PANDUAN

LAPORAN AKHIR & PENGGUNAAN DANA 30%

PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

DANA NON PNBP & BPPTN

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

2017

PENJELASAN UMUM

Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Sumatera Utara, sejalan dengan kebijakan dari Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM) Ditjen Penguatan Risbang Kemenristekdikti, mendukung penerapan paradigma baru dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat problem solving, komprehensif, bermakna, tuntas, dan berkelanjutan (sustainable) dengan sasaran yang tidak tunggal.

Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat Perguruan Tinggi merupakan institusi pelaksana terdepan dalam pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Universitas Sumatera Utara selaku perguruan tinggi turut aktif memfasilitasi staf pengajar/dosen dalam proses pelaksanaan pengabdian masyarakat, disamping dharma penelitian. Lembaga ini dituntut untuk berperan aktif mengembangkan ilmu pengetahuan serta pengabdian kepada masyarakat, sehingga penerapan program pengabdian dapat langsung dirasakan manfaatnya oleh masyarakat.

Salah satu tahapan yang dilaksanakan oleh Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Sumatera Utara dalam pelaksanan program pengabdian masyarakat adalah pengunggahan serta penyerahan laporan akhir. Laporan akhir dan laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus tertib administrasi dan disusun secara benar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan juga mempertimbangkan hasil Audit Operasional Keuangan Tahun Anggaran 2014 pada Kopertis Wilayah VII terkait laporan pertanggungjawaban dana hibah Pengabdian kepada Masyarakat bahwa dari hasil review tim auditor Inspektorat Jenderal ditemukan beberapa bukti pengeluaran yang tidak valid karena tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Atas dasar hal tersebut maka pertanggungjawaban keuangan hibah yang dibuat oleh Ketua Pengabdi harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Republik Indonesia PMK 164/PMK.05/2015 PMK 33/pmk.02/2016 dan tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2016.

a) Tata Cara Penulisan

Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Sumatera Utara berinisiatif membuat Panduan Laporan Akhir Kegiatan dan Laporan Akhir Penggunaan Dana 30%. Laporan Akhir Kegiatan dan Laporan Akhir Penggunaan Dana 30% adalah salah satu bentuk pertanggungjawaban tim pelaksana terhadap kegiatan pengabdian masyarakat.

Laporan ditulis menggunakan MS Word yang ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A-4. Batas pengetikan: a) margin kiri 4 cm; b) margin kanan 3 cm; c) margin atas 2,5 cm; d) margin bawah 3 cm.

