlaila
NIP. 196002191984032001

Jabatan : KasubditPenyelarasanKebutuhanKerja,
DirektoratKemubasiswaan, DitjenBelmawa

FORMULIR PERMOHONAN
JABATAN KEMAHASISWAAN
DITJEN BELMAWA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIC OF INDONESIA

	I. Berangkat dari (tempat kelahiran) Ke Tanggal Magelang Jakarta 8 Des 2016  NIP. 196002191984032001
II. Tanda di pada tanggal Kepala Subdit Kebutuhan Kerja Jakarta 8 Des 2016 Nurlaila 196002191984032001	Berangkat dari ke pada tanggal Kepala Subdit Jakarta Magelang & 08 Des 2016 Penyelarasan Kebutuhan Kerja Nurlaila 196002191984032001
III. Tanda di pada tanggal Kepala	Berangkat dari ke pada tanggal Kepala
IV. Tanda di pada tanggal Kepala	Berangkat dari ke pada tanggal Kepala
V. Tanda kembali di (tempat kelahiran) Pada tanggal 	VI. Telah diperiksa dengan keterangan bahwa pernyataan tersebut atas pernyataan dan semua data tidak sepenuhnya abstrak dengan waktu yang singkat singkatnya. Pegawai Pejabat Konstruksi 
VI. CATATAN LAIN-LAIN	

VII. PERHATIAN:
PKK yang menandatangani NPA, pegawai yang melakukan pernyataan diatas, para pejabat yang menandatangani tanggal
berangkatnya, serta pembatasannya bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara
mendapatkan rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kecurangan.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR**

Jalan Kapten Suparman No. 39 Magelang 56116 , Telp. (0293) 364113 Fax. 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

**UANG TRANSPOR PERJALANAN DINAS LUAR KOTA PENELITIAN DOSEN (SKEMA)
(JUDUL PENELITIAN/PENGABDIAN MASYARKAT)
UNIVERSITAS TIDAR TAHUN 2017**

Selasa, 8 Mei 2017

No.	Nama	Transport (Rp)	Satuan	Volume	Diterima (Rp)	Tanda Tangan
1		100,000	OK	1	100,000	1
2		100,000	OK	1	100,000	2
3		100,000	OK	1	100,000	3
Jumlah (Rp)					300,000	

Terbilang: tiga ratus ribu rupiah

CONTOH DOKUMEN PERJALANAN DINAS DALAM KOTA

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TIDAR Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116 Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438 Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id</p>
---	---

SURAT TUGAS
Nomor : 5.18.1/UN57/KU/2017

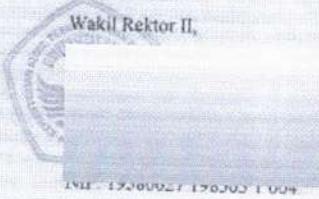
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan Universitas Tidar dengan ini memberikan tugas kepada :

NO	Nama	Jabatan
I.	Shofa Marwa, A.Md NIP. 198505292010012027	Bendahara Pengeluaran Universitas Tidar

Untuk : Sosialisasi Pembentukan Unit Pengumpul Zakat (UPZ)
Hari / tanggal : Rabu, 18 Januari 2017
Tempat : Aula Adipura Kencana (Komplek Kantor Pemkot Magelang)

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Magelang, 18 Januari 2017
a.n. Rektor
Wakil Rektor II,


NIP. 198505292010012027



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Faximail. (0293) 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id

FORM BUKTI KEHADIRAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM KOTA

Acara : Sosialisasi Pembentukan Unit Pengumpul Zakat (UPZ)
Tempat : Aula Adipura Kencana (Komplek Kantor Pemkot Magelang)
Tanggal : Rabu, 18 Januari 2017

NO	PELAKSANA SPD	HARI	TANGGAL	PEJABAT / PETUGAS YANG MENGESAHKAN	
				NAMA KEPALA BAGIAN / KECAMATAN / JABATAN	TANDA TANGAN
1	Shofa Marwa, SE	Rabu	18-Jan-17	Ks. Sub. B. Kesejahteraan Sosial SETDA AHMAT SHOFI MARWA, S.E., M.P.P.M. Et. Dis. Magelang No. 8072121 452203 1007	
2					



