

PANDUAN

**LAPORAN KEMAJUAN & PENGGUNAAN DANA 80%
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
SUMBER DANA NON PNBP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

2026

LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SUMBER DANA NON PNBP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA T.A 2026

A. LATAR BELAKANG

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Sumatera Utara 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 kepadamasyarakat.
2. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat oleh LPPM 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. Pertanggungjawaban keuangan terkait pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat mengacu kepada Standart Biaya Masukan (SBM) yang berlaku di Universitas Sumatera Utara.

B. SISTEMATIKA LAPORAN KEMAJUAN 80% (Lampiran 1)

1. Halaman Sampul sesuai Skema (Lampiran 3a – 7b)
2. Halaman Pengesahan (Lampiran 2)
3. Ringkasan

Penyajian singkat tentang pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat yang sedang dilaksanakan

4. Daftar Isi
5. Daftar Tabel
6. Daftar Lampiran
7. Substansi

BAB 1. PENDAHULUAN

Pada bagian ini diuraikan analisis situasi yang terfokus pada kondisi terkini mitra yang mencakup:

- Uraikan lokasi mitra dan kasus yang pernah terjadi dan didukung dengan data dan

gambar/foto

- Jelaskan aspek sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan masyarakat
- Jelaskan seluruh persoalan yang dihadapi saat melaksanakan pengabdian (konflik, masalah sarana, prasarana, dll)
- Permasalahan khusus yang dihadapi mitra

BAB 2. TARGET DAN LUARAN

- Jelaskan secara rinci target – target yang hendak dicapai dalam pelaksanaan Program Pengabdian kepada Masyarakat
- Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan dari masing – masing solusi yang ditawarkan baik dalam dari segi produksi maupun manajemen, atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra.
- Luaran diharapkan sesuai yang tercantum dalam proposal dan harus sesuai juga dengan Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Pengabdian Kepada Masyarakat/Kontrak. (luaran wajib harus terpenuhi : Artikel Jurnal Ilmiah dan Video Kegiatan).

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Pada Bab ini menjelaskan bentuk kegiatan yang dilaksanakan, dan tahapan – tahapan apa saja dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat.

Uraikan juga bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan Program Pengabdian kepada Masyarakat.

BAB 4. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

- Pada bagian ini jelaskan kegiatan dan hasil pelaksanaan Program Pengabdian kepada Masyarakat yang telah dilaksanakan sesuai dengan Metode Pelaksanaan yang telah dilaksanakan.
- Sebagaimana diungkapkan di Bab sebelumnya, kegiatan – kegiatan yang telah dilaksanakan dan hasil yang diperoleh dari pelaksanaan Program Pengabdian kepada Masyarakat, dimaksudkan untuk mendapatkan luaran yang ditargetkan.
- Luaran diharapkan sesuai yang tercantum dalam proposal dan harus sesuai juga dengan Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Pengabdian Kepada Masyarakat/Kontrak. (luaran wajib harus terpenuhi : Artikel Jurnal Ilmiah dan Video

Tabel 1. Target Luaran dan Capaiannya

No	Jenis Luaran	Target	Capaian
Luaran Wajib			
1	Publikasi ilmiah pada Jurnal ber ISSN/Prosiding jurnal Nasional ¹⁾		
2	Publikasi pada media masa cetak/online(youtube)/repocitory PT) ⁶		
3	Peningkatan daya saing (peningkatan kualitas, kuantitas, serta nilai tambah barang, jasa, diversifikasi produk, atau sumber daya lainnya) ⁴⁾		
4	Peningkatan penerapan iptek di masyarakat (mekanisasi, IT, dan manajemen) ⁴⁾		
5	Perbaikan tata nilai masyarakat (seni budaya, sosial, politik, keamanan, ketentraman, pendidikan, kesehatan) ²⁾		
6	dst.		
Luaran Tambahan			
1	Publikasi di jurnal internasional ¹⁾		
2	Jasa; rekayasa sosial, metode atau sistem, produk/barang ⁵⁾		
3	Inovasi baru TTG ⁵⁾		
4	Hak kekayaan intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak Cipta, Merek dagang, Rahasia dagang, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Perlindungan Desain Topografi Sirkuit Terpadu) ³⁾		
5	Bukuber ISBN ⁶⁾		
6	dst.		

Keterangan :

- 1) Isi dengan belum/tidak ada, draf, *submitted*, *reviewed*, atau *accepted/published*
- 2) Isi dengan belum/tidak ada, draf, terdaftar, atau sudah dilaksanakan
- 3) Isi dengan belum/tidak ada, draf, atau terdaftar/*granted*
- 4) Isi dengan belum/tidak ada, produk, penerapan, besar peningkatan
- 5) Isi dengan belum/tidak ada, draf, produk, atau penerapan
- 6) Isi dengan belum/tidak ada, draf, proses *editing*/sudah terbit

BAB 5. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

Pada bab ini dijelaskan tahapan yang akan dilaksanakan menuju tahap akhir pelaksanaan Program Pengabdian kepada Masyarakat untuk mencapai hasil yang maksimal.

