PANDUAN

LAPORAN AKHIR& PENGGUNAAN DANA 100%

PENGABDIANPADAMASYARAKAT

SUMBER DANA NON PNBP

UNIVERSITAS SUMATERAUTARA

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADAMASYARAKAT

UNIVERSITAS SUMATERAUTARA

2020

LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MONO TAHUN/MULTI TAHUN/BERBASIS PENELITIAN/PROFESOR MENGABDI/ DOSEN MENGABDI

A. LATARBELAKANG

1. Lembaga 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 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. Pertanggungjawaban keuangan hibah yang dibuat oleh Ketua Pengabdi harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Republik Indonesia Nomor : 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019.
5. LPM berkewajiban memverifikasi dan mengkompilasi laporan keuangan versi hardcopy untuk kepentingan audit.

B. SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR 30% (Lampiran 1)

1. Halaman Sampul sesuai Skema (Lampiran 3a – 8b)
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 CAPAIAN

- Jelaskan secara rinci target – target yang hendak dicapaidalam pelaksanaan Program Pengabdian kepada Masyarakat
- Jelaskan indikator – indikator yang mendukung keberhasilan Program Pengabdian kepada Masyarakat
- Analisa perbandingan antara permasalahan masyarakat/mitra sasar terhadap keseluruhan hasil yang dicapai (Luaran, feedback, harapan ke depan).

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 dilaksankan 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.
- 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).

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 TTG5)		
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

Tabel 2. Tabel Isian Luaran

1. Publikasi di Jurnal dengan Status Acccepted atau Published

Tahun	JenisJurnal *	JudulArtikel	NamaJurnal	P-ISSN	E-ISSN	Vol	Nomor	Halaman (... sd....)		URL	NamaSeluruh Author	NIP PenulisDosen	NamaDosenPenulis	Co-Author	Nama File PDF Artikel** (dilampirkan)

*Jenis Jurnal: Jurnal Internasional; Jurnal Nasional Terakreditasi; Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi (Mempunyai ISSN)
**Bukti: Scan/PDF halaman pertama artikel yang memuat nama jurnal, volume, tahun, judul artikel, nama penulis, dan abstrak

2. Publikasi di Jurnal dengan Status Submitted atau Reviewed

Tahun	Jenis Jurnal*	Judul Artikel	NamaJurnal	P-ISSN	E-ISSN	Vol	Nomor	Halaman (... sd....)		URL	Nama Seluruh Author	NIP Penulis Dosen	Nama Dosen Penulis	Co-Author	Nama File PDF Artikel** (dilampirkan)

*JenisJurnal: Jurnal Internasional;;Jurnal Nasional Terakreditasi; Jurna lNasional Tidak Terakreditasi (Mempunyai ISSN)
**Bukti: Scan/PDF artikel yang memuat nama jurnal, volume, tahun, judulartikel, namapenulis, abstrak, dan isi

Khusus untuk Artikel yang masih dalam bentuk draft, maka draft harus dimasukkan kedalam CD dalam format “doc”

3. Pemakalah Forum Ilmiah

Tahun Kegiatan	Tingkat Forum Ilmiah*	NIDNDosenPemakalah	Nama Dosen Pemakalah	Nama Seluruh Penulis	Judul Makalah	Nama Forum	Institusi Penyelenggara	Waktu Pelaksanaan (... s.d...)		Tempat Pelaksanaan	ISBN	Status	Nama File PDF Artikel*

*Tingkat Forum Ilmiah: Tingkat Internasional; Tingkat Nasional; Regional
**Bukti: Scan/PDF halaman pertama artikel yang memuat nama forum ilmiah, judul artikel, nama penulis, dan abstrak

4. Publikasi di Media Massa

Tahun Publikasi	Tanggal Publikasi	Judul Publikasi	Jenis Media*	Nama Media	Volume	Nomor	Halaman	URL	NIDN Dosen Penulis	Nama Penulis Dosen	Nama File Dokumen Pendukung (dilampirkan)**

*Jenis Media: Koran;Majalah;Tabloid;Radio;Televisi;Media Online
**Bukti: Scan artikel dan screenshot halaman Utama khusus untuk Youtube

5. **Penyelenggaraan Forum Ilmiah**

NamaKegiatan	Unit Pelaksana	Mitra/Sponsorship	Skala Forum Ilmiah*	Waktu Pelaksanaan (…… s.d. ……)	Tempat Pelaksanaan