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TIDAR

Jalan Kapten Suparman No. 39 Magelang 56116, Telp. (0293) 364113 Fax. 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

UANG TRANSPOR PERJALANAN DINAS DALAM KOTA PENELITIAN DOSEN (SKEMA)
(JUDUL PENELITIAN/PENGABDIAN MASYARAKAT)
UNIVERSITAS TIDAR TAHUN 2017

Selasa, 8 Mei 2017

No.	Nama	Transport (Rp)	Satuan	Volume	Diterima (Rp)	Tanda Tangan
1		100,000	OK	1	100,000	1
2		100,000	OK	1	100,000	2
3		100,000	OK	1	100,000	3
Jumlah (Rp)					300,000	

Terbilang: tiga ratus ribu rupiah

CONTOH TANDA TERIMA PEMBAYARAN

1. HONOR

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TIDAR Jalan Kapten Suparman No. 39 Magelang 56116 , Telp. (0293) 364113 Fax. 362438 Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id</p>									
TANDA BUKTI PEMBAYARAN									
HONORARIUM (PELAKSANA/NARASUMBER/MODERATOR/DLL) PENELITIAN DOSEN/PENGABDIAN MASYARAKAT (SKEMA) (JUDUL PENELITIAN/PENGABDIAN MASYARKAT) UNIVERSITAS TIDAR TAHUN 2017									
Selasa, 8 Mei 2017									
No	Natna	Gol.	Honor (Rp)	Vol.	Sat.	Jumlah Honor (Rp)	PPH Ps. 21 (Rp)	Diterima (Rp)	Tanda Tangan
1	Drs. Budiono, M.Pd.	III	500,000	1	OK	500,000	25,000	475,000	
Jumlah (Rp)						500,000	25,000	475,000	
terbilang : empat ratus tujuh puluh lima ribu rupiah									

2. TRANSPOR PESERTA KEGIATAN

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TIDAR Jalan Kapten Suparman No. 39 Magelang 56116 , Telp. (0293) 364113 Fax. 362438 Laman : www.untidar.ac.id Surel : admin@untidar.ac.id</p>									
TANDA BUKTI PEMBAYARAN									
UANG TRANSPOR PESERTA PENELITIAN DOSEN/PENGABDIAN MASYARAKAT (SKEMA) (JUDUL PENELITIAN/PENGABDIAN MASYARKAT) UNIVERSITAS TIDAR TAHUN 2017									
Selasa, 8 Mei 2017									
No.	Nama	Transport (Rp)	Satuan	Volume	Diterima (Rp)	Tanda Tangan			
1		105,000	OK	1	20,000	1			
2		105,000	OK	1	20,000				2
3		105,000	OK	1	20,000	3			
4		105,000	OK	1	20,000				4
5		105,000	OK	1	20,000	5			
6		105,000	OK	1	20,000				6
7		105,000	OK	1	20,000	7			
8		105,000	OK	1	20,000				8
9		105,000	OK	1	20,000	9			
10		105,000	OK	1	20,000				10
Jumlah (Rp)					200,000				
Terbilang: dua ratus ribu rupiah									

2. Format Kuitansi pembelian dengan nilai Rp 250.001,- s/d Rp 1.000.000,-

KUITANSI

Nomor : (diisi sesuai urutan pembelian pelaksana)
Telah Terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen LPPM-PMP, UPT, dan SPI UNTIDAR
Uang sejumlah : (diisi sesuai dengan nota)

Guna pembayaran pembelian barang berupa :

- | | | |
|--|------------|------------------|
| a. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | @Rp x.xxx, | = Rp xxxx.xxxx,- |
| b. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | @Rp x.xxx, | = Rp xxxx.xxxx,- |
| c. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | @Rp x.xxx, | = Rp xxxx.xxxx,- |
| Jumlah | | = Rp xxxx.xxxx,- |

Untuk menunjang kegiatan (diisi *penelitian/pengabdian kepada masyarakat*) skema xxxxxxxx tahun anggaran 2017 dengan judul "XX".