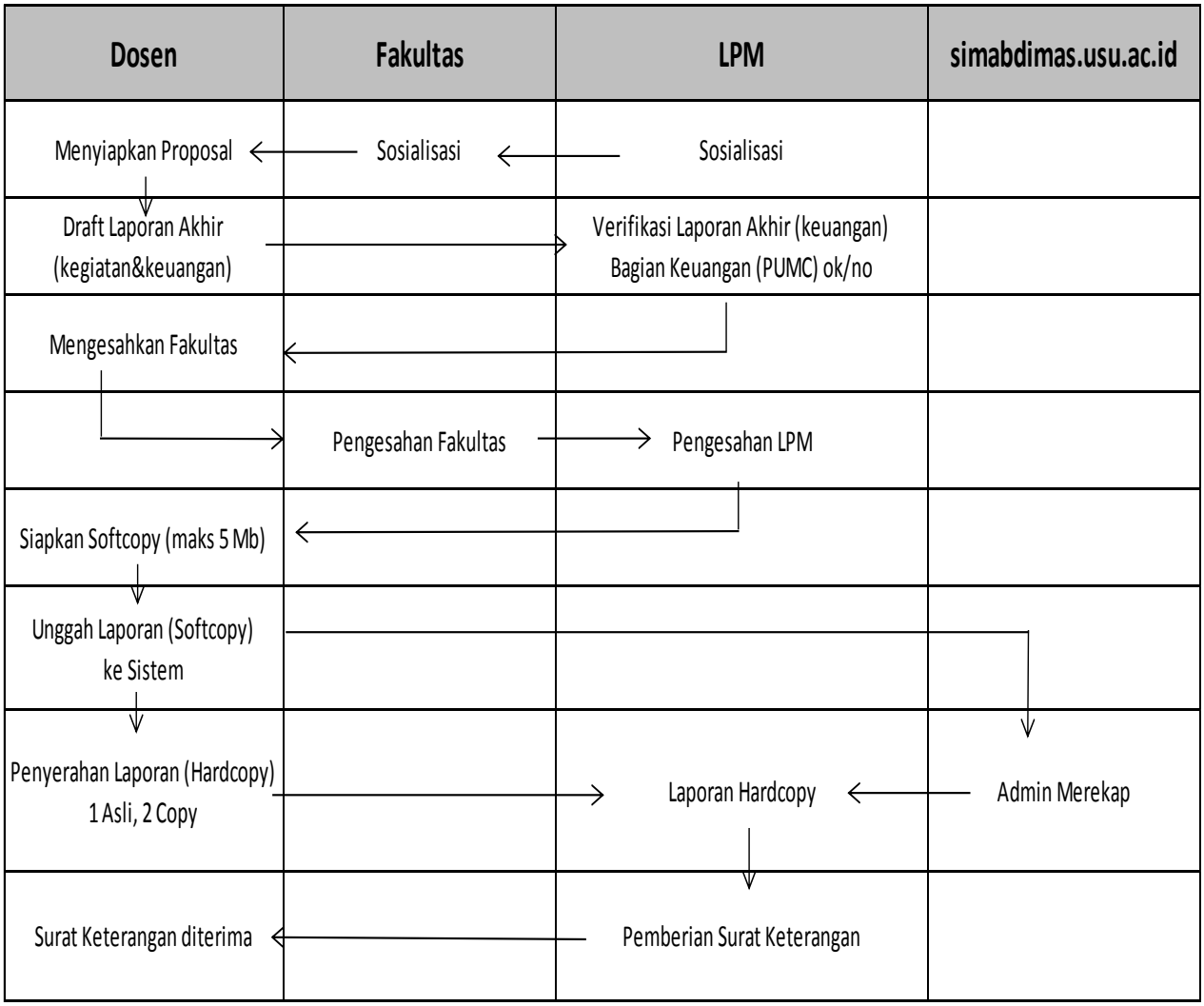
Dan pelaksanaan pelaporan tersebut dilakukan sebelum batas waktu yang telah ditetapkan LPPM USU.

b) Tujuan

Panduan Laporan Akhir Kegiatan dan Laporan Akhir Penggunaan Dana 30% ini dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan pelaporan kegiatan dan keuangan yang telah dilaksanakan.

Panduan ini disusun dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas program pengabdian kepada masyarakat di Universitas Sumatera Utara, terutama mengenai Hasil Kegiatan yang harus terukur dan harus dipublikasikan di tingkat domestik maupun internasional. Buku Panduan ini diharapkan juga dapat memperlancar pertanggungjawaban administrasi keuangan guna pelaporan kepada pihak terkait dalam hal ini Biro Keuangan dan Unit Audit Internal Universitas Sumatera Utara. Atas terbitnya Buku Panduan Laporan Akhir dan Penggunaan Dana 30% kami menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua anggota tim penyusun sampai terbitnya panduan ini.

ALUR PROSES PELAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SUMBER DANA NON PNBP DAN BPPTN USU 2018



FORMAT LAPORAN AKHIR

a. Sistematika Laporan

Laporan Kemajuan Pengabdian
HALAMAN SAMPUL HALAMAN PENGESAHAN (di Cetak Online) RINGKASAN PRAKATA DAFTAR ISI DAFTAR TABEL DAFTAR GAMBAR DAFTAR LAMPIRAN BAB 1. PENDAHULUAN BAB 2. TARGET DAN LUARAN BAB 3. METODE PELAKSANAAN BAB 4. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI BAB 5. HASIL KEGIATAN BAB 6. KESIMPULAN DAN SARAN DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN (bukti luaran yang didapatkan) - Artikel ilmiah (*draft*, status *submission* atau *reprint*), dll. - HKI, publikasi dan produk pengabdian lainnya.