BAB 6. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

- a. Dokumentasi Kegiatan
 - Foto – foto kegiatan
 - Daftar Hadir peserta (sesuai kegiatan)
- b. Bukti Luaran yang dihasilkan
 - Artikel Jurnal Ilmiah (*draft*, atau *submission*)
 - Video Youtube (*draft* atau *editing*)
 - Publikasi Media Cetak dan Online lainnya
 - Buku, HKI, dan luaran tambahan lainnya
- c. Materi penyuluhan yang dipergunakan pada pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat

C. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN 80%

1. Tahap Penyusunan Rencana Anggaran Biaya

- Hal-hal yang perlu dicermati di awal adalah penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- Ketua Pengabdian diwajibkan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaannya.
- Kegiatan Pengabdian dilaksanakan sesuai dengan besar hibah akhir (hasil review) 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 (Lampiran 3a -7b) untuk laporan Penggunaan dana 80%)
- b) Ringkasan Laporan Kemajuan dari masing- masing penerima hibah untuk penyerahan laporan 80%. Sedangkan Ringkasan dari Laporan Akhir untuk laporan 100%.
- c) Rekapitulasi Penggunaan Anggaran dilengkapi tanda tangan Ketua LPM dan tanda tangan Ketua pengabdian dari masing - masing penerima hibah.
- d) Fotocopy bukti-bukti pengeluaran berupa kuitansi disusun sesuai dengan urutan yang terdapat pada Rekapitulasi Penggunaan Anggaran.

3. Ketentuan Umum Pertanggungjawaban yang Terkait Dengan Bukti Pengeluaran

1. Sahnnya suatu Bukti Pengeluaran (**kuitansi**) diketik rapi, satu rangkap disampaikan ke LPPM melalui <https://simabdimas.usu.ac.id/>, dan dokumen asli disimpan oleh Ketua pengabdian.
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/ditulis tangan rangkap lima dengan ketentuan :

- a. Diketik/ditulis Tangan “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 (Merujuk pada UU Nomor 10 Tahun 2020) dengan perincian sebagai berikut:
 1. Pembelian barang/jasa atau sewa $\geq$ Rp 5.000.000,- dibubuhi materai Rp.10.000,
 2. 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/E Billing), 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/E Billing yang distempel toko/pemberijasa/sewa.
 3. Pembelian konsumsi/jasa catering berapapun nilainya dikenakan PPh 23 sebesar 2% dari nilai pembelian, dilampiri SSP/E Billing dengan NPWP, stempel jasa catering, presensi/daftarhadir.
 - 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 11% dari DPP, dilampiri SSP/E Billing, faktur pajak standar dengan NPWP penyedia barang/jasa, dan distempel toko/penyedia barang/jasa.
 - h. Cara Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP). $DPP = 100/110 \times \text{Jumlah Pembelian}$.
 - 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 Standar Biaya Masukan (SBM) Universitas Sumatera Utara yang berlaku, dengan memperhatikan :
- a. Bukti kuitansi diketik dengan jumlah sesuai dengan jumlah biaya perjalanan dinas yang diterima kepada penanggungjawab kegiatan/anggota.
 - b. Dilampiri tiket (pesawat, kereta api, kapal laut), *airport tax*, *boarding pass* (jika menggunakan pesawat udara).

c. 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 negaralainnya yang setara Pejabat Eselon I serta Pejabat eselon II.
- Hotel Bintang tiga : Pejabat Eselon III/GolIV
- Hotel Bintang dua : Pejabat eselon IV/GolIII
- Hotel Bintang satu : PNS Gol II/I dan tenaga tetap nonPNS.

d. Dilampiri biaya taksi, biaya tarif taksi diberikan satu kali perjalanan dari bandara kedatangan ke tempat tujuan dan sebaliknya(PP).

e. Diberikan uang harian sesuai ketentuan yang berlaku, uang harian sudah termasuk untuk uang makan, uang saku dan transport lokal.

PENUTUP

Demikian Panduan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat LPPM USU Tahun 2026 disusun oleh LPPM 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 LPPM USU menyampaikan mohon maaf apabila buku panduan ini belum sempurna dalam menjawab semua persoalan yang terjadi dilapangan.