XXXXXXXXXXXX, xx xxxx 2017

Yang menerima,

(Cap+Ttd)+Materai 3000,-

Nama Penerima/Toko/dsb.

Nota asli Toko (ditempel dibawah, atau dilampirkan)

*Catatan :

Tempelkan nota pembelian asli dari toko yang telah distempel, ttd toko sebagai lampiran

3. Format Kuitansi pembelian dengan nilai lebih dari Rp 1.000.000,-

KUITANSI		
Nomor	: (diisi sesuai urutan pembelian pelaksana)	
Telah Terima dari	: Pejabat Pembuat Komitmen LPPM-PMP, UPT, dan SPI UNTIDAR	
Uang sejumlah	: (diisi sesuai dengan nota)	
Guna pembayaran pembelian barang berupa :		
a.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX @Rp x.xxx,	= Rp xxxx.xxxx,-
b.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX @Rp x.xxx,	= Rp xxxx.xxxx,-
c.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX @Rp x.xxx,	= Rp xxxx.xxxx,-
	Jumlah	= Rp xxxx.xxxx,-
Untuk menunjang kegiatan (diisi penelitian/pengabdian kepada masyarakat) skema xxxxxxxx tahun anggaran 2017 dengan judul "XX".		
XXXXXXXXXXXX, xx xxxx 2017 Yang menerima,		
(Cap+Ttd)+Materai 6000,-		
Nama Penerima/Toko/dsb.		
<i>Nota asli Toko (ditempel dibawah, atau dilampirkan)</i>		
*Catatan : Tempelkan nota pembelian asli dari toko yang telah distempel, ttd toko sebagai lampiran		

ALOKASI/PENGGUNAAN BIAYA BELANJA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Keterangan	Persentase %	Ibm	PUU
			5,000,000	10,000,000
1	honor	20%	1,000,000	2,000,000
2	bahan	30%	1,500,000	3,000,000
3	perjalanan	25%	1,250,000	2,500,000
4	non operasional/ sewa dll	25%	1,250,000	2,500,000

KETERANGAN :

ALOKASI/PENGGUNAAN BIAYA HARUS SESUAI DENGAN BESARAN PERSENTASE YANG ADA.

APABILA PELAKSANA SKEMA Ibm DENGAN ALOKASI BIAYA 5.000.000, PELAKSANA/PENGABDI AKAN MEMAKSIMALKAN ALOKASI BIAYA PADA BAHAN.

BENAR JIKA :

MAKA ALOKASI BIAYA	HONOR	BAHAN	PERJALANAN	NON OPERASIONAL
5.000.000 =	1.000.000	1.500.000	1.250.000	1.250.000

SALAH JIKA :

MAKA ALOKASI BIAYA	HONOR	BAHAN	PERJALANAN	NON OPERASIONAL
5.000.000 =	500.000	2.000.000	1.000.000	1.500.000

*KESALAHAN DISEBABKAN ALOKASI YANG MELEBIHI BATAS PERSENTASE ALOKASI BIAYA YANG SUDAH DISESUAIKAN DENGAN POK LPPM-PMP. APABILA TETAP TERJADI KELEBIHAN DARI BATAS PERSENTASE MAKA ALOKASI BIAYA TIDAK DAPAT DIBAYARKAN KELEBIHANNYA, DAN DITANGGUNG OLEH PELAKSANA/PENGABDI.