b. Warna Halaman Sampul

- Skema Mono Tahun (Dosen Reguler) : Coklat Muda
- Skema Mono Tahun (Dosen Muda) : Putih
- Skema Multi Tahun : Merah Muda (*Pink)*
- Skema Berbasis Penelitian : Biru Muda

c. Halaman Sampul

- **Format Sampul Laporan Akhir Skim Mono Tahun Sumber Dana Non PNBP**

LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
MONO TAHUN

JUDUL

Oleh :

Nama Ketua	NIDN
Nama Anggota	NIDN
Nama Anggota	NIDN

Dibiayai oleh :
NON PNBP Universitas Sumatera Utara
Sesuai dengan Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
Program Mono Tahun
Tahun Anggaran 2017
Nomor : 3221/UN5.2.3.2.1/PPM/2017, Tanggal 24 Juli 2017

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2017

- **Format Sampul Laporan Keuangan Skim Mono Tahun Sumber Dana NON PNBP**

LAPORAN PENGGUNAAN DANA 30 %
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN ANGGARAN 2017

JUDUL

Oleh :

Nama Ketua	NIDN
Nama Anggota	NIDN
Nama Anggota	NIDN

Dibiayai oleh :
NON PNBP Universitas Sumatera Utara
Sesuai dengan Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
Program Mono Tahun
Tahun Anggaran 2017
Nomor : 3221/UN5.2.3.2.1/PPM/2017, Tanggal 24 Juli 2017

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2017

- **Format Sampul Laporan Akhir Skim Multi Tahun Sumber Dana NON PNBP**

LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
MULTI TAHUN

JUDUL

Oleh :

Nama Ketua	NIDN
Nama Anggota	NIDN
Nama Anggota	NIDN

Dibiayai oleh :
NON PNBP Universitas Sumatera Utara
Sesuai dengan Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
Program Multi Tahun
Tahun Anggaran 2017
Nomor : 3222/UN5.2.3.2.1/PPM/2017, Tanggal 24 Juli 2017

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2017

- **Format Sampul Laporan Keuangan Skim Multi Tahun Sumber Dana NON PNBP**

LAPORAN PENGGUNAAN DANA 30 %
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN ANGGARAN 2017

JUDUL

Oleh :

Nama Ketua	NIDN
Nama Anggota	NIDN
Nama Anggota	NIDN

Dibiayai oleh :
NON PNBP Universitas Sumatera Utara
Sesuai dengan Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
Program Multi Tahun
Tahun Anggaran 2017
Nomor : 3222/UN5.2.3.2.1/PPM/2017, Tanggal 24 Juli 2017

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN

2017

- **Format Sampul Laporan Akhir Skim Berbasis Penelitian Sumber Dana NON PNBP**

LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BERBASIS PENELITIAN

JUDUL

Oleh :

Nama Ketua	NIDN
Nama Anggota	NIDN
Nama Anggota	NIDN

Dibiayai oleh :
NON PNBP Universitas Sumatera Utara
Sesuai dengan Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
Program Berbasis Penelitian
Tahun Anggaran 2017
Nomor : 3223/UN5.2.3.2.1/PPM/2017, Tanggal 24 Juli 2017

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

MEDAN
2017

- **Format Sampul Laporan Keuangan Skim Berbasis Penelitian Sumber Dana NON PNBP**

LAPORAN PENGGUNAAN DANA 30 %
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN ANGGARAN 2017

JUDUL

Oleh :

Nama Ketua	NIDN
Nama Anggota	NIDN
Nama Anggota	NIDN

Dibiayai oleh :
NON PNBP Universitas Sumatera Utara
Sesuai dengan Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
Program Berbasis Penelitian
Tahun Anggaran 2017
Nomor : 3223/UN5.2.3.2.1/PPM/2017, Tanggal 24 Juli 2017

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2017

- **Format Sampul Laporan Akhir Skim Mono Tahun (Dosen Muda) Sumber Dana BPPTN**

LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
MONO TAHUN (DOSEN MUDA)

JUDUL

Oleh :

Nama Ketua	NIDN
Nama Anggota	NIDN
Nama Anggota	NIDN

Dibiayai oleh :
BPPTN Universitas Sumatera Utara
Sesuai dengan Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
Program Mono Tahun (Dosen Muda)
Tahun Anggaran 2017
Nomor : 3224/UN5.2.3.2.1/PPM/2017, Tanggal 24 Juli 2017