*Skala: Nasional; International; Regional

6. **HakKekayaanIntelektual**

NIP Dosen	Nama Inventor Dosen	TahunTerdaftar/Granted	Judul HKI	Jenis HKI*	No. Pendaftaran	Status*	ID PATEN GRANTED	Nama File DokumenPendukung (dilampirkan)**

*Jenis HKI: Paten;Paten Sederhana; Hak Cipta; Merek Dagang; Rahasia Dagang; Desain Produk Industri; Indikasi Geografis; Perlindungan Varietas Tanaman; Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu

*Status Pendaftaran: Terdaftar; Granted

**Bukti: Surat Keterangan Pendaftaran HKI atauSurat Keputusan Granted

6. **Buku**

NIP Dosen	Nama Penulis Dosen	Tahun Penerbitan	Jenis Buku*	Judul Buku	ISBN	Jumlah Halaman	Penerbit	Nama File Dokumen Pendukung (dilampirkan)**

*Jenis Buku: Buku Ajar; Buku Teks; Modul; Panduan Praktis; Buku Profil Daerah; Buku Profil Usaha; Katalog Kegiatan Seni; Novel; Kumpulan Puisi atau Cerpen;Buku Saku; Kamus; Monograf; Biografi; Tafsir; Atas; Ensiklopedia; Lain-Lain

**Bukti: Scan cover buku dan daftar Isi

7. **Luaran Lainnya**

NIDNDosen	Nama Dosen	Tahun Kegiatan	Jenis Luaran*	Nama Luaran	Deskripsi Singkat	Nama File Dokumen Pendukung (dilampirkan)**

*JenisLuaran: Teknologi Tepat Guna; Model; Purwarpa (Prototype); KaryaSeni/DesainKriya/BangunandanArsitektur; RekayasaSosial

**Bukti: Berupa foto (jika ada) beserta spesifikasi teknis dari luaran

NB. Semua luaran wajib (artikel jurnal ,video, dan Media Massa Cetak/Online) serta luaran tambahan lainnya wajib dimasukkan ke dalam CD

BAB 5. 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 (*draftt*, 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 100%

1. Tahap Penyusunan Rencana Anggaran Biaya

- Hal-hal yang perlu dicermati di awal adalah penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- Ketua Pengabdi diwajibkan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaandana.
- 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 alokasianggaran.

2. Ketentuan dan Format Laporan Pertanggungjawaban

Susunan Laporan Pertanggungjawaban Hibah adalah sebagai berikut :

a) HalamanCover

- Warna (Lampiran 3a -7b) untuk laporan Penggunaan dana 100% - penyerahan laporan (bulan Nop2019)

b) Ringkasan Laporan Kemajuan dari masing- masing penerima hibah untuk penyerahan laporan 70%. Sedangkan Ringkasan dari Laporan Akhir untuk laporan100%.

c) Rekapitulasi Penggunaan Anggaran dilengkapi tanda tangan Ketua LPM dan tanda tangan Ketua pengabdi dari masing - masing penerimahibah.

d) Fotocopy bukti-bukti pengeluaran berupa kuitansi disusun sesuai dengan urutan yang

terdapat pada Rekapitulasi Penggunaan Anggaran.

3. **Ketentuan Umum Pertanggungjawaban yang Terkait Dengan BuktiPengeluaran**
   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 bukanfotokopi.
   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 (namaKetua)".
   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 yangdilakukan.
   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 dibubuhimaterai.
      2. Pembelian barang/jasa atau sewa ≥ Rp. 250.000,- s/d ≤ Rp. 1.000.000,- dibubuhi materaiRp.3.000,-
      3. Pembelian barang/jasa atau sewa ≥ Rp 1.000.000,- dibubuhi materaiRp.6.000,
      4. Pembelian barang/jasa ≥ Rp. 10.000.000,- dilampiri:
         - Fotokopi NPWP toko/pemberijasa.
         - Fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan(SIUP).
         - Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan(TDP).
         - Fotokopi Surat Pengukuhan Pengusaha KenaPajak.
         - Fotokopi Akte Pendirian dariNotaris.
   e. Tanggal transaksi sesuai tanggal pembelian, distempel dan ditandatangani toko/jasa, mengetahui ketuapelaksana.

