



**PANDUAN PENYUSUNAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DANA PELAKSANAAN PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**SUMBER DANA SELAIN APBN
TAHUN 2022**

**FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

**PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DANA PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT SUMBER DANA SELAIN APBN**

I. PENDAHULUAN

- a. Menjamin ketertiban administrasi keuangan dan kelancaran pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat
- b. Agar pengelolaan keuangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat akuntabel dan dapat dipertanggungjawaban perlu disusun laporan pertanggungjawaban keuangan
- c. Sebagai acuan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- d. Untuk kelancaran penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dana tersebut diperlukan panduan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan atas pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

II. KETENTUAN UMUM PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

- a. Laporan pertanggungjawaban keuangan dibuat oleh Ketua Pelaksana Kegiatan, Tim Peneliti maupun Tim Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengacu pada sistem penggunaan dana di lingkungan Universitas Diponegoro;
- b. Bukti-bukti laporan pertanggungjawaban belanja (SPJ) dibuat dan disusun mengacu Rencana Anggaran Biaya Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat yang termuat dalam Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat dan sesuai realisasi pengeluaran;
- c. Dana penelitian sumber dana Selain APBN tidak diperbolehkan untuk belanja pulsa, pembayaran pasca bayar, paket data dan internet berlangganan;
- d. Untuk Penelitian sumber dana Selain APBN mengacu pada Peraturan Rektor Universitas Diponegoro No. 27 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Umum Undip;
- e. Tahapan dan persyaratan pencairan dana penelitian sesuai dengan surat penugasan dan dana tahap terakhir dicairkan setelah seluruh administrasi selesai.

III. KELENGKAPAN BUKTI-BUKTI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA

Laporan pertanggungjawaban keuangan dibuat sesuai dengan pelaksanaan penelitian/pengabdian kepada masyarakat. Kuitansi/bukti pengeluaran disusun secara rapi sesuai urutan kelompok belanja kemudian diurutkan sesuai tanggal transaksi. Selanjutnya dikonsultasikan ke bagian keuangan FSM, setelah di ACC kemudian dijilid dan diserahkan kembali ke bagian keuangan, dengan ketentuan penulisan mengikuti pedoman penulisan laporan akhir.

Bukti-bukti laporan pertanggungjawaban keuangan yang perlu dilengkapi dalam menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan, adalah sebagai berikut :

1. Belanja Honorarium

Sesuai dengan peraturan SBU No. 27 Tahun 2020, pertanggungjawaban keuangan terkait honor, tidak diperkenankan menambah penghasilan bagi tim peneliti (ketua dan anggota) namun diijinkan untuk pembantu peneliti, pembantu lapangan, dll

Kelengkapan laporan pertanggungjawaban keuangan yang harus disiapkan berupa : Daftar Honorarium (*lampiran 4*), Surat Keputusan Dekan, Daftar Kehadiran, Fotocopy NPWP atau Fotocopy KTP.

2. Belanja Operasional

a. Belanja Barang Habis Pakai

- Kwitansi/nota/invoice terkait pembelian barang/bahan habis pakai seperti; ATK, foto copy, komponen penelitian, bahan kimia, dan lain-lain mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

Setiap pembelian mulai dari Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) ke atas wajib meminta **Faktur Pajak** kepada rekanan/toko/penjualnya, dengan menggunakan NPWP Undip dan kode faktur pajak 010.

(contoh faktur pajak *lampiran 5*)



- Kwitansi/nota/invoice terkait pembelian konsumsi (kudapan/snack maksimal Rp 12.500,- dan makan maksimal Rp 35.000,-) harus dilengkapi dengan : Daftar hadir (yang menunjukkan jumlah peserta yang hadir, hari dan tanggal rapat) dan agenda/notulasi kegiatan rapat tersebut.

b. Belanja Jasa/Non Operasional Lainnya

- Belanja jasa (seperti jasa pengolahan data, jasa uji analisa, jasa pabrikasi) dan belanja sewa (kendaraan, alat lab, dll) merupakan transaksi yang harus dikenakan pajak PPh 23, oleh karenanya untuk kelengkapan SPJ harus dilengkapi dengan fotocopy NPWP/fotocopy KTP penyelenggara jasa tersebut.
- Seminar
Untuk keikutsertaan dalam seminar, kelengkapan SPJ yang harus dilampirkan berupa: bukti bayar (transfer)/kwitansi dari pihak penyelenggara dan sertifikat peserta seminar
- Publikasi
Terkait publikasi kelengkapan yang harus disampaikan berupa bukti bayar / bukti transfer dan link publikasinya.
- SPPD
Untuk belanja SPPD tidak meng-*cover* uang harian, namun hanya penggantian biaya perjalanan dan penginapan dalam hal ini sesuai *at cost*.