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2017

- **Format Sampul Laporan Keuangan Skim Mono Tahun (Dosen Muda) Sumber Dana BPPTN**

LAPORAN PENGGUNAAN DANA 30 %
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN ANGGARAN 2017

JUDUL

Oleh :

Nama Ketua	NIDN
Nama Anggota	NIDN
Nama Anggota	NIDN

Dibiayai oleh :
BPPTN Universitas Sumatera Utara
Sesuai dengan Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
Program Mono Tahun (Dosen Muda)
Tahun Anggaran 2017
Nomor : 3224/UN5.2.3.2.1/PPM/2017, Tanggal 24 Juli 2017

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2017

d. Form Rekapitulasi Anggaran 30%

REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA PENGABDIAN

Judul	:	
Skema	:	
Pengabdi / Pelaksana		
Nama Ketua	:	
Fakultas/Jurusan/Departemen	:	
NIDN	:	
Nama Anggota (1)	:	
Nama Anggota (2)	:	
Tahun Pelaksanaan	:	2017
Dana di setujui	:	
Dana (30%)	:	Rp -

Rincian Penggunaan

1. BELANJA BAHAN/PERALATAN PENUNJANG

No.	Tanggal	Item Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
						-
					Sub Total (Rp)	-

2. BELANJA BAHAN (ATK, BAHAN HABIS PAKAI, SURAT MENYURAT, PHOTO COPY, PENGGANDAAN, DOKUMENTASI DAN PELAPORAN)

No.	Tanggal	Item Bahan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
					Sub Total (Rp)	-

3. BELANJA PERJALANAN LAINNYA (PERJALANAN/TRANSPORTASI)

No.	Tanggal	Item Bahan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
					Sub Total (Rp)	-

4. BELANJA LAIN-LAIN

No.	Tanggal	Item Perjalanan	Volume	Satuan	Biaya Satuan (Rp)	Total (Rp)
					Sub Total (Rp)	-
					Total Pengeluaran (Rp)	

Mengetahui :	Medan,
Lembaga Pengabdian-USU	
Ketua	Ketua Pengabdian/Pelaksana,
Prof. Dr. Tulus, Vor. Dipl. Math., M. Si., Ph.D	(.....)
NIP. 196209011988031002	NIP.

a. Ketentuan dan Format Laporan Pertanggungjawaban

Susunan Laporan Pertanggungjawaban Hibah adalah sebagai berikut :

a) Rekapitulasi Penggunaan Anggaran dilengkapi tanda tangan Ketua LPM (dengan stempel LPM) dan tanda tangan Ketua pengabdi dari masing2 penerima hibah.

b) Fotocopy bukti-bukti pengeluaran berupa kuitansi yang telah dinyatakan sah oleh LPM (legalisir) sebagai bukti validasi dan disusun sesuai dengan urutan yang terdapat pada Rekapitulasi Penggunaan Anggaran.

b. Ketentuan Umum Pertanggungjawaban yang Terkait Dengan Bukti Pengeluaran

1. Sahnya suatu Bukti Pengeluaran (**kuitansi**) dibuat rangkap 2, diketik rapi, satu rangkap diserahkan ke LPM, satu rangkap untuk **arsip** Ketua pengabdi. Pengertian rangkap adalah tembusan (stempel basah/tandatangan asli) dan bukan fotokopi.
2. Dana pengabdian kepada masyarakat **tidak diperbolehkan** untuk belanja modal misalnya : peralatan kantor (barang inventaris kantor : laptop, printer, scanner, kamera, dll).