      (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 10% 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 x JumlahPembelian.
i. Sewa Kendaraan menyertakan fotocopy STNK Kendaraan dan KTP Pemilik, Kuitansi dirinci dengan jelas pemakaian jumlah hari, tanggal danperuntukan.
j. Bila sewa mobil tidak include dengan bahan bakar disertakan print out nota dari pom bensin.

5. Tata Cara Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas (TerkaitSurvey)

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 Ketuapelaksana.
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 yangmewakili.
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 pesawatudara).
f. Dilampiri bukti penginapan jikabermalam. Peruntukan Hotel berbintang:
   - Hotel Bintang Lima : Ketua, Wakil Ketua, dan anggota LembagaNegara, Menteri, Pejabat setingkat Menteri, serta Pejabat Negara lainnya yang setara.
   - Hotel Bintang Empat : Gubenur, Wakil Gubenur, 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 Bintangsatu : PNS Gol II/I dan tenaga tetap nonPNS.
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.

PENUTUP

Demikian Panduan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat LPM USU Tahun 2019 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 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 Akhir

Laporan Akhir Pengabdian
HALAMAN SAMPUL HALAMAN PENGESAHAN (dibuat Manual) RINGKASAN PRAKATA DAFTAR ISI DAFTAR TABEL DAFTAR GAMBAR DAFTAR LAMPIRAN BAB 1. PENDAHULUAN BAB 2. TARGET DAN CAPAIAN BAB 3. METODE PELAKSANAAN BAB 4. HASIL DAN LUARAN YANGDICAPAI BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN DAFTARPUSTAKA LAMPIRAN – LAMPIRAN a. Dokumentasi Kegiatan - Foto – foto kegiatan - Daftar Hadir peserta (sesuai kegiatan) b. Bukti Luaran yang dihasilkan - Artikel Jurnal Ilmiah (*draftt*, 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 -

Lampiran 2. Format Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan Laporan Akhir
(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
   - Media Massa Cetak/Online
   - dst
7. Jangka waktu Pelaksanaan : September - November
8. Biaya diperlukan (100%) : Rp.
9. Sumber Dana : Non PNBP USU

Mengetahui Dekan/Wakil Dekan III	Medan, November 2020 Ketua Tim Pelaksana
…….. NIP.	……. NIP. .....

Mengetahui
Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat
Ketua

Prof. Tulus, Vor.Dipl.Math., M.Si., Ph.D.
NIP.196209011988031002

Lampiran 3a). Format Sampul Laporan Akhir Skim Mono Tahun Sumber Dana Non PNBP

LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
MONO TAHUN REGULER

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 MonoTahun Reguler
Tahun Anggaran 2020
Nomor : 287/UN5.2.3.2.1/PPM/2020, Tanggal 9 Juni 2020 (untuk Batch I)
Nomor : 671/UN5.2.3.2.1/PPM/2020, Tanggal 29 Juli 2020 (untuk Batch II)

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2020

Lampiran 3b). Format Sampul Laporan Keuangan Skim Mono Tahun Sumber Dana NON PNBP

LAPORAN PENGGUNAAN DANA 100 %
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN ANGGARAN 2020

JUDUL

Oleh :

Nama Ketua	NIDN
Nama Anggota	NIDN
Nama Anggota	NIDN

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2020

Lampiran 4a). 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 2020
Nomor : 288/UN5.2.3.2.1/PPM/2020, Tanggal 9 Juni 2020 (untuk Batch I)
Nomor : 672/UN5.2.3.2.1/PPM/2020, Tanggal 29 Juli 2020 (untuk Batch II)

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2020

Lampiran 4b). Format Sampul Laporan Keuangan Skim Multi Tahun Sumber Dana NON PNBP

LAPORAN PENGGUNAAN DANA 100 %
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN ANGGARAN 2020

JUDUL

Oleh :

Nama Ketua	NIDN
Nama Anggota	NIDN
Nama Anggota	NIDN

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2020

Lampiran 5a). Format Sampul Laporan Akhir Skim Berbasis Penelitian Sumber Dana NON PNBP

LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BERBASIS PENELITIAN

JUDUL

Oleh:

NamaKetua	NIDN
NamaAnggota	NIDN
NamaAnggota	NIDN

Dibiayai oleh :
NON PNBP Universitas Sumatera Utara
Sesuai dengan Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
Program Berbasis Penelitian
Tahun Anggaran 2020
Nomor : 289/UN5.2.3.2.1/PPM/2020, Tanggal 9 Juni 2020