ALOKASI/PENGGUNAAN BIAYA BELANJA PENELITIAN DOSEN

No	Keterangan	Maksimal Persentase%	Pratama / Madya / Unggulan		
			5,000,000	10,000,000	20,000,000
1	honor	30%	1,500,000	3,000,000	6,000,000
2	bahan	60%	3,000,000	6,000,000	12,000,000
3	perjalanan	40%	2,000,000	4,000,000	8,000,000
4	non operasional/ sewa dll	40%	2,000,000	4,000,000	8,000,000

KETERANGAN :

PERSENTASE MAKSIMAL DIGUNAKAN DENGAN PENYESUAIAN ANTAR ALOKASI/PENGGUNAAN BIAYA, ARTINYA PENGGUNAAN MAKSIMAL HANYA DAPAT DILAKUKAN DALAM SATU AKUN/ALOKASI/PENGGUNAAN BIAYA DENGAN MENYESUAIKAN ALOKASI/PENGGUNAAN BIAYA LAINNYA.

SIMULASI :

APABILA PELAKSANA SKEMA MADYA DENGAN ALOKASI BIAYA 10.000.000, PELAKSANAAN/PENELITI AKAN MEMAKSIMALKAN ALOKASI BIAYA PADA BAHAN DAN HONOR.

MAKA ALOKASI BIAYA	BAHAN	HONOR	PERJALANAN DAN/ NON OPERASIONAL
10.000.000 =	6.000.000	3.000.000	1.000.000

SALAH JIKA :

MAKA ALOKASI BIAYA	BAHAN	HONOR	PERJALANAN	NON OPERASIONAL
10.000.000 =	6.000.000	4.000.000	0	0

APABILA PELAKSANA SKEMA UNGGULAN DENGAN ALOKASI BIAYA 20.000.000, PELAKSANA/PENELITI AKAN

MAKA ALOKASI BIAYA	PERJALANAN	NON OPERASIONAL	BAHAN DAN/ HONOR
20.000.000 =	8.000.000	8.000.000	4.000.000

SALAH JIKA :

MAKA ALOKASI BIAYA	PERJALANAN	NON OPERASIONAL	HONOR	BAHAN
20.000.000 =	0	0	7.000.000	13.000.000

APABILA PELAKSANA SKEMA PRATAMA DENGAN ALOKASI BIAYA 5.000.000, PELAKSANA/PENELITI AKAN

MAKA ALOKASI BIAYA	BAHAN	HONOR DAN/ PERJALANAN DAN/ NON OPERASIONAL
5.000.000 =	3.000.000	2.000.000

SALAH JIKA :

MAKA ALOKASI BIAYA	BAHAN	NON OPERASIONAL	HONOR	PERJALANAN
5.000.000 =	3.000.000	400.000	1.600.000	0

*KESALAHAN DISEBABKAN ALOKASI YANG MELEBIHI BATAS PERSENTASE MAKSIMAL ALOKASI BIAYA

Jumlah persentase maksimal telah dipertimbangkan, diperhitungkan, dan disesuaikan dengan Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi X Tahun 2016 (sesuai dengan pedoman penyusunan usulan proposal dosen yang didanai) dan DIPA Petikan Universitas Tidar Tahun Anggaran 2017 Nomor Surat Pengesahan DIPA-042.01.2.400868/2017 Revisi ke-01 tanggal 21 Maret 2017.

PENJELASAN PENGGUNAAN KODE AKUN

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
DIREKTORAT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

AKUN	PENJELASAN
521211	<p>Belanja Bahan</p> <p>Pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti :</p> <ul style="list-style-type: none">- Alat tulis kantor (ATK);- Konsumsi/bahan makanan;- Bahan cetakan;- Dokumentasi;- Spanduk;- Biaya fotokopi; yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti dies natalis, pameran, semi nar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan.
521213	<p>Belanja Honor Output Kegiatan</p> <p>Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti : honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian, honor penyuluh non PNS, Honor Tim Pelaksana Kegiatan (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekretariat), Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pemeriksa Penerima Barang/Jasa, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan Aset Tetap/Aset Lainnya.</p> <p>Honor Output Kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat.</p> <p>Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.</p>
521219	<p>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</p> <p>Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam akun 521211, 521212, 521213, dan 521214.</p> <p>Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya Crash Program.</p>
524111	<p>Belanja Perjalanan Biasa</p> <p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah.</p>