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

Lampiran 1. Sistematika Laporan Kemajuan

Laporan Kemajuan Pengabdian
HALAMAN SAMPUL
HALAMAN PENGESAHAN (dibuat Manual)
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
DAFTARPUSTAKA
LAMPIRAN (bukti luaran yang didapatkan)
- Artikel ilmiah (<i>draft</i> , status <i>submission</i> atau <i>reprint</i>), dll.
- Video Youtube/Link Youtube
- HKI, publikasi media dan produk pengabdian lainnya.
- Luaran tambahan lainnya

Lampiran 2. Format Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan (sesuai skema)

1. Judul Pengabdian :
2. Nama Mitra (1) :
3. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama :
 - b. NIDN :
 - c. Jabatan/Golongan :
 - d. Program Studi :
 - e. Bidang Keahlian :
 - f. Alamat Kantor/Telp/Faks :
4. Anggota Tim Pengusul
 - a. Jumlah Anggota : Dosen..... orang
 - b. Anggota (1) :
 - c. Anggota (2) :
 - d. Anggota (3) :
1. Nama Lengkap :
2. NIDN :
3. Jabatan/Golongan :
4. Fakultas :
- e. Mahasiswa yang terlibat :
5. Lokasi Kegiatan/Mitra (1)
 - a. Wilayah Mitra(Desa/Kecamatan) :
 - b. Kabupaten/Kota :
 - c. Provinsi :
 - d. Jarak PT ke lokasi mitra (km) :
6. Luaran yang dihasilkan : - Artikel Jurnal
- Video
- dst
7. Jangka waktu Pelaksanaan : Mei - Agustus
8. Biaya (80%) : Rp.
9. Sumber Dana : Non PNBPU

Mengetahui
Dekan/Wakil Dekan III

Medan, 2026
Ketua Tim Pelaksana

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui
Lembaga Penelitian dan Pengabdian
kepada Masyarakat
Ketua

Prof. Mohammad Basyuni S.Hut., M.Si., Ph.D.
NIP. 197304212000121001

**LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(Sesuai Skema/Tema Pengabdian)**



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
(Sesuai Skema/Tema Pengabdian)
Tahun Anggaran 2026

Nomor :

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2026**

Lampiran 3b). Format Sampul Laporan Keuangan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

LAPORAN PENGGUNAAN DANA 80 %
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN ANGGARAN 2026



JUDUL

Oleh :

Nama Ketua	NIDN
Nama Anggota	NIDN
Nama Anggota	NIDN

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2026

Form Rekapitulasi Anggaran 80%

REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA PENGABDIAN						
Judul						
Skema						
Pengabdi / Pelaksana						
Nama Ketua						
Fakultas/Jurusan/Departemen						
NIDN						
Nama Anggota (1)						
Nama Anggota (2)						
Tahun Pelaksanaan	2020					
Dana di setujui						
Dana (70%)	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,	
LPPM-USU						
Ketua					Ketua Pengabdian/Pelaksana,	
Prof. Mohammad Basyuni S.Hut., M.Si., Ph.D.					(.....)	
NIP. 197304212000121001					NIP.	

Lampiran format kuitansi untuk lampiran penggunaan dana 80%

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

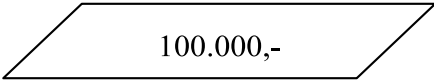
K U I T A N S I

Sudahterimadari : Nama Ketua Pelaksana

Uang Banyaknya :  Seratus Ribu Rupiah

Uang Pembayaran : Pembelian 1 buah Refill HP 28 Color untuk menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat tahun 2020 dengan judul.....

Jumlah Rp.

 100.000,-

Medan,2026

Yang Menerima

(ttd & stempel toko)

(Nama)

***Catatan:**

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

K U I T A N S I

Sudahterimadari : Nama Ketua Pelaksana

UangBanyaknya : Delapan Ratus Ribu Rupiah

UangPembayaran : Pembelian 10 rim kertas HVS A-4 untuk menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat tahun 2020 denganjudul.....

JumlahRp. 800.000,-

Medan,2026
Yang Menerima

(ttd & stempel toko)

(Nama)

***Catatan:**

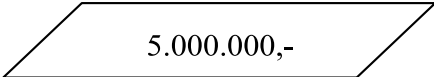
Tempelkan juga nota pembelian asli (bon faktur) dari toko yang telah distempel dan tanda tangan dari toko sebagai lampiran.

K U I T A N S I

Sudahterimadari : Nama Ketua Pelaksana

UangBanyaknya :  :Lima Juta Lima Ratus Ribu Rupiah

UangPembayaran : Pembelian 5 unit baterai kering untuk menunjang kegiatanpengabdian kepada masyarakat tahun 2020 dengan judul.....

JumlahRp.  5.000.000,-

Medan,2026
Yang Menerima

Materai 10000)
(ttd & stempel toko)

(Nama)

***Catatan:**

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



BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET

Nomor : (no dapat diisi sendiri)

Pada hari ini tanggal bertempat di Kantor Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Sumatera Utara, telah terjadi penyerahan/penerimaan barang sesuai dengan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat program (Sesuaikan Program/Skema) tahun antara:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selaku penanggungjawab perseorangan sebagai pihak yang menyerahkan:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Sebagai pihak yang menerima barang:
Daftar rincian barang sebagai berikut:

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga (Rp.)
			Jumlah Total Harga (Rp.)	

Yang menerima :

Yang menyerahkan :

Nama :
NIP/NIDN

Nama :
NIP/NIDN