c. Tata Cara Pertanggungjawaban Pembelian Barang/Jasa/Sewa

Kuitansi pembelian barang/jasa atau sewa diketik rangkap tiga dengan ketentuan :

a. Diketik "Sudah terima dari Ketua Pelaksana (nama Ketua)".
b. Nilai nominal dan nilai terbilang harus sama dengan perincian barang/jasa/sewa yang dilakukan/dibeli.
c. Untuk Pembayaran poin (a) di perinci sesuai barang/jasa/sewa yang dilakukan.
d. Materai poin (a) Setiap pembelian barang/jasa, sewa dibubuhi materai (PP No. 7 Tahun 1995 tentang Perubahan Tarif Bea Materai dan Permenkeu No. 55/PMK.03/2009 tentang bentuk Ukuran dan Warna Benda Materai) dengan perincian sebagai berikut :
    1. Pembelian barang/jasa atau sewa ≤ Rp. 250.000,- tanpa dibubuhi materai.
    2. Pembelian barang/jasa atau sewa ≥ Rp. 250.000,- s/d ≤ Rp. 1.000.000,- dibubuhi materai Rp.3.000,-
    3. Pembelian barang/jasa atau sewa ≥ Rp 1.000.000,- dibubuhi materai Rp.6.000,
    4. Pembelian barang/jasa ≥ Rp. 10.000.000,- dilampiri :
        - Fotokopi NPWP toko/pemberi jasa.
        - Fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP).
        - Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
        - Fotokopi Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
        - Fotokopi Akte Pendirian dari Notaris.

e. Tanggal transaksi sesuai tanggal pembelian, distempel dan ditandatangani toko/jasa, mengetahui ketua pelaksana.

(Seperti Pada Lampiran B 4 abcde)

f. Dikenakan pajak penghasilan (PPh) pembelian barang dengan ketentuan :

1. **Pajak Penghasilan PPh Ps. 22** : (Pasal 22 Undang Undang PPh, Permenkeu No. 154/PMK.03/2010 dan Perdirjen Pajak nomor : Per-57/PJ/2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor : Per-15/PJ/2011) setiap pembelian barang > dari Rp 2.000.000,- dikenakan pajak sebesar 1,5% dari nilai pembelian, (tidak termasuk PPN) dilampiri bukti Surat Setoran Pajak (SSP), Faktur standar dengan NPWP, tanda tangan, stempel toko.

2. **Pajak Penghasilan PPh Ps. 23** : (Pasal 23 Undang-undang PPh, Permenkeu No.244/PMK.03/2008) setiap pembelian jasa/sewa dikenakan pajak PPh Ps. 23 sebesar 2% dari nilai pembelian jasa/sewa, dilampiri SSP yang distempel toko/ pemberi jasa/sewa.

3. Pembelian konsumsi/jasa catering berapapun nilainya dikenakan PPh 23 sebesar 2% dari nilai pembelian, dilampiri SSP dengan NPWP, stempel jasa catering, presensi/daftar hadir.

g. Dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pembelian barang/jasa/sewa (Undang- undang No. 42 Tahun 2009, Permenkeu No. 68/PMK.03/2010, Peraturan Dirjen Pajak No. 44/PJ/2010, Keputusan Menteri Keuangan No. 563/KMK.03/2003) setiap pembelian barang/jasa yang nilainya > Rp 1.000.000,- dengan satu penyedia barang/ jasa dalam jangka waktu satu bulan kalender dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah pecah dikenakan PPN sebesar 10% dari DPP, dilampiri E- Billing, faktur pajak standar dengan NPWP penyedia barang/jasa, dan distempel toko/penyedia barang/ jasa.

h. Cara Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP). DPP = 100/110 x Jumlah Pembelian.

i. Sewa Kendaraan menyertakan fotocopy STNK Kendaraan dan KTP Pemilik, Kuitansi dirinci dengan jelas pemakaian jumlah hari, tanggal dan peruntukan.

j. Bila sewa mobil tidak include dengan bahan bakar disertakan print out nota dari pom bensin.

d. Tata Cara Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas (Terkait Survey)

Perjalanan Dinas mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Republik Indonesia Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2017, dengan memperhatikan :

a. Bukti kuitansi diketik dengan jumlah sesuai dengan jumlah biaya perjalanan dinas yang diterimakan kepada penanggungjawab kegiatan/anggota.
b. Setiap Perjalanan Dinas dilampiri Surat Tugas dari Ketua LPM (Kop Surat LPM PTS) jika yang melakukan perjalanan dinas adalah ketua pelaksana, jika yang melaksanakan perjalanan dinas adalah anggota dilampiri Surat Tugas dari Ketua pelaksana.
c. Setiap perjalanan dinas dilampiri Surat Pernyataan Biaya Riil (Kop Surat LPM PTS) yang ditandatangani oleh yang melaksanakan perjalanan dinas diketahui oleh ketua LPM atau yang mewakili.
d. Setiap perjalanan dinas dilampiri Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang di tandatangani dan distempel oleh Ketua LPM/yang mewakili dan ditandatangani oleh pejabat dari tempat yang dituju/didatangi/setempat.
e. Dilampiri tiket (pesawat, kereta api, kapal laut), *airport tax, boarding pass* (jika menggunakan pesawat udara).
f. Dilampiri bukti penginapan jika bermalam.

