

PANDUAN PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT TAHUN 2026

**LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TAHUN 2026**

Disusun oleh:

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Negeri Semarang
Gd. Prof. Sri Retnoningsih Satmoko (LPPM)
Sekaran Gunungpati Semarang
E-mail: lppm@unnes.ac.id**

KATA PENGANTAR

Puji syukur selayaknya kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan berkat dan kasihNya, **PANDUAN PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT TAHUN 2026** dapat terselesaikan.

Buku panduan ini merupakan salah satu pendukung pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat agar dapat terlaksana secara transparan , tertib administrasi dan akuntabel.

Penulis menyadari bahwa buku ini jauh dari sempurna, sehingga kritik dan saran untuk perbaikan ke depan sangatlah kami harapkan. Diharapkan melalui buku Panduan ini, kinerja pengelolaan penelitian pengabdian yang menjadi *core business* LPPM.

Semarang, 28 September 2026

Ketua,

Pendahuluan

Penelitian dan pengabdian bukanlah sekadar kewajiban seorang dosen dalam melaksanakan salah satu tridharma Perguruan Tinggi. Namun lebih dari itu, penelitian diarahkan untuk mencapai satu tujuan yang menjadi prioritas, baik dalam pengembangan ilmu, perbaikan sistem, dan juga pengembangan kebijakan, desain maupun *business plan*. Pelaksanaan penelitian harus dapat dikontrol serta dievaluasi, baik secara substansi maupun administratif sehingga penelitian dapat dipertanggungjawabkan baik secara teoritis dan metodologis melalui luaran yang dihasilkan, maupun secara administratif dalam penggunaan dana penelitian dan pengabdian.

Penelitian bukan sekadar persoalan substansial karena menyangkut persoalan administrasi penelitian yang artinya peneliti harus mempertanggungjawabkan pelaksanaan penelitian dan pengabdian secara administratif. Persoalan administratif yang seringkali menjadi kendala, bahkan dipandang menjadi beban adalah pertanggungjawaban penggunaan anggaran penelitian. Namun demikian, setiap peneliti sudah seharusnya menyadari bahwa penggunaan anggaran negara atau anggaran dari pihak lain harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai peruntukannya. Oleh karena itu, pelaksanaan administratif keuangan tidak boleh dipandang sebagai beban, tetapi harus dipandang sebagai kewajiban atau salah satu bentuk tanggung jawab penelitian.

Laporan pertanggungjawaban diperlukan untuk menjelaskan arus masuk dan keluar sebuah dana. Dalam menyusun sebuah laporan keuangan harus dilakukan secara transparan dan akuntabel. Akuntabilitas diartikan sebagai sebuah kewajiban pertanggungjawaban dari seseorang atau suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta keterangan terkait kinerja dari organisasi tersebut dalam bentuk laporan yang telah ditetapkan secara periodik. Sedangkan, akuntabel diartikan sebagai pertanggungjawaban atau sesuatu yang harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran keuangan.

Dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik dengan sumber dana DPA LPPM UNNES maupun sumber Dana Kemendikristek, wajib membuat laporan pertanggungjawaban keuangan. Laporan yang disusun

haruslah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Panduan ini disusun dengan mengacu pada Peraturan Keuangan yang diterbitkan di lingkungan Universitas Negeri Semarang serta Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Standar Biaya yang berlaku yang diharapkan dapat dijadikan pedoman bagi peneliti dan pengabdian dalam menyusun laporan keuangan atas dana yang peneliti dan pengabdian yang diperoleh.

1. Ketentuan umum

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Perguruan Tinggi Negeri badan Hukum Universitas Negeri Semarang;
- d. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 203/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pembayaran dan Pertanggungjawaban Anggaran Penelitian atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 112/PMK.03/2022 tentang nomor pokok wajib pajak bagi Wajib Pajak Orang Pribadi, Wajib Pajak Badan, dan Wajib Pajak Instansi Pemerintah;
- f. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 79 Tahun 2024 tanggal 08 Juli 2024, tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Semarang;
- g. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 38 Tahun 2023 tanggal 31 Oktober 2023, tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;
- h. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 137 Tahun 2025 tanggal 26 Agustus 2025, tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun Anggaran 2026;
- i. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 156 Tahun 2025 tanggal 31 Desember 2025, tentang Pedoman Pelaksanaan Pengeluaran Anggaran Universitas Negeri Semarang.

2. Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan

Penyusunan pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Pertanggungjawaban keuangan dibuat berdasarkan ketentuan peraturan keuangan dan perpajakan yang berlaku;
2. Pertanggungjawaban keuangan dibuat berdasarkan realisasi pengeluaran sesuai dengan dana yang diterima, jika ada dana yang tidak terserap maka pelaksana penelitian dan pengabdian wajib melakukan pengembalian dana ke kas UNNES;
3. Berdasarkan panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat LPPM UNNES Tahun 2026, dana penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat sumber dana DPA tidak diperbolehkan untuk belanja barang modal/aset/investasi, untuk dana selain dana DPA LPPM mengacu pada pedoman pertanggungjawaban pemberi dana.
4. Laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat disusun dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Cover (sesuai Lampiran A);
 - b. Laporan Penggunaan Anggaran (diunduh dan dicetak dari SIPP);
 - c. Bukti penggunaan anggaran yang disusun sesuai dengan laporan penggunaan anggaran beserta kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban kegiatan.

Bukti pertanggungjawaban penggunaan anggaran berupa kuitansi/ nota dan kelengkapannya **diunggah ke SIPP (untuk dana DPA LPPM)** dan untuk dana yang bersumber **selain DPA LPPM mengikuti pedoman yang telah ditetapkan pemberi dana.**

3. Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan atas Belanja

1. Belanja Honorarium

Berdasarkan SBM UNNES Tahun 2026 Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat **sumber dana DPA LPPM UNNES jenis honorarium yang diperbolehkan dibayar** adalah honorarium pembantu peneliti/ pengabdian kepada masyarakat/ perekayasa, Honorarium koordinator peneliti/ pengabdian kepada masyarakat/ perekayasa, Honorarium sekretariat peneliti/ pengabdian kepada masyarakat/ perekayasa, Honorarium pengolah data, Honorarium

petugas survey, dan Honorarium pembantu lapangan. Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat selain sumber dana DPA LPPM menyesuaikan dengan ketentuan pemberi dana. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 87/M/KEP/2026 Tanggal 8 April 2026 Tentang Satuan Biaya masukan Lainnya terkait Honorarium Tim Pelaksana Penelitian pada Program Penelitian dan Pengembangan yang Diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi memperbolehkan pemberian honorarium tim pelaksana penelitian pada program penelitian dan pengembangan yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi sebesar paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari besaran dana penelitian yang disetujui. Ketentuan honorarium tim pelaksana penelitian menurut Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 87/M/KEP/2026 Tanggal 8 April 2026 adalah sebagai berikut:

1. Ketua dapat diberikan honorarium per bulan paling banyak 150% (seratus lima puluh persen) dari honorarium anggota;
2. Anggota dapat diberikan honorarium paling banyak Rp2.400.000,- (dua juta empat ratus ribu rupiah) per bulan;
3. Tenaga administratif dapat diberikan honorarium dapat diberikan honorarium paling banyak Rp820.000,- (delapan ratus dua puluh ribu rupiah) per bulan;
4. Pembantu peneliti dapat diberikan honorarium paling Rp25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah) per jam.

Rincian kelengkapan pertanggungjawaban keuangan belanja honorarium antara lain sebagai berikut:

No.	Keterangan	Kelengkapan Dokumen
1	Honorarium Narasumber/ Moderator/ Pembawa Acara Luar UNNES. Tarif Honorarium Narasumber/ Moderator/ Pembawa Acara Luar UNNES menyesuaikan SBM	1. Undangan 2. Surat permohonan narasumber 3. Daftar penerimaan honorarium 4. Susunan acara (<i>Rundown</i>) dan Durasi 5. Daftar Hadir /bukti tangkapan

	UNNES Tahun 2026.	layar durasi (jika dilakukan secara daring) 6. Fotocopy KTP 7. <i>Curriculum vitae</i> 8. Dokumentasi Kegiatan 9. Materi Narasumber
2	Honorarium Pembantu Peneliti/ Pengabdian kepada Masyarakat/ Perekayasa Tarif: Rp25.000,- Orang/jam	1. Surat tugas pembantu peneliti (sesuai jangka waktu kontrak) 2. Daftar penerimaan honorarium 3. Daftar hadir 4. Fotocopy KTP
3	Honorarium Sekretariat Peneliti/ Pengabdian kepada Masyarakat/ Perekayasa Tarif: Rp420.000 Orang/ bulan	1. Surat tugas 2. Daftar penerimaan honorarium 3. Daftar hadir 4. Fotocopy KTP Catatan: Biaya gaji dan upah, honorarium <i>tidak diperbolehkan</i> untuk ketua peneliti, anggota peneliti, dosen dan dosen kontrak. Honorarium yang bersifat (satuan orang/per bulan) hanya diperbolehkan untuk penunjang pelaksanaan penelitian dan dikenakan pajak sesuai golongan.
4	Honorarium Sekretariat Peneliti/ Pengabdian kepada Masyarakat/ Perekayasa Tarif: Rp300.000 Orang/ bulan	1. Surat tugas 2. Daftar penerimaan honorarium 3. Daftar hadir 4. Fotocopy KTP Catatan: Biaya gaji dan upah, honorarium <i>tidak diperbolehkan</i> untuk ketua peneliti, anggota peneliti, dosen dan dosen kontrak. Honorarium yang bersifat (satuan

		orang/per bulan) hanya diperbolehkan untuk penunjang pelaksanaan penelitian dan dikenakan pajak sesuai golongan.
5	Honorarium pengolah data Tarif: Rp1.540.000/ penelitian	1. Surat tugas 2. Daftar penerimaan honorarium 3. Daftar hadir 4. Fotocopy KTP Catatan: Honor tersebut dibayarkan sebanyak 1 orang per penelitian
6	Honorarium Petugas Survey Tarif: Rp8.000,- per Responden	1. Surat tugas 2. Daftar penerimaan honorarium 3. Daftar hadir 4. Fotocopy KTP
7	Honorarium Pembantu Lapangan Tarif: Rp80.000,- Orang per hari	1. Surat tugas 2. Daftar penerimaan honorarium 3. Daftar hadir 4. Fotocopy KTP
8	Satuan Biaya Honorarium Panitia, Tim Pelaksana Kegiatan Luar UNNES (jumlah panitia maksimal 10% dari jumlah peserta)	1. Surat tugas 2. Daftar penerimaan honorarium 3. Daftar hadir 4. Fotocopy KTP

Berikut merupakan contoh perhitungan PPh 21 honorarium kegiatan penelitian.

Penerima honorarium non Pegawai PPh pasal 21 = 5% x (50% x Penghasilan Bruto) **Wajib melampirkan KTP** Penyetoran PPh Pasal 21 dengan menyerahkan komponen honorarium beserta perhitungan pajaknya ke LPPM untuk diterbitkan e-billing SSP (*Lihat lampiran B*).

2. Belanja Perjalanan

a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Perjalanan dinas dapat dilakukan oleh Ketua Peneliti, anggota peneliti

maupun tenaga teknis yang melaksanakan kegiatan penelitian di luar Universitas Negeri Semarang dengan mengacu pada Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 38 Tahun 2023 tanggal 31 Oktober 2023, tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;

Tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Universitas Negeri Semarang. Ketentuan Perjalanan Dinas tersebut antara lain sebagai berikut :

- a. Uang Harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batasan tertinggi sebagai mana diatur dalam Peraturan Rektor tentang Standar Biaya Masukan UNNES.
- b. Uang harian perjalanan untuk mahasiswa adalah 50% dari tarif uang harian pegawai.
- c. Perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam tidak diberikan uang harian perjalanan dinas.
- d. Biaya transport luar kota sesuai dengan biaya riil/ *at cost* (tiket pesawat, *boarding pass* jika menggunakan pesawat udara) dan bukti pembayaran transportasi lainnya.
- e. Biaya hotel atau penginapan lainnya dibayarkan sesuai dengan biaya riil/ *at cost* dan berpedoman pada Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 137 Tahun 2025 tanggal 26 Agustus 2025, tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun Anggaran 2026.
- f. Biaya taksi diberikan sesuai dengan pengeluaran riil/ *at cost* dan berpedoman pada Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 137 Tahun 2025 tanggal 26 Agustus 2025, tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun Anggaran 2026.
- g. Perjalanan dinas didukung dengan Surat Tugas dari Ketua/Sekretaris LPPM UNNES dan Surat Perjalanan Dinas (*Lihat lampiran C*).
- h. Pelaporan pertanggungjawaban ketua peneliti, anggota peneliti dan tenaga teknis yang melakukan perjalanan dinas dibuat dalam bentuk SPD (Surat Perjalanan Dinas) yang berisi antara lain :
 - 1) Rincian perjalanan dinas (*Lihat lampiran D*).

- 2) Daftar pengeluaran riil untuk transport lokal (jika masih dalam batas wilayah kabupaten/ kota) atau untuk biaya taksi (*Lihat lampiran E*).
- 3) Lembar 1 SPD (*Lihat lampiran F*).
- 4) Lembar 2 SPD, dilengkapi dengan stempel dan tanda tangan pejabat/ pegawai negeri Kabupaten/ Kota lihat (*Lihat lampiran G*) dan Perjalanan dinas dalam kota lihat (*Lampiran H*).
- 5) Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan.

b. Perjalanan Dinas Luar Negeri

Perjalanan dinas luar negeri dalam rangka pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan oleh peneliti/ pengabdian dan anggota penelitian/ pengabdian kepada masyarakat. Ketentuan dalam perjalanan dinas luar negeri untuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat antara lain:

1. Uang harian dalam perjalanan dinas luar negeri sudah termasuk meliputi biaya penginapan, uang saku, uang makan dan uang transportasi lokal. Tambahan uang harian dapat diberikan untuk waktu perjalanan paling tinggi 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian.
2. Transport luar negeri (tiket, *boarding pass*, *airport tax*).
3. Surat Persetujuan Rektor untuk melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di luar negeri.

Kelengkapan pertanggungjawaban Belanja Perjalanan Dinas

No.	Keterangan	Kelengkapan Dokumen
1	Biaya Rapat/Pertemuan diluar Kantor (<i>Fullday/ Fullboard/ Halfday</i>)	1. Kuitansi 2. Invoice 3. NPWP, NIB 4. Dokumentasi Kegiatan 5. Laporan Kegiatan 6. Daftar Hadir Peserta

		7. Undangan 8. Susunan Acara (<i>Rundown</i>) dan Durasi
2	Uang Harian dan Uang Transport Rapat/Pertemuan diluar Kantor (<i>Fullday/ Fullboard/ Halfday</i>)	1. Daftar Hadir Peserta (lampiran D) 2. Undangan dan Surat Tugas 3. Daftar Penerimaan 4. Dokumentasi Kegiatan 5. Laporan Kegiatan
3	SPD (Perjalanan Dinas) dalam Negeri dan Luar Negeri	1. Surat Tugas 2. Lembar SPD 3. Bukti tagihan dan bukti bayar (Hotel, struk pembelian bensin, tiket perjalanan, struk pembayaran tol, bukti uang transport lokal) 4. Laporan Perjadin 5. Dokumentasi Kegiatan 6. Surat Persetujuan (SP) Rektor untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri

3. Belanja Barang/Jasa

Belanja barang/jasa untuk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat harus melengkapi dokumen sebagai berikut :

a. Pengadaan Barang/ jasa

- 1) Pengadaan barang/ jasa penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) harus melengkapi sebagai berikut:

Jenis Pembelian	Kelengkapan Dokumen	
	Pengusaha PKP	Pengusaha Non PKP
Pengadaan Barang /jasa	1. Nota/ Kuitansi bukti pengadaan barang 2. Faktur Pajak 3. Kuitansi Bermaterai Rp10.000,- Pembelian diatas Rp5.000.000,- 4. NIK, NPWP, Referensi bank, NIB 5. Dokumentasi barang	1. Nota/ kuitansi bukti pengadaan barang 2. Kuitansi Bermaterai Rp10.000,- Pembelian diatas Rp5.000.000,- 3. NIK/ NPWP,Referensi bank, NIB 4. Surat pernyataan non PKP 5. Dokumentasi barang

- 2) Pengadaan barang/ jasa penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan nilai Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) harus mengetahui Pejabat Pembelian LPPM dan WAJIB bertransaksi dengan penyedia yang sudah berstatus PKP. Dokumen yang perlu disiapkan antara lain:

Jenis Pembelian	Kelengkapan Dokumen
Pengadaan Barang /jasa	1. Kuitansi pengadaan barang Bermaterai Rp10.000,- 2. Invoice dari penyedia 3. Faktur Pajak 4. Surat Pesanan 5. Surat Kesanggupan 4. NIK, NPWP, Referensi bank, NIB 5. Dokumentasi barang

- 3) Pengadaan barang/ jasa kegiatan penelitian dan pengabdian kepada

masyarakat dengan nilai diatas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) harus melalui pejabat pembelian LPPM dan harus melengkapi dokumen lengkap melalui Kantor Pelayanan Pengadaan UNNES.

- 4) Pengadaan barang/ jasa untuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan nilai diatas Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) harus melalui PPK LPPM.

Contoh kuitansi pengadaan barang/ jasa dapat pada *lampiran I*.

b. Aset Milik Unnes (AMU)

Penelitian sumber **dana DPA LPPM tidak diperbolehkan untuk belanja aset tetap**, untuk penelitian sumber dana lain menyesuaikan dengan panduan pertanggungjawaban keuangan dari pihak pemberi dana. Ketentuan perlakuan Aset Milik Universitas dapat dikategorikan menjadi milik Aset Milik Universitas atau aset milik universitas yang diserahkan kepada masyarakat. Aset tetap yang menjadi milik universitas wajib dilaporkan ke bagian umum dan kerjasama LPPM dan bagian aset Direktorat Umum dan Sumber Daya Manusia untuk dilakukan pencatatan dengan dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima (BAST). Aset tetap yang diserahkan kepada mitra/ masyarakat, barang tersebut tidak dicatat sebagai barang milik universitas namun tetap wajib dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) kepada mitra/ masyarakat dilengkapi dengan dokumentasi pendukung.

Aset tetap hasil penelitian dan pengabdian yang dicatat sebagai Aset Milik Universitas harus dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

1. Bukti pembelian.
2. Jumlah, spesifikasi dan nilai perolehan barang.
3. Dokumentasi barang.
4. Berita Acara Serah Terima Aset tetap universitas, Format BAST dapat dilihat pada *lampiran J*.

Aset tetap yang diserahkan kepada masyarakat, pelaksana PPM harus melengkapi dokumen sebagai berikut:

1. Bukti pembelian
2. Jumlah, spesifikasi dan nilai perolehan barang.

3. Data penerima Hibah barang.
4. Peruntukan hibah (lokasi penyerahan barang)
5. BAST Hibah barang, format BAST dapat dilihat pada *Lampiran K*.

c. Pengadaan Jasa lainnya

Jenis transaksi	Dokumen Pendukung
Sewa kendaraan, alat dan perlengkapan	1. Nota/ Kuitansi pembayaran 2. Faktur (jika penyedia PKP) 3. Kuitansi Bermeterai Rp10.000,- Pembelian diatas Rp5.000.000,- 4. NIK/ NPWP Jika penyedia orang pribadi
Jasa cetak, konsultan, desain, dll	1. Nota/ Kuitansi pembayaran 2. Faktur (jika penyedia PKP) 3. Kuitansi Bermeterai Rp10.000,- Pembelian diatas Rp5.000.000,- 4. NIK/ NPWP Jika penyedia orang pribadi
Sewa tanah, bangunan	1. Nota/ Kuitansi pembayaran 2. Faktur (jika penyedia PKP) 3. Kuitansi Bermeterai Rp10.000,- Pembelian diatas Rp5.000.000,- 4. NIK/ NPWP Jika penyedia orang pribadi

Transaksi dengan Pengusaha Kena Pajak (PKP), berapapun nilai transaksinya harus melampirkan faktur pajak sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-03/PJ/2022 yang menyebutkan bahwa Pengusaha Kena Pajak wajib membuat Faktur Pajak untuk setiap transaksi.

d. Pengadaan bahan operasional lainnya

No.	Keterangan	Kelengkapan Dokumen
1	Konsumsi Rapat	1. Undangan 2. Susunan acara (<i>Rundown</i>) 3. Daftar Hadir 4. Bukti Pembelian Nota/ kuitansi 5. Dokumentasi Kegiatan
2	Uang Kontribusi/ Biaya Pelatihan/ Seminar	1. Undangan/ Leaflet 2. Tagihan/ <i>Invoice</i> disertai bukti pembayaran/ kuitansi.

		3. Surat Tugas
--	--	----------------

4. Tata Cara Pemungutan Pajak dan Ketentuan Materai

a. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21)

PPh Pasal 21 adalah pajak yang dikenakan kepada Orang Pribadi, Pegawai Negeri Sipil/ Pejabat Negara/ Anggota TNI/ Polri, Pensiunan, dan Pegawai bukan Pegawai Negeri Sipil, atas penghasilan yang diterimanya berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan yang dilakukan.

No	Rentang Penghasilan (UU HPP)	Tarif
1	0 s.d Rp60.000.000,-	5%
2	> Rp60.000.000,- s.d Rp250.000.000,-	15%
3	> Rp250.000.000,- s.d Rp500.000.000,-	25%
4	> Rp500.000.000,- s.d Rp5.000.000.000,-	30%
5	> Rp5.000.000.000,-	35%

Poin-poin Penting dalam PPh 21 antara lain:

Penerima honorarium bukan Pegawai :

PPh pasal 21 = 5% x (50% x Penghasilan Bruto) dan Wajib melampirkan KTP.

PPh pasal 21 juga dikenakan apabila penyedia jasa seperti jasa desain, jasa dokumentasi dan lain-lain merupakan orang pribadi atau usaha perorangan, maka pemotongan pajak mengikuti ketentuan pemotongan PPh pasal 21 bukan PPh pasal 23.

b. PPh Pasal 26

PPh pasal 26 adalah pajak penghasilan yang dipotong dari badan usaha apa pun di Indonesia yang melakukan transaksi pembayaran (gaji, bunga, dividen, royalti dan sejenisnya) kepada Wajib Pajak Luar Negeri.

Tarif 20% (final) atas jumlah bruto
--

Sebagai catatan jika orang luar negeri berada di Indonesia lebih dari 183 hari maka dikenakan pph 21)

c. PPh Pasal 23

PPh 23 merupakan Pajak Penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa bunga, royalti, sewa, jasa dan hadiah selain yang telah dipotong oleh PPh 21. Penghasilan jenis ini terjadi karena adanya transaksi antara pihak yang memberikan penghasilan dengan pihak yang menerima penghasilan.

Tarif PPh 23 dibedakan menjadi 2, yaitu tarif 15% dan tarif 2% dikenakan atas nilai DPP (Dasar Pengenaan Pajak) atau jumlah bruto.

Pemotongan PPh pasal 23 dikenakan atas jasa sewa alat, sewa kendaraan, perlengkapan, dll.

1. Tarif 15% (Atas Penghasilan Modal dan Hadiah)

Dikenakan atas jumlah bruto untuk:

- Hadiah, penghargaan, bonus, atau sejenisnya (selain yang telah dipotong PPh Pasal 21 untuk perorangan/bukan pegawai).
- Dividen (khusus penerima Wajib Pajak Badan; dividen untuk OP/perorangan kini bebas PPh/final sesuai syarat UU Harmonisasi Peraturan Perpajakan).
- Bunga (termasuk premium, diskonto, dan imbalan jaminan pengembalian utang).
- Royalti.

2. Tarif 2% (Atas Sewa dan Jasa)

Dikenakan atas jumlah bruto untuk:

- Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta (seperti sewa kendaraan, sewa alat, sewa perlengkapan acara, dll)..
- Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultan, dan Jasa Lainnya (sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015) yang dilakukan Oleh Badan (Bukan Orang Pribadi).

d. PPh Pasal 4 Ayat 2

PPh Pasal 4 ayat 2 biasanya untuk penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estate, dan persewaan tanah dan/atau bangunan. Tarif PPh pasal 4 ayat 2 adalah 10%, dikenakan atas nilai DPP (Dasar Pengenaan Pajak) atau jumlah bruto. PPh final pasal 4 ayat 2 dikenakan atas sewa tanah dan/ atau bangunan.

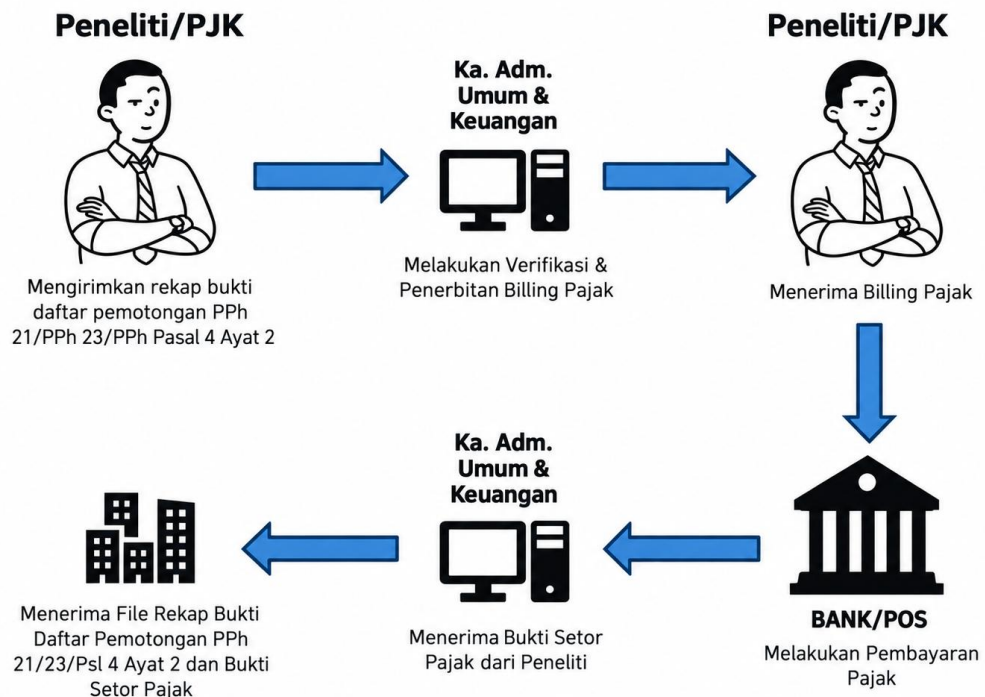
Pajak PPh Pasal 4 ayat 2 yang dikenakan = 10 % x DPP (Jumlah Bruto)

e. Materai

Setiap pembelian/sewa barang/jasa, dibubuhi materai (UU Nomor 10 tahun 2020 tentang Bea Meterai tentang bentuk Ukuran dan Warna Benda Materai) dengan perincian sebagai berikut :

1. Pembelian barang/jasa atau sewa ≤ Rp 5.000.000,- tanpa dibubuhi meterai.
2. Pembelian barang/jasa atau sewa > Rp 5.000.000,- dibubuhi meterai Rp 10.000,00.

ALUR PENERBITAN BILLING DAN PELAPORAN PAJAK



Batas Pembayaran dan Pelaporan Pajak

1. Pph 21, pembayarannya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, batas pelaporannya tanggal 20 bulan berikutnya
2. Pph pasal 23/26, pembayarannya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, batas pelaporannya tanggal 20 bulan berikutnya
3. Pph pasal 4 ayat 2, pembayarannya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, batas pelaporannya tanggal 20 bulan berikutnya.

NPWP UNNES PTNBH:
62.306.380.7-503.000
Universitas Negeri Semarang – PTNBH



Panduan Lengkap dapat diunduh melalui tautan
https://s.id/panduanpajak_penelitian

Pengajuan *billing* pajak untuk pembayaran pajak kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang baik sumber dana DPA LPPM maupun sumber dana lain yang diselenggarakan oleh LPPM dapat diunggah melalui tautan
<https://s.id/billingpajaklppm2026>

5. Penutup

Demikian petunjuk penyusunan pertanggungjawaban keuangan penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat disusun semoga bermanfaat.

Semarang,
Tim LPPM UNNES

Lampiran A

Format sampul muka

(warna sampul/cover disesuaikan dengan warna laporan penelitian /pengabdian)

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
PENELITIAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN ANGGARAN 2026**



JUDUL :

KETUA:

ANGGOTA :

Dibiayai oleh:

Dana DPA LPPM Universitas Negeri Semarang
Nomor:, tanggal, sesuai dengan Surat Perjanjian
Pelaksanaan Penelitian Dana DPA LPPM UNNES Tahun
Nomor, tanggal

<Fakultas/unit kerja>

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Lampiran B

Format Daftar Penerimaan Honorarium dan daftar hadir

DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM

.....*)

Berdasarkan Penelitian/ Pengabdian kepada Masyarakat SPK Nomor Tanggal

Judul

No	Nama	NIK	Jabatan	Honorarium/ Jam (Rp)	Jumlah Jam	Jumlah Honorarium (Rp)	PPh Ps. 21 (Rp)	Jumlah Netto (Rp)	Tanda Tangan
1	.....		Narasumber*	1.000.000	2	2.000.000	50.000	1.950.000	1
2	.....								2
3	.....								3
4	.....								4
dst									
	JUMLAH								

Terbilang: Jumlah
bruto

Semarang,.....

Ketua pelaksana

(Nama terang)

NIP.....

*) disesuaikan dengan jenis
honorarium

DAFTAR HADIR

.....*)

Berdasarkan Penelitian/ Pengabdian kepada Masyarakat SPK Nomor Tanggal

Judul

No	Nama	Jabatan	Instansi	Tanda Tangan
1		Narasumber*	.....	1
2				2
3				3
4				4
dst				

*) disesuaikan dengan jenis honorarium

Lampiran C Format Surat Tugas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT

Gedung Prof. Retno Sriningsih
Kampus UNNES Sekaran,
Kota Semarang-50229
Telp. (024)86008700 ext.050
Laman: <http://lppm.unnes.ac.id>
Email: lppm@mail.unnes.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor:

Ketua LPPM Universitas Negeri Semarang dengan ini menugaskan kepada Saudara - Saudara yang tersebut di bawah ini:

No.	Nama/NIP	Pangkat/ Golongan	Tugas

Untuk melaksanakan Kegiatan..... dalam rangka penelitian/ pengabdian kepada masyarakat skema (.....) sumber dana DPA LPPM UNNES Tahun dengan judul “.....” di Dinas/Kabupaten/Kota (sesuaikan dengan tempat penelitian/pengabdian) pada tanggal

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(tanggal)
a.n Ketua LPPM
Sekretaris,

(nama sekretaris LPPM)
NIP.

Tembusan:
Dekan fakultas (.....)

Lampiran D

Format Kuitansi dan Rician Belanja Perjalanan Dinas

	TA : 2026 Nomor Bukti :
<u>KUITANSI</u>	
Telah Terima dari Jumlah Uang Terbilang Untuk Pembayaran	: Pejabat Pembuat Komitmen LPPM UNNES : Rpxxxx : Rupiah : Biaya perjalanan dinas ke.... Tanggal.... s.d..... Kegiatan..... Sesuai dengan Surat Tugas Nomor..... Dalam rangka Pelaksanaan Penelitian/ Pengabdian kepada Masyarakat Skema.....SPK Nomor..... Tanggal.....dengan Judul..... (Rincian Terlampir)
Setuju Dibayar, Ketua Penelitian/ Pengabdian	Semarang, Pelaksana Perjalanan Dinas
Nama NIP	Nama NIP

Format Rician Belanja Perjalanan Dinas

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
 Berdasarkan Surat Tugas No..... Tanggal..... Kegiatan
 dalam rangka Penelitian/ Pengabdian kepada Masyarakat SPK Nomor Tanggal

No	Nama/NIP	Pangkat/ Gol	Lama Perjadin (Hari)	Uang Harian (OH)				Uang Transport			Penginapan	Jumlah Total	Tanda Tangan
				Rincian	Tarif	Vol	Jumlah	Rincian	Nominal	Jumlah			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Lubuk Novi	xx	2	UH Full	370.000	1	370.000	SMG - Magelang	240.000	240.000	0	610.000	1
2													2
3													3
4													4
5													5
dst													dst
JUMLAH							370.000			240.000		610.000	

Setuju Dibayar,
 Ketua Penelitian/ Pengabdian

 Nama
 NIP

Semarang,
 Pelaksana Perjalanan Dinas

 Nama
 NIP

Lampiran E Format Daftar Pengeluaran Riil



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

Gedung Prof. Retno Sriningsih
Kampus UNNES Sekaran,
Kota Semarang-50229
Telp. (024)86008700 ext.050
Laman: <http://lppm.unnes.ac.id>
Email: lppm@mail.unnes.ac.id

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Tugas Perjalanan Dinas (SPD) nomor Tanggal dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport Pegawai di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No.	URAIAN	JUMLAH
1.	Transport dari UNNES ke PP Tanggal	Rp.
Jumlah		Rp.

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas UNNES.

Demikian Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui:

Ketua pelaksana PPM

Semarang,

Pelaksana perjalanan dinas,

(Nama)

NIP

(Nama)

NIP

Lampiran F

Format Surat Perjalanan Dinas



Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMOR..... Tanggal

1	Pejabat Penandatanganan Surat Tugas	:	.....
2	Nomor dan tanggal surat penugasan	:	.....
3	Nama/ NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	:	.....
4	Maksud perjalanan dinas	:	.....
5	a. Alat angkutan yang dipergunakan	:	.....
	b. Kota tempat berangkat (asal)	:	.....
	c. Kota tempat tujuan	:	.....
6	a. Lama perjalanan	:	.....
	b. Tanggal Berangkat	:	.....
	c. Tanggal harus kembali	:	.....
7	Pembebanan anggaran	:	
	a. Instansi	:	Universitas Negeri Semarang
	b. Akun Beban	:	II.A.AC.08.iv.a.003.LP2M.2025.05.51040101
8	Pejabat Pembuat Komitmen	:	Dikeluarkan di : Semarang Tanggal :
			Nama Pejabat PPK NIP

Lampiran G

Format Lampiran Surat Perjalanan Dinas

I	Mengetahui bahwa ybs. Berangkat sesuai penugasan	:	Ketua LPPM	
			(nama Ketua LPPM) (NIP Ketua LPPM)	
II	Mengetahui bahwa ybs. Telah hadir di tempat tujuan penugasan	:	Tiba di :	Tiba di :
			Tanggal :	Tanggal :
			Tanda Tangan	Tanda Tangan
			Nama..... NIP.....	Nama..... NIP.....
			Tiba di :	Tiba di :
			Tanggal :	Tanggal :
			Tanda Tangan	Tanda Tangan
			Nama..... NIP.....	Nama..... NIP.....
			Tiba di :	Tiba di :
			Tanggal :	Tanggal :
			Tanda Tangan	Tanda Tangan
			Nama..... NIP.....	Nama..... NIP.....
III	Pejabat Pembuat Komitmen	:	Tiba kembali di : Pada Tanggal :	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan dinas tersebut diatas benar telah dilakukan dan semata- mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya
			(nama pejabat PPK) NIP	(nama pejabat PPK) NIP

Lampiran H
Format Perjalanan Dinas dalam Kota

**FORM BUKTI KEHADIRAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN
DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM**

NO	PELAKSANA SPD	HARI	TANGGAL	PEJABAT/PETUGAS YANG MENGESAHAKAN		
				NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

Lampiran I

Format laporan Perjalanan Dinas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT

Gedung Prof. Retno Sriningsih
Kampus UNNES Sekaran,
Kota Semarang-50229
Telp. (024)86008700 ext.050
Laman: <http://lppm.unnes.ac.id>
Email: lppm@mail.unnes.ac.id

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Berdasarkan Surat Tugas Nomor tanggal, yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golru :

Telah selesai melaksanakan perjalanan dinas pada :

Tgl Pelaksanaan :

Untuk Keperluan :

Selanjutnya dapat Kami laporkan hasil dari pelaksanaan perjalanan dinas adalah sebagai berikut:

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal, di kota/kabupaten....., dengan rincian hasil sebagai berikut:

.....
.....
.....
.....

Demikian Kami laporkan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Semarang,
Hormat Saya,
Pelaksana Perjalanan Dinas

Nama
NIP.....

Lampiran J

Format Daftar Hadir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT

Gedung Prof. Retno Sriningsih
Kampus UNNES Sekaran,
Kota Semarang-50229
Telp. (024)86008700 ext.050
Laman: <http://lppm.unnes.ac.id>
Email: lppm@mail.unnes.ac.id

DAFTAR HADIR

Hari/ Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

No.	Nama	Unit/ Fakultas	Tanda Tangan
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.

Lampiran K
Format Kuitansi Pengadaan Barang/ Jasa

Kuitansi Pembelian Langsung melalui toko

	TA : 2026 Nomor Bukti :
<u>KUITANSI</u>	
Telah Terima dari Jumlah Uang Terbilang Untuk Pembayaran	: Pejabat Pembuat Komitmen LPPM UNNES : Rpxxxx : Rupiah : Pembelian bahan habis pakai* berupa..... dalam rangka Pelaksanaan Penelitian/ Pengabdian kepada Masyarakat Skema..... Sumber Dana DPA LPPM Tahun 2026** SPK Nomor..... Tanggal.....dengan Judul..... (Rincian Terlampir)
Setuju Dibayar, Ketua Penelitian/ Pengabdian	Semarang, Yang membayarkan/ menerima,** materai dan stempel
Nama NIP	Nama NIP
*) disesuaikan dengan jenis belanja **) disesuaikan dengan sumber dana ***) Jika tidak ada stempel toko maka dibubuhkan nama dan tanda tangan yang membayarkan jika ada stempel toko maka dibubuhkan nama dan tanda tangan yang menerima	

Kuitansi Pembelian Langsung melalui *marketplace*

TA : 2026 Nomor Bukti :	
<u>KUITANSI</u>	
Telah Terima dari Jumlah Uang Terbilang Untuk Pembayaran	: Pejabat Pembuat Komitmen LPPM UNNES : Rpxxxx : Rupiah : Pembelian bahan habis pakai* berupa..... dalam rangka Pelaksanaan Penelitian/ Pengabdian kepada Masyarakat Skema..... Sumber Dana DPA LPPM Tahun 2026** SPK Nomor..... Tanggal.....dengan Judul..... (Rincian Terlampir)
Setuju Dibayar, Ketua Penelitian/ Pengabdian	Semarang, Yang membayarkan, materai
Nama NIP	Nama NIP
*) disesuaikan dengan jenis belanja **) disesuaikan dengan sumber dana	

Kuitansi Pembelian Langsung melalui penyedia

	TA	: 2026
	Nomor Bukti	:
<u>KUITANSI</u>		
Telah Terima dari Jumlah Uang Terbilang Untuk Pembayaran	: : : :	Pejabat Pembuat Komitmen LPPM UNNES <i>Rpxxxx</i> <i>..... Rupiah</i> Pembelian bahan habis pakai* berupa..... dalam rangka Pelaksanaan Penelitian/ Pengabdian kepada Masyarakat Skema..... Sumber Dana DPA LPPM Tahun 2026** SPK Nomor..... Tanggal.....dengan Judul..... (Rincian Terlampir)
Setuju Dibayar, Ketua Penelitian/ Pengabdian	Semarang, Direktur CV/ PT Materai dan stempel	
Nama NIP	Nama	
*) disesuaikan dengan jenis belanja **) disesuaikan dengan sumber dana		

Lampiran L
Format BAST Aset Milik Universitas

(KOP SURAT)

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET TETAP SEBAGAI ASET MILIK UNIVERSITAS

Dari.....

Kepada.....

Pada hari, Tanggal, Bulan.....,
Tahun....., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
Yang menyerahkan selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
Yang menyerahkan selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berita Acara Serah Terima Aset sebagai Aset Milik Universitas ini dibuat dan ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA di pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diatas dalam kegiatan Penelitian/ Pengabdian kepada Masyarakat Sumber Dana Skema Tahun dengan judul..... dibuat rangkap 2 (dua) lembar masing- masing dibubuhi materai secukupnya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA
Ketua Pelaksana Peneliti/ Pengabdi

PIHAK KEDUA
Pengelola AMU

Nama
NIP

Nama
NIP

Mengetahui,
Wakil Rektor Bidang II

Nama
NIP

Format Lampiran Daftar Pembelian Aset Tetap

DAFTAR BARANG PEMBELIAN ASET TETAP KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT TAHUN 2026

Nama :
Skema :
Judul :
Sumber Dana PPM :

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Spesifikasi Barang	Harga Barang	Foto Barang	Lokasi Barang
1						
2						
3						
dst						

Semarang,
Ketua Pelaksana PPM

Nama
NIP

Lampiran M
Format BAST Hibah Aset Milik Universitas

(KOP SURAT)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH BARANG
BERUPA ASET TETAP KEPADA MASYARAKAT**

Dari.....

Kepada.....

Pada hari, Tanggal, Bulan.....,
Tahun....., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
Yang menyerahkan selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
Yang menyerahkan selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berita Acara Serah Terima Aset sebagai Aset Milik Universitas ini dibuat dan ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA di pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diatas dalam kegiatan Penelitian/ Pengabdian kepada Masyarakat Sumber Dana SkemaTahun dengan judul..... dibuat rangkap 2 (dua) lembar masing- masing dibubuhi materai secukupnya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA
Ketua Pelaksana Peneliti/ Pengabdi

PIHAK KEDUA
Nama penerima hibah

Nama
NIP

Nama
NIP

Mengetahui,
Wakil Rektor Bidang II

Nama
NIP

Format Lampiran BAST Hibah Aset tetap

Lampiran Berita Acara Serah Terima Hibah berupa Aset Tetap

Dari..... kepada.....

Nomor Tanggal

Daftar Barang Hibah Aset Milik Unnes dari..... kepada

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Spesifikasi Barang	Tahun Perolehan	Harga Perolehan	Foto Barang	Keterangan
1							
2							
3							
4							
5							
dst							

Terbilang:rupiah

PIHAK PERTAMA
Ketua pelaksana PPM

PIHAK KEDUA
Penerima Hibah

Nama
NIP

Nama
Instansi Penerima

Lampiran N

Format daftar pengajuan nominal kode billing pajak

DAFTAR PEMOTONGAN PPh 21

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti :

Nilai Kontrak :

No	Nama	NIK	Jumlah Honor (Bruto)	Tarif PPh 21	Jumlah PPh 21	Jumlah Bersih	Keterangan (Jabatan dalam tugas) Contoh Pembantu Lapangan
1			Rp -	(50%*5%)	Rp -	Rp -	contoh : pembantu peneliti dll
2							
3							
4							

Semarang
Ketua Peneliti/Pengabdi

Nama
NIP

Format Daftar Pemotongan PPh 23**DAFTAR PEMOTONGAN PPh 23**

Judul Penelitian :
 Ketua Peneliti :
 Nilai Kontrak :

No	Nama Penyedia	NPWP	Jumlah Bruto (Rp)	Tarif PPh 23 (2%)	Jumlah PPh 23 (Rp)	Jumlah Bersih	KETERANGAN
1			xxxxx	2%	xxxxx	xxxxx	
2							
3							
4							
Jumlah			Rp -		Rp -	Rp -	

Semarang
 Ketua Peneliti/Pengabdi

Nama
 NIP

Format Pemotongan PPN**DAFTAR PEMOTONGAN PPN**

Judul Penelitian /
 Pengabdian :
 No. Kontrak :
 Ketua Peneliti :
 Nilai Kontrak :

No	Nama Rekanan	NPWP	Nomor Faktur Pajak	Tanggal Faktur Pajak	Harga Jual	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	PPN
1							
2							
dst							

Semarang
 Ketua Peneliti/Pengabdi

Nama
 NIP