3. Belanja Modal

Pembelian belanja modal diperbolehkan dengan ketentuan:

- Melampirkan **Faktur Pajak**, dengan menggunakan NPWP Undip dan kode faktur pajak 010.
- Melampirkan Berita Acara Serah Terima Barang dari Peneliti kepada Fakultas untuk dicatatkan pada SIMAK BMU dan ditempel nomor inventaris (contoh Berita Acara Serah Terima **Lampiran 6**)

IV. PENUTUP

Demikian petunjuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan atas penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat sumber dana selain APBN Fakultas Sains dan Matematika Undip tahun 2022 kami disusun semoga bermanfaat bagi bapak ibu ketua tim penelitian maupun ketua tim pengabdian kepada masyarakat.

Semarang, Februari 2022

Tim Keuangan FSM

Lampiran 1

Contoh Halaman *Cover* Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan Riset (Warna Sesuai dengan Skema Proposal Penelitian yang diusulkan)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN RISET



JUDUL PENELITIAN

Tuliskan Judul Lengkap

Tim Peneliti

**Nama Peneliti Utama Lengkap dengan Gelar dan NIDN
Nama Semua Anggota Peneliti Lengkap dengan Gelar dan NIDN**

Dibiayai oleh Fakultas Sains dan Matematika, Universitas
Diponegoro Sesuai dengan Surat Penugasan Pelaksanaan
Penelitian Sumber Dana Selain APBN Tahun Anggaran.....
Nomor: /UN7.5.8/PG/..... Tanggal Bulan Tahun

**DEPARTEMEN
FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA
UNIVERSITAS DIPONEGORO
.....**

Lampiran 2
Contoh Lembar Pengesahan

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN RISET PEMBINAAN

=====

1. Judul Penelitian	:
2. Bidang Ilmu	:
3. Ketua Peneliti	
f. Nama Lengkap	:
g. NIP / NIDN	:
h. H-Indeks Scopus/ID-ORCID Scopus	:
i. Fakultas/Departemen/Lab	:
j. Pusat Penelitian	:
k. Telpon/Faks (Kantor)	:
l. Telpon/Faks (Rumah)	:
m. HP / E-mail	:
4. Jumlah Anggota Peneliti	:
5. Jumlah Mahasiswa Terlibat	:
6. Jangka Waktu Penelitian	:
7. Lokasi Penelitian	:
7. Biaya yang Diperlukan	: Rp. (.....)
8. Sumber Dana	

Semarang,

Mengetahui,
Ketua Departemen,

Ketua Peneliti,

Tanda tangan

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Menyetujui,
a.n. Dekan
Wakil Dekan Sumberdaya FSM UNDIP,

Cap dan tanda tangan

(Nama Lengkap)

NIP.

Lampiran 3

Contoh Ringkasan Penggunaan Dana

**RINGKASAN PENGGUNAAN DANA PENELITIAN(sesuai skema)
SUMBER DANA SELAIN APBN FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA
UNIVERSITAS DIPONEGORO TAHUN ANGGARAN 2022**

Ketua Peneliti :
Judul :
Departemen :
Total Anggaran :

No	Tanggal	Uraian Belanja	Vol.	Sat.	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
I		Belanja Honorarium				
II		Belanja Operasional				
II		Belanja Modal				
		Jumlah Total				-
		Terbilang:				

Semarang, 30 September 2022

Mengetahui,
Ketua Departemen

.....

Ketua Peneliti

.....
NIP.

.....
NIP.

Lampiran 4

Contoh Daftar Honorarium

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi									
Universitas Diponegoro									
<p>Daftar : Penerimaan Honorarium untuk Penelitian berjudul "....."</p> <p>Pada Departemen Fakultas Sains dan Matematika Undip Tahun 2022</p> <p>Berdasarkan SK Dekan No. tanggal</p>									
		Misalnya 25 jam	Tarif sesuai SBU, perhatikan lampiran 7	PKP = 50% dari nilai bruto/perhitungan	PPh 21 = - Ber NPWP 5%*PKP - Tidak ber NPWP 6%*PKP	Penerimaan bersih = Bruto - PPh 21			
No	Nama	NPWP/KTP	Durasi	Perhitungan		PKP	PPh 21	Penerimaan Bersih	Tanda tangan
1	Nama Pembantu Peneliti	25 Jam	Rp25.000	x 25	Rp 625.000	Rp 312.500	Rp 15.625	Rp 609.375
Jumlah seluruhnya.....				Rp 625.000		Rp312.500	Rp 15.625	Rp 609.375	
Terbilang : # Enam Ratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah #									
							Semarang, 2022		
							Mengetahui, Ketua Peneliti		
							NIP		

Lampiran 5

Contoh Faktur Pajak

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.004-21.48646676		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama :	Diisi sesuai data penjual	
Alamat :		
NPWP :		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PTNBH UNIVERSITAS DIPONEGORO Alamat : JL. PROF. SOEDARTO, TEMBALANG, KOTA SEMARANG Blok - No.- RT:001 RW:001 Kel. TEMBALANG Kec. TEMBALANG Kota/Kab. KOTA SEMARANG JAWA TENGAH 50275 NPWP : 84.151.627.1-517.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	PEMELIHARAAN PLAVOND, CAT DAN KACA JALUSI GEDUNG E LANTAI 1 FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA UNIVERSITAS DIPONEGORO Rp 36.100.000 x 1	36.100.000,00
Harga Jual / Penggantian		36.100.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		36.100.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		3.610.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.



KOTA SEMARANG, 22 April 2021

SLAMET BAHRUDIN

Data Pembeli wajib menggunakan NPWP Undip, bukan pribadi

Nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP) + PPN = Nilai jual sesuai yg tertera pada invoice

Lampiran 6

Contoh Berita Acara Serah Terima

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor :

Pada hari ini tanggal yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama tim pelaksana program penelitian yang berjudul “.....” yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

- II. Nama : (Kadep/Kalab)
NIP :
Jabatan :
Alamat :

yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan telah selesainya pekerjaan Kegiatan Program Penelitian berdasarkan Surat Perjanjian Penugasan Nomor : tanggal....., sepakat melakukan serah terima hasil pelaksanaan kegiatan pekerjaan tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA telah melaksanakan program penelitian dan menggunakan peralatan berupa :, yang diperoleh dari kegiatan penelitian berjalan dan berfungsi dengan baik.

Pasal 2

- (1) **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** hasil kegiatan Program Penelitian berupa, sebagaimana terinci dalam lampiran;
- (2) **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan sebagai tersebut pada ayat (1) dari **PIHAK PERTAMA**, untuk kemudian dicatatkan pada aplikasi **SIMAK BMU**

Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya, bermeterai cukup, dan dalam rangkap 2 (dua) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Nama Kadep/Kalab
NIP

Nama PIC
NIP

Menyetujui,
Wakil Dekan Sumberdaya,

Prof. Dr. Kusworo Adi, S.Si., M.T.
NIP 197203171998021001

Lampiran Berita Acara Serah Terima Barang

Nomor :
Tanggal :
Judul Penelitian :
Ketua :
Luaran :
Alokasi Dana Kontrak :

Barang Inventaris yang diserahkan:

No.	Keterangan Alat						
	Nama Barang	Spesifikasi	Tahun Perolehan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga	Penempatan

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Nama Kadep/Kalab
NIP

Nama PIC
NIP

Menyetujui,
Wakil Dekan Sumberdaya,

Prof. Dr. Kusworo Adi, S.Si., M.T.
NIP 197203171998021001

Lampiran 7

Standar Biaya Umum terkait

Cuplikan dari Perek No. 27 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Universitas Diponegoro

a. Honor-honor yang diperbolehkan terkait kegiatan penelitian

Sektor/ Unit Kerja			
5.8	Honorarium penunjang penelitian/perekayasaan		
	1. Pembantu peneliti/perekayasa	OJ	25.000
	2. Koordinator peneliti/perekayasa	OB	420.000
	3. Sekretariat peneliti/perekayasa	OB	300.000
	4. Pengolah data	Penelitian/ perekayasaan	1.540.000
	5. Petugas survei	OR	8.000

b. Terkait konsumsi

2	Rapat biasa			<ul style="list-style-type: none"> Permohonan konsumsi dengan melampirkan undangan dan daftar yang diundang Pemberian konsumsi rapat berupa makan hanya dapat diberikan jika mengundang tamu dari luar Undip kecuali ditentukan lain oleh Rektor Tidak berlaku untuk kegiatan mahasiswa/pihak non Dosen / Tendik Undip
	• Makan	Orang/kali	35.000	
	• Kudapan (<i>snack</i>)	Orang/kali	12.500	