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2020

Lampiran 5b). Format Sampul Laporan Keuangan Skim Berbasis Penelitian Sumber Dana NON PNBP

LAPORAN PENGGUNAAN DANA 100 %
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN ANGGARAN 2020

JUDUL

Oleh:

NamaKetua	NIDN
NamaAnggota	NIDN
NamaAnggota	NIDN

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2020

Lampiran 6a). Format Sampul Laporan Akhir Skim Profesor Mengabdi Sumber Dana NON PNBP

LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PROFESOR MENGABDI

JUDUL

Oleh:

NamaKetua	NIDN
NamaAnggota	NIDN
NamaAnggota	NIDN

Dibiayai oleh :
NON PNBP Universitas Sumatera Utara
Sesuai dengan Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
Program Profesor Mengabdi
Tahun Anggaran 2020
Nomor : 290/UN5.2.3.2.1/PPM/2020, Tanggal 9 Juni 2020

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2020

Lampiran 6b). Format Sampul Laporan Keuangan Skim Profesor Mengabdi Sumber Dana NON PNBP

LAPORAN PENGGUNAAN DANA 100 %
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN ANGGARAN 2020

JUDUL

Oleh:

NamaKetua	NIDN
NamaAnggota	NIDN
NamaAnggota	NIDN

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2020

Lampiran 7a). Format Sampul Laporan Akhir Skim Mono Tahun Dosen Muda Sumber Dana Non PNBP

LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
MONO TAHUN DOSEN MUDA

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 Dosen Muda
Tahun Anggaran 2019
Nomor : 291/UN5.2.3.2.1/PPM/2020, Tanggal 9 Juni 2020 (untuk Batch I)
Nomor : 673/UN5.2.3.2.1/PPM/2020, Tanggal 29 Juli 2020 (untuk Batch II)

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2020

Lampiran 7b). Format Sampul Laporan Keuangan Skim Mono Tahun Dosen Muda Sumber Dana Non PNBP

LAPORAN PENGGUNAAN DANA 100%
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN ANGGARAN 2020

JUDUL

Oleh :

Nama Ketua	NIDN
Nama Anggota	NIDN
Nama Anggota	NIDN

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2020

Lampiran 8a). Format Sampul Laporan Akhir Skim Skim Dosen Mengabdi Sumber Dana Non PNBP

LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DOSEN MENGABDI

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 Dosen Mengabdi
Tahun Anggaran 2020
Nomor : 666/UN5.2.3.2.1/PPM/2020, Tanggal 24 Juli 2020 (untuk Batch I)
Nomor : 754/UN5.2.3.2.1/PPM/2020, Tanggal 25 September 2020 (untuk Batch II)

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2020

Lampiran 8b). Format Sampul Laporan Keuangan Skim Dosen Mengabdi Sumber Dana Non PNBP

LAPORAN PENGGUNAAN DANA 100%
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN ANGGARAN 2020

JUDUL

Oleh :

Nama Ketua	NIDN
Nama Anggota	NIDN
Nama Anggota	NIDN

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2020

Form Rekapitulasi Anggaran 100%

REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA PENGABDIAN

Judul	:	
Skema	:	
Pengabdi / Pelaksana		
Nama Ketua	:	
Fakultas/Jurusan/Departemen	:	
NIDN	:	
Nama Anggota (1)	:	
Nama Anggota (2)	:	
Nama Anggota (dst)	:	
Tahun Pelaksanaan	:	2020
Dana di setujui	:	Rp
Dana 100% (70% + 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. Tulus, Vor.Dipl.Math., M.Si., Ph.D.	(……)
NIP. 196209011988031002	NIP.

Lampiran format kuitansi untuk lampiran penggunaan dana 30%

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

K U I T A N SI

Sudahterimadari : Nama Ketua

Pelaksana UangBanyaknya Seratus Ribu Rupiah

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

JumlahRp. 100.000,-

Medan, ... 2020
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.

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

K U I T A N SI

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, ... 2020
Yang Menerima

(Materai 3000)
(ttd & stempel toko)

(Nama)

***Catatan:**
Tempelkan juga 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. 1.000.000,-

K U I T A N SI

Sudahterimadari : Nama Ketua

Pelaksana UangBanyaknya Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah

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

JumlahRp. 1.000.000,-

Medan, ... 2020
Yang Menerima

(Materai 6000)
(ttd & stempel toko)

(Nama)

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