   Peruntukan Hotel berbintang :

   - Hotel Bintang Lima : Ketua, Wakil Ketua, dan anggota Lembaga Negara, Menteri, Pejabat setingkat Menteri, serta Pejabat Negara lainnya yang setara.
   - Hotel Bintang Empat : Gubenur, Wakil Gubenur, dan pejabat negara lainnya yang setara Pejabat Eselon I serta Pejabat eselon II.
   - Hotel Bintang tiga : Pejabat Eselon III/Gol IV
   - Hotel Bintang dua : Pejabat eselon IV/Gol III
   - Hotel Bintang satu : PNS Gol II/I dan tenaga tetap non PNS.

g. Dilampiri biaya taksi, biaya tarif taksi diberikan satu kali perjalanan dari bandara kedatangan ke tempat tujuan dan sebaliknya (PP).
h. Diberikan uang harian sesuai ketentuan yang berlaku, uang harian sudah termasuk untuk uang makan, uang saku dan transport lokal.

i. Hasil Kegiatan Pengabdian Di Upload Di Youtube

Syarat video kegiatan pengabdian yang dikirimkan ke Youtube adalah :

1. Video harus menjelaskan kegiatan pengabdian dari awal sampai akhir (Ringkasan) (Durasi 4-5 Menit).
2. Mencantumkan nama tim dan logo universitas di pojok kiri atas / papan lokasi pengabdian harus kelihatan (disorot).
3. Pembuatan jurnal pelaksanaan pengabdian masyarakat jika dibutuhkan.

Lampiran Contoh format kuitansi untuk lampiran penggunaan dana 30%

- **Contoh Format kuitansi pembelian dengan nilai s/d Rp. 250.000,-**

K U I T A N S I

Sudah terima dari : Nama Ketua Pelaksana

Uang Banyaknya : Seratus Ribu Rupiah

Uang Pembayaran : Pembelian 1 buah Refill HP 28 Color untuk menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat tahun 2017 dengan judul .....

Jumlah Rp. 100.000,-

Medan, ... 2017
Yang Menerima

(ttd & stempel toko)

Nama dan Alamat lengkap

***Catatan:**
Tempelkan nota pembelian asli (bon faktur) dari toko yang telah distempel dan tanda tangan dari toko sebagai lampiran.

- **Contoh Format kuitansi pembelian dengan nilai Rp. 250.000,- s/d Rp. 999.999,-**

K U I T A N S I

Sudah terima dari : Nama Ketua Pelaksana

Uang Banyaknya : Delapan Ratus Ribu Rupiah

Uang Pembayaran : Pembelian 10 rim kertas HVS A-4 untuk menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat tahun 2017 dengan judul.....

Jumlah Rp. 800.000.-

Medan, ... 2017
Yang Menerima

(Materai 3000)
(ttd & stempel toko)

Nama dan Alamat lengkap

***Catatan:**
Tempelkan nota pembelian asli (bon faktur) dari toko yang telah distempel dan tanda tangan dari toko sebagai lampiran.

- **Contoh Format kuitansi pembelian dengan nilai ≥ Rp. 1.000.000,-**

K U I T A N S I

Sudah terima dari : Nama Ketua Pelaksana

Uang Banyaknya : Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah

Uang Pembayaran : Pembelian 5 unit baterai kering untuk menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat tahun 2017 dengan judul.....

Jumlah Rp. 2.500.000.-

Medan, ... 2017
Yang Menerima

(Materai 6000)
(ttd & stempel toko)

Nama dan Alamat lengkap

***Catatan:**
Tempelkan nota pembelian asli (bon faktur) dari toko yang telah distempel dan tanda tangan dari toko sebagai lampiran.