

# PANDUAN PELAPORAN KEUANGAN 2024



[lppm@ub.ac.id](mailto:lppm@ub.ac.id)



Gedung layanan bersama  
lantai 6-8 Universitas Brawijaya



# PANDUAN PELAPORAN KEUANGAN 2024

## **Pengarah:**

Direktur Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat  
(DRPM) Universitas Brawijaya

## **Penyusun:**

Dodi Wirawan Irawanto, SE., M.Com., Ph.D

Pranatalia Pratami Nugraheni, SAB

Rakhmi Indira Widyarani, SP., MM

Andilala Wahyuningsih, SE., MAB

Aminatus Suhriyah, SS

Budi Setiawan

Ananda Hans Islamiyah, S.Mat.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena dengan ijin-Nya “Panduan Pelaporan Keuangan 2024” dapat tersusun.

Panduan ini merupakan salah satu pendukung pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat secara tertib, transparan dan akuntabel yang dilaksanakan oleh peneliti/pengabdian di Lingkungan Universitas Brawijaya.

Kritik dan saran untuk perbaikan ke depan sangat kami harapkan. Dengan tersusunnya panduan ini diharapkan kinerja DRPM UB semakin meningkat, sehingga visi dan misi yang telah ditetapkan dapat terwujud.

Malang, 01 Juli 2024

Direktur DRPM Universitas Brawijaya,

The image shows a blue ink signature of Prof. Luchman Hakim written over the official seal of Universitas Brawijaya. The seal is a blue pentagon with a central emblem and the text 'UNIVERSITAS BRAWIJAYA' around the perimeter.

Prof. Luchman Hakim, S.Si., M.Agr.Sc., PhD  
NIP. 197108081998021001

## DAFTAR ISI

Cover .....	i
Cover Dalam .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	iv
Daftar Lampiran.....	v
I. Pendahuluan .....	1
1. Latar Belakang .....	1
2. Tujuan .....	2
3. Ruang Lingkup.....	3
II. Ketentuan Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan .....	3
1. Tata Cara dan Penghitungan Pajak .....	3
2. Tata cara pengajuan kode <i>e-billing</i> .....	3
3. Lampiran pertanggungjawaban keuangan menggunakan transaksi manual .....	4
3.1 Kegiatan Penelitian dan Pengabdian (Sumber Dana : Non APBN dan Kerjasama).4	
3.2 Kegiatan Penelitian dan Pengabdian (Sumber Dana : Matching Fund/Program Dana Padanan (PDP).....	9
4. Panduan penggunaan akun MCM Mandiri .....	17
5. Format Laporan Keuangan .....	52

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kuitansi DRK untuk pembelian Rp 0 sampai dengan < Rp 4.999.999,- .....	59
Lampiran 2. Kuitansi DRK untuk pembelian lebih dari sama dengan Rp 5.000.000,- .....	60
Lampiran 3. Faktur Pajak untuk Perusahaan atau Penyedia Jasa PKP .....	61
Lampiran 4. Surat tugas dilampirkan untuk pertanggungjawaban keuangan .....	62
Lampiran 5. Daftar penerimaan untuk pertanggungjawaban honorarium .....	63
Lampiran 6. Notulensi kegiatan dilampirkan ke pertanggungjawaban keuangan .....	64
Lampiran 7. Bukti pembayaran pajak PPh 21 .....	66
Lampiran 8. Bukti pembayaran pajak PPh 23 .....	67
Lampiran 9. Surat pernyataan non PKP untuk perusahaan atau penyedia jasa non PKP .....	68
Lampiran 10. Contoh nota fotocopy atau percetakan .....	69
Lampiran 11. Contoh nota pembelian bahan habis pakai .....	70
Lampiran 12. Contoh nota pembelian konsumsi .....	71
Lampiran 13. Contoh nota sewa .....	72
Lampiran 14. Contoh rincian biaya perjalanan dinas .....	73
Lampiran 15. Contoh daftar pengeluaran riil .....	74
Lampiran 16. Contoh surat perintah perjalanan dinas lembar depan .....	75
Lampiran 17. Contoh absen gapura untuk perjalanan dinas dalam luar kota dan dalam kota	76
Lampiran 18. Contoh daftar penerima bantuan transport, uang harian dan bantuan akomodasi .....	77
Lampiran 19. Contoh kuitansi Matching Fund/PDP .....	78
Lampiran 20. Contoh bukti transfer dari MCM .....	79

# I. PENDAHULUAN

## 1. Latar Belakang

Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat (DRPM) Universitas Brawijaya (UB) merupakan institusi pelaksana terdepan dalam pengembangan di bidang riset dan Pengabdian kepada masyarakat. Direktorat ini dituntut untuk berperan aktif untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa, dengan kegiatan riset dan pengabdian kepada masyarakat, sebagai sumbangsih dalam upaya menyelesaikan dan mengatasi masalah masyarakat bangsa, dan masyarakat dunia.

Dukungan yang diberikan oleh DRPM UB sebagai direktorat yang melaksanakan riset dan pengabdian kepada masyarakat, harus menghasilkan penelitian sesuai prioritas nasional, menjamin pengembangan penelitian unggulan, meningkatkan mutu yang relevan bagi masyarakat, serta meningkatkan perolehan HKI secara nasional maupun internasional. Pengabdian kepada masyarakat harus mampu menciptakan inovasi teknologi, mampu melakukan alih teknologi, dan mampu melakukan pengentasan masyarakat tersisih (*preferential option for the poor*).

Panduan ini disusun dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Standar Biaya Keluaran yang berlaku dan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya tentang Standar Biaya Masukan. DRPM UB dalam pengelolaan Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam pembuatan Panduan ini, didasarkan kepada standar yang telah ditetapkan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Ditlitabmas), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

Pertanggungjawaban Keuangan dibuat oleh Tim Keuangan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengacu pada :

- a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;
- b) Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 25 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Nomor 48 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan;
- c) Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
- d) Peraturan Rektor Nomor 21 Tahun 2024 tentang perubahan kedua atas peraturan rektor no12 tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja unsur yang berada dibawah rektor.

- e) Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 48 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 76 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 48 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan, sebagaimana diubah dengan dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 25 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor Nomor 48 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan;
- f) Peraturan Rektor Nomor 77 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 77 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas.

## **2. Tujuan**

Panduan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan sebagai berikut:

- a) sebagai pedoman teknis bagi peneliti/pengusul dalam mempertanggungjawaban dana atas kegiatan yang dilakukan;
- b) memberikan tata cara pertanggungjawaban pengeluaran dana;
- c) memberikan pemahaman kepada setiap unsur yang terlibat dalam pelaksanaan pembayaran terkait dengan kelengkapan bukti transaksi beserta dokumen pendukung dalam pertanggungjawaban transaksi keuangan termasuk perhitungan pajak;
- d) memberikan layanan dalam pelaksanaan dari proses pengajuan, verifikasi dan pertanggungjawaban dana secara memadai.

## **3. Ruang Lingkup**

Perubahan Pedoman Pertanggungjawaban pelaporan keuangan DRPM UB mencakup pengaturan terkait tata cara pembayaran transaksi keuangan DRPM UB dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Dana Non APBN, Kerjasama dan Matching Fund/PDP.

## II. Ketentuan Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

### 1. Tata Cara dan Penghitungan Pajak

Jenis-jenis pajak yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan :

- Pajak Penghasilan Pasal 21/26 (PPh Pasal 21/26)
- Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23)
- Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) (PPh Pasal 4 ayat (2))

**Tabel Jenis dan Tarif Pajak**

No	Jenis Belanja	Jenis Pajak	Tarif
1	Belanja Honorarium	PPh Pasal 21	NPWP 5% Non NPWP 6%
2	Belanja Honorarium Luar Negeri	PPh Pasal 26	20%
3	Jasa / Sewa	PPh Pasal 23	NPWP 2% Non NPWP 4%
4	Pembelian konsumsi	PPh Pasal 23	NPWP 2% Non NPWP 4%
5	Jasa / Sewa yang memiliki bukti Surat Keterangan Bebas (SKB)	Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) (PPh Pasal 4 ayat (2)) (PPh Final)	Sesuai di surat SKB

### 2. Tata cara pengajuan kode *e-billing*

- a) Mengisi spreadsheet pada link berikut dengan nominal pajak yang sudah sesuai <https://s.ub.ac.id/pengajuane-billingpajakdrpm>
- b) Konfirmasi pengajuan e-billing ke tim keuangan bagian pajak DRPM
- c) E-billing akan terbit maksimal 2 x 24 jam hari kerja setelah melakukan konfirmasi ke tim keuangan bagian pajak.



### 3. Lampiran pertanggungjawaban keuangan menggunakan transaksi manual

#### 3.1. Kegiatan Penelitian dan Pengabdian (Sumber Dana : Non APBN dan Kerjasama)

No	Jenis Belanja	Uraian kuitansi	Lampiran pertanggungjawaban	Daftar contoh lampiran
1	<p><b>Honorarium</b> meliputi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Honorarium tim administrasi mengacu pada Pertor UB Nomor 25 tahun 2024 Hal 39.</li> <li>- Honorarium asisten penelitian mengacu pada Pertor UB Nomor 25 tahun 2024 Hal 39.</li> <li>- Honorarium narasumber mengacu pada Pertor UB Nomor 25 tahun 2024 Hal 7-9.</li> <li>- Honorarium moderator mengacu pada Pertor UB Nomor 25 tahun 2024 Hal 7-9.</li> <li>- Honorarium surveyor mengacu pada Pertor UB Nomor 25 tahun 2024 Hal 39.</li> </ul>	<p>Pembayaran Honorarium kegiatan ..... pada tanggal .....berdasarkan surat tugas nomor .....tanggal ..... dengan rincian terlampir</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuitansi</li> <li>• Surat Tugas Kegiatan</li> <li>• Presensi harian/kegiatan dan Mengetahui ketua peneliti</li> <li>• Daftar Penerimaan yang terdapat nama penerima, rincian (volume, rupiah, total), PPh 21, Terima, Tanda Tangan dan Mengetahui ketua peneliti</li> <li>• Notulensi Kegiatan (khusus Narasumber)*</li> <li>• Materi yang disampaikan (Khusus Narasumber)*</li> <li>• Undangan/Rundown (Khusus Narasumber)*</li> <li>• Dokumentasi Kegiatan</li> <li>• Bukti Bayar pajak PPh 21 (Gol III PPh 21: 5% dan Gol IV PPh 21 15%)</li> </ul>	<p>Lampiran 1,2</p> <p>Lampiran 4</p> <p>Lampiran 5</p> <p>Lampiran 6</p> <p>Lampiran 7</p>

No	Jenis Belanja	Uraian kuitansi	Lampiran pertanggungjawaban	Daftar contoh lampiran
2	<b>Fotocopy dan Penggandaan Berkas</b> ( <i>at cost</i> )	Pembayaran fotocopy/penggandaan berkas untuk kegiatan ..... pada tanggal ... dengan rincian terlampir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuitansi</li> <li>• Nota Toko</li> <li>• Berkas yang di Fotocopy/digandakan</li> <li>• Bukti Bayar pajak PPh 23 (<b>NPWP 2% dan Non NPWP 4%</b>)</li> <li>• Surat Pernyataan Non-PKP</li> <li>• Faktur Pajak apabila PKP</li> </ul>	Lampiran 1,2 Lampiran 10  Lampiran 8  Lampiran 9  Lampiran 3
3	<b>Bahan Habis Pakai</b> ( <i>at cost</i> ) meliputi : - ATK - Bahan habis pakai penelitian - Alat kebersihan - kantong plastik dan lain-lain.	Pembayaran pembelian sarung tangan latex* (bahan habis pakai) untuk kegiatan... pada tanggal ... dengan rincian terlampir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuitansi</li> <li>• Nota Toko</li> <li>• Surat Pernyataan Non-PKP</li> <li>• Faktur Pajak apabila PKP</li> </ul>	Lampiran 1,2 Lampiran 11 Lampiran 9 Lampiran 3
4	<b>Konsumsi</b> meliputi : - Konsumsi rapat mengacu pada Pertor UB Nomor 25 tahun 2024 Hal 23. - Konsumsi workshop mengacu pada Pertor UB Nomor 25 tahun 2024 Hal 23.	Pembayaran konsumsi untuk kegiatan .... pada tanggal... dengan rincian terlampir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuitansi DRK</li> <li>• Nota Toko</li> <li>• Presensi Kegiatan</li> <li>• Undangan</li> <li>• Notulensi</li> <li>• Foto Kegiatan</li> <li>• Pembayaran PPh 23 (<b>NPWP 2% dan Non NPWP 4%</b>)</li> </ul>	Lampiran 1,2 Lampiran 12  Lampiran 6  Lampiran 8

No	Jenis Belanja	Uraian kuitansi	Lampiran pertanggungjawaban	Daftar contoh lampiran
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsumsi seminar dan kegiatan lainnya mengacu pada Pertor UB Nomor 25 tahun 2024 Hal 23.</li> </ul>			
5	<p><b>Sewa</b> meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sewa kendaraan mengacu pada Pertor UB Nomor 25 tahun 2024 Hal 38.</li> <li>- sewa alat penelitian <i>at cost</i> sesuai dengan HPS.</li> <li>- sewa alat elektronik <i>at cost</i> sesuai dengan HPS.</li> <li>- sewa ruangan <i>at cost</i> sesuai dengan HPS.</li> <li>- sewa rumah dan lain-lain <i>at cost</i> sesuai dengan HPS.</li> </ul>	Pembayaran sewa untuk kegiatan .... pada tanggal... dengan rincian terlampir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuitansi DRK</li> <li>• Nota Penyedia Jasa</li> <li>• Surat tugas khusus untuk sewa kendaraan*</li> <li>• Undangan apabila ada, khusus untuk sewa kendaraan</li> <li>• Bukti Pembayaran Pajak PPh 23 (NPWP 2% dan Non NPWP 4%)</li> <li>• STNK/ Foto Mobil</li> <li>• Surat Pernyataan Non-PKP</li> <li>• Faktur Pajak apabila PKP</li> <li>• Foto Kegiatan</li> <li>• Laporan Kegiatan</li> </ul>	Lampiran 1,2 Lampiran 13 Lampiran 9  Lampiran 8  Lampiran 9 Lampiran 3
6	<p><b>Jasa Non Individu</b> meliputi jasa analisis lab, jasa analisis data, jasa desain dan lain-</p>	Pembayaran <b>jasa dokumentasi*</b> (jasa non individu) untuk kegiatan .... pada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuitansi DRK</li> <li>• Nota/Invoice Penyedia Jasa</li> <li>• Bukti pembayaran/</li> </ul>	Lampiran 1,2

No	Jenis Belanja	Uraian kuitansi	Lampiran pertanggungjawaban	Daftar contoh lampiran
	lain.  (Jasa non individu adalah layanan yang disediakan oleh perusahaan, institusi atau organisasi)	tanggal... dengan rincian terlampir	transfer  • Hasil melakukan jasa non individu  • PPh 23 jasa	Lampiran 8
7	<b>Perjalanan Dinas Luar Kota</b> mengacu pada Pertor UB Nomor 25 tahun 2024 Hal 20-23.  Catatan :  Uang harian diberikan berdasarkan hitungan jam. 24 Jam berarti uang harian 1 hari.  Asisten peneliti hanya mendapatkan akomodasi dan transport (tidak mendapatkan uang harian)	Pembayaran perjalanan dinas an ... surat tugas nomor ... tanggal surat tugas... untuk kegiatan .... pada tanggal .... dengan rincian terlampir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuitansi DRK</li> <li>• Rincian Biaya Perjalanan Dinas</li> <li>• Daftar Pengeluaran Riil</li> <li>• Surat Perintah Perjalanan Dinas</li> <li>• Absen Gapura Per Hari</li> <li>• Surat Tugas</li> <li>• Undangan Apabila Ada Lampiran <i>Invoice</i> (Hotel, travel, dll)</li> <li>• Laporan kegiatan</li> <li>• Foto Kegiatan</li> </ul>	Lampiran 1,2  Lampiran 14  Lampiran 15  Lampiran 16  Lampiran 17  Lampiran 4
8	<b>Perjalanan dinas luar negeri :</b>  Catatan : bagian riil rampung diberikan hitungan detail untuk		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuitansi DRK</li> <li>• Rincian Biaya Perjalanan Dinas</li> <li>• Daftar Pengeluaran Riil</li> <li>• Surat Perintah Perjalanan Dinas</li> </ul>	Lampiran 1,2  Lampiran 14  Lampiran 15  Lampiran 16

No	Jenis Belanja	Uraian kuitansi	Lampiran pertanggungjawaban	Daftar contoh lampiran
	uang harian < 24 jam diberikan 40%, >24 jam - 48 jam diberikan 2 kali 40% atau 2 hari berdasarkan PMK no 164 tahun 2015 Pasal 8 ayat 4		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absen Gapura Per Hari</li> <li>• Surat Tugas</li> <li>• Undangan Apabila Ada Lampiran <i>Invoice</i> (Hotel, travel, dll)</li> <li>• Laporan kegiatan</li> <li>• Foto Kegiatan</li> <li>• Surat Izin Setneg</li> </ul>	Lampiran 17 Lampiran 4
9	<b>Biaya Akomodasi</b> meliputi : penginapan narasumber dan transport narasumber. Mengacu pada Pertor UB Nomor 25 tahun 2024 Hal 21-23.	Pembayaran biaya akomodasi untuk kegiatan .... pada tanggal... dengan rincian terlampir  Catatan : untuk pihak luar atau Non-UB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuitansi DRK</li> <li>• Surat Tugas</li> <li>• Undangan Apabila Ada</li> <li>• Laporan Kegiatan</li> <li>• Daftar Penerimaan</li> <li>• Foto Kegiatan</li> </ul>	Lampiran 1,2 Lampiran 4
10	<b>Bantuan Transport meliputi :</b> bantuan transport peserta dan panitia  (Bantuan transport adalah bantuan transport untuk kegiatan di dalam kota yang diberikan maksimal Rp. 150.000,-)	Pembayaran bantuan transport untuk kegiatan .... pada tanggal... dengan rincian terlampir  Catatan : 1. Untuk orang UB yang kegiatannya dilaksanakan di luar UB 2. Untuk untuk pihak luar atau Non-UB yang Kegiatannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuitansi DRK</li> <li>• Surat Tugas</li> <li>• Undangan apabila ada</li> <li>• Laporan Kegiatan</li> <li>• Foto Kegiatan</li> <li>• Daftar Penerimaan</li> </ul>	Lampiran 1,2 Lampiran 4  Lampiran 18

No	Jenis Belanja	Uraian kuitansi	Lampiran pertanggungjawaban	Daftar contoh lampiran
		dilaksanakan didalam maupun di luar UB		
11	<b>Perjalanan Dalam Kota</b> Mengacu pada Pertor UB Nomor 25 tahun 2024 Hal 21-22.	Pembayaran perjalanan dinas dalam kota an ... surat tugas nomor ... tanggal surat tugas... untuk kegiatan .... pada tanggal .... dengan rincian terlampir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuitansi DRK</li> <li>• Absen Gapura Per Hari</li> <li>• Surat Tugas</li> <li>• Undangan apabila ada</li> <li>• Laporan Kegiatan</li> <li>• Foto Kegiatan</li> </ul>	Lampiran 1,2 Lampiran 17 Lampiran 4

### 3.2. Kegiatan Penelitian dan Pengabdian (Sumber Dana : Matching Fund/Program Dana Padanan (PDP))

Proses pengadaan wajib dilakukan melalui silapetro pengadaan Universitas Brawijaya dengan ketentuan yang sudah ada. Untuk pengadaan segera mungkin konfirmasi ke tim keuangan DRPM agar proses pengadaan dapat diproses lebih lanjut.

No	Jenis Belanja	Uraian Kuitansi	Lampiran pertanggungjawaban	Daftar contoh lampiran
1	<b>Honorarium</b> Mengacu pada PMK yang berlaku pada tahun pendanaan dan Pedoman Matching Fund/Program Dana Padanan (PDP).	Pembayaran Honorarium kegiatan ..... pada tanggal .....berdasarkan surat tugas nomor .....tanggal ..... dengan rincian terlampir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuitansi DRK Simkeu</li> <li>• Surat Tugas Kegiatan</li> <li>• Presensi harian/kegiatan dan Mengetahui ketua peneliti</li> <li>• Daftar Penerimaan yang terdapat nama penerima, rincian (volume, rupiah, total), PPh 21, Terima, Tanda Tangan dan Mengetahui ketua</li> </ul>	Lampiran 19 Lampiran 4  Lampiran 5



No	Jenis Belanja	Uraian Kuitansi	Lampiran pertanggungjawaban	Daftar contoh lampiran
	yang berlaku pada tahun pendanaan dan Pedoman Matching Fund/Program Dana Padanan			
4	<p><b>Konsumsi</b>, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsumsi rapat</li> <li>- Konsumsi workshop</li> <li>- Konsumsi seminar dan kegiatan lainnya.</li> </ul> <p>Mengacu pada PMK yang berlaku pada tahun pendanaan dan Pedoman Matching Fund/Program Dana Padanan</p>	Pembayaran konsumsi untuk kegiatan .... pada tanggal... dengan rincian terlampir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuitansi DRK Simkeu</li> <li>• Nota Toko</li> <li>• Presensi Kegiatan</li> <li>• Undangan</li> <li>• Notulensi</li> <li>• Foto Kegiatan</li> <li>• Pembayaran PPh 23 <b>(NPWP 2% dan Non NPWP 4%)</b></li> </ul>	<p>Lampiran 19</p> <p>Lampiran 12</p> <p>Lampiran 6</p> <p>Lampiran 8</p>
5	<p><b>Sewa</b>, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sewa kendaraan</li> <li>- sewa alat penelitian</li> <li>- sewa alat elektronik</li> <li>- sewa ruangan</li> <li>- sewa rumah dan lain-lain.</li> </ul> <p>Mengacu pada PMK yang berlaku pada tahun pendanaan dan</p>	Pembayaran sewa untuk kegiatan .... pada tanggal... dengan rincian terlampir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuitansi DRK Simkeu</li> <li>• Nota Penyedia Jasa</li> <li>• Surat tugas khusus untuk sewa kendaraan</li> <li>• Undangan apabila ada, khusus untuk sewa kendaraan</li> <li>• Bukti Pembayaran Pajak PPh 23 <b>(NPWP 2% dan Non NPWP 4%)</b></li> <li>• STNK/ Foto Mobil</li> <li>• Surat Pernyataan Non-</li> </ul>	<p>Lampiran 19</p> <p>Lampiran 13</p> <p>Lampiran 4</p> <p>Lampiran 8</p> <p>Lampiran 9</p> <p>Lampiran 3</p>





No	Jenis Belanja	Uraian Kuitansi	Lampiran pertanggungjawaban	Daftar contoh lampiran
	Fund/Program Dana Padanan	pada tanggal .... dengan rincian terlampir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Tugas</li> <li>• Undangan Apabila Ada Lampiran <i>Invoice</i> (Hotel, travel, dll)</li> <li>• Laporan Kegiatan</li> <li>• Foto Kegiatan</li> </ul>	Lampiran 4
8	<b>Biaya Akomodasi,</b> meliputi : penginapan narasumber dan transport narasumber  Mengacu pada PMK yang berlaku pada tahun pendanaan dan Pedoman Matching Fund/Program Dana Padanan	Pembayaran biaya akomodasi untuk kegiatan .... pada tanggal... dengan rincian terlampir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuitansi DRK Simkeu</li> <li>• Surat Tugas</li> <li>• Undangan Apabila Ada</li> <li>• Laporan Kegiatan</li> <li>• Daftar Penerimaan</li> <li>• Foto Kegiatan</li> </ul>	Lampiran 19 Lampiran 4  Lampiran 18
9	<b>Bantuan Transport,</b> meliputi : bantuan transport peserta dan panitia  Mengacu pada PMK yang berlaku pada tahun pendanaan dan Pedoman Matching Fund/Program Dana Padanan	Pembayaran bantuan transport untuk kegiatan .... pada tanggal... dengan rincian terlampir  Catatan : 1. Untuk orang UB yang kegiatannya dilaksanakan di luar UB 2. Untuk untuk pihak luar atau Non-UB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuitansi DRK Simkeu</li> <li>• Surat Tugas</li> <li>• Undangan Apabila Ada</li> <li>• Laporan Kegiatan</li> <li>• Foto Kegiatan</li> <li>• Daftar Penerimaan</li> </ul>	Lampiran 19 Lampiran 4  Lampiran 18

No	Jenis Belanja	Uraian Kuitansi	Lampiran pertanggungjawaban	Daftar contoh lampiran
		yