

PANDUAN

LAPORAN KEMAJUAN & PENGGUNAAN DANA 70% PENGABDIAN PADA MASYARAKAT DANA NON PNBP & BPPTN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA



LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

2017

LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MONO TAHUN / MULTI TAHUN / BERBASIS PENELITIAN

A. LATAR BELAKANG

1. Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat Perguruan Tinggi merupakan institusi pelaksana terdepan dalam pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dalam hal ini Pengabdian Kepada Masyarakat. Lembaga ini dituntut untuk berperan aktif mengembangkan ilmu pengetahuan serta pengabdian kepada masyarakat.
2. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat oleh LPM dengan otonomi pengelolaan dana hibah harus memenuhi standart akuntabilitas pertanggungjawaban keuangan.
3. Laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus tertib administrasi dan disusun secara benar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. 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.
5. 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.
6. LPM berkewajiban memverifikasi dan mengkompilasi laporan keuangan versi hardcopy untuk kepentingan audit.

B. PERTANGGUNGJAWABAN LAPORAN KEUANGAN

1. Tahap Penyusunan Rencana Anggaran Biaya

- Hal-hal yang perlu dicermati di awal adalah penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- Calon Ketua Pengabdi diwajibkan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan dana.
- Kegiatan Pengabdian dilaksanakan sesuai dengan besar hibah akhir (hasil monev) yang disetujui.
- Rencana Anggaran Biaya agar efektif dan efisien penggunaannya disusun secara rinci dengan komposisi alokasi anggaran.

2. Ketentuan dan Format Laporan Pertanggungjawaban

Susunan Laporan Pertanggungjawaban Hibah adalah sebagai berikut :

a) Halaman Cover

- Warna untuk laporan Penggunaan dana 70% - penyerahan laporan bulan Agts 2017)
- Warna untuk laporan Penggunaan dana 30% - penyerahan laporan bulan Nop 2017)

(Seperti Pada Lampiran B 2 a)

- b) Ringkasan / Summary Executive Laporan Kemajuan dari masing2 penerima hibah untuk penyerahan laporan 70%. Sedangkan Ringkasan / Summary Executive dari Laporan Akhir untuk laporan 30%.
- c) Rekapitulasi Penggunaan Anggaran dilengkapi tanda tangan Ketua LPM (dengan stempel LPM) dan tanda tangan Ketua pengabdian dari masing2 penerima hibah.
- d) 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.

3. 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 pengabdian. 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).

4. 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 rinci 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 \leq Rp. 250.000,- tanpa dibubuhi materai.
 2. Pembelian barang/jasa atau sewa \geq Rp. 250.000,- s/d \leq Rp. 1.000.000,- dibubuhi materai Rp.3.000,-
 3. Pembelian barang/jasa atau sewa \geq Rp 1.000.000,- dibubuhi materai Rp.6.000,

4. Pembelian barang/jasa \geq 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 SSP, faktur pajak standar dengan NPWP penyedia barang/jasa, dan distempel toko/penyedia barang/ jasa.
- h. Cara Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP). $DPP = 100/110 \times \text{Jumlah Pembelian}$.

- 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.

5. 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 ditandatangani 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 : Gubernur, Wakil Gubernur, 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.

C. 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.

PENUTUP

Demikian Panduan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat LPM USU Tahun 2017 disusun oleh LPM USU untuk dapat dijadikan sebagai pedoman semoga panduan ini dapat dilaksanakan sesuai dengan yang harapkan dan apabila belum dapat mencakup hasil yang maksimal kami tetap menerima saran dan masukan guna perbaikan kedepan agar sesuai dengan apa yang harapkan.

Atas nama tim penyusun LPM USU menyampaikan mohon maaf apabila buku panduan ini belum sempurna dalam menjawab semua persoalan yang terjadi di lapangan.

Kritik dan saran dapat kami terima guna perbaikan dalam penyusunan panduan pengabdian kepada masyarakat kedepan yang lebih baik. Terimakasih.

Lampiran 1. Sistematika Laporan Kemajuan

Laporan Kemajuan Pengabdian
HALAMAN SAMPUL
HALAMAN PENGESAHAN
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. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA
BAB 6. KESIMPULAN DAN SARAN
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN (bukti luaran yang didapatkan)
- Artikel ilmiah (<i>draft</i> , status <i>submission</i> atau <i>reprint</i>), dll.
- HKI, publikasi dan produk pengabdian lainnya.

Lampiran B 2 a). Format Sampul Laporan Kemajuan Skim Mono Tahun Sumber Dana Non PNB

LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
MONO TAHUN



JUDUL

Oleh :

Nama Ketua	NIDN
Nama Anggota	NIDN
Nama Anggota	NIDN

Dibiayai oleh :
NON PNB 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

FAKULTAS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2017

Lampiran B 2 a). Format Sampul Laporan Keuangan Skim Mono Tahun Sumber Dana NON PNB

LAPORAN PENGGUNAAN DANA 70 %
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN ANGGARAN 2017



JUDUL

Oleh :

Nama Ketua	NIDN
Nama Anggota	NIDN
Nama Anggota	NIDN

Dibiayai oleh :
NON PNB 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

FAKULTAS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2017

Lampiran B 2 a). Format Sampul Laporan Kemajuan Skim Multi Tahun Sumber Dana NON PNB

LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
MULTI TAHUN



JUDUL

Oleh :

Nama Ketua	NIDN
Nama Anggota	NIDN
Nama Anggota	NIDN

Dibiayai oleh :
NON PNB 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

FAKULTAS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2017

Lampiran B 2 a). Format Sampul Laporan Keuangan Skim Multi Tahun Sumber Dana NON PNB

LAPORAN PENGGUNAAN DANA 70 %
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN ANGGARAN 2017



JUDUL

Oleh :

Nama Ketua	NIDN
Nama Anggota	NIDN
Nama Anggota	NIDN

Dibiayai oleh :
NON PNB 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

FAKULTAS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2017

**Lampiran B 2 a). Format Sampul Laporan Kemajuan Skim Berbasis Penelitian Sumber Dana
NON PNB**

**LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BERBASIS PENELITIAN**



JUDUL

Oleh :

Nama Ketua	NIDN
Nama Anggota	NIDN
Nama Anggota	NIDN

Dibiayai oleh :

NON PNB 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

FAKULTAS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2017

Lampiran B 2 a). Format Sampul Laporan Keuangan Skim Berbasis Penelitian Sumber Dana NON PNB

LAPORAN PENGGUNAAN DANA 70 %
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN ANGGARAN 2017



JUDUL

Oleh :

Nama Ketua	NIDN
Nama Anggota	NIDN
Nama Anggota	NIDN

Dibiayai oleh :

NON PNB 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

FAKULTAS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2017

**Lampiran B 2 a). Format Sampul Laporan Kemajuan Skim Mono Tahun (Dosen Muda)
Sumber Dana BPPTN**

LAPORAN KEMAJUAN 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

FAKULTAS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2017

**Lampiran B 2 a). Format Sampul Laporan Keuangan Skim Mono Tahun (Dosen Muda)
Sumber Dana BPPTN**

LAPORAN PENGGUNAAN DANA 70 %
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

FAKULTAS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2017”

Lampiran format kuitansi untuk lampiran penggunaan dana 70%

Lampiran B 4 abcde. Format kuitansi pembelian dengan nilai s/d Rp. 250.000,-

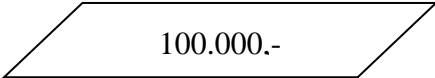
K U I T A N S I

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

Mengetahui/menyetujui,
Ketua Pengabdian/penanggungjawab kegiatan

(Nama lengkap)
NIP.....

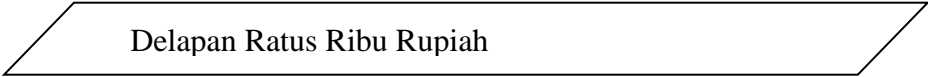
***Catatan:**

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

Lampiran B 4 abcde. Format kuitansi pembelian dengan nilai Rp. 250.000,- s/d Rp. 999.999,-

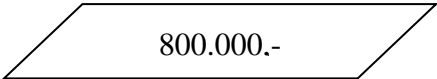
K U I T A N S I

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)
(ttid & stempel toko)

Nama dan Alamat lengkap

Mengetahui/menyetujui,
Ketua Pengabdian/penanggungjawab kegiatan

Nama lengkap
NIP.....

***Catatan:**

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

Lampiran B 4 abcde. Format kuitansi pembelian dengan nilai \geq 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

Mengetahui/menyetujui,
Ketua Pengabdian/penanggungjawab kegiatan

Nama lengkap

NIP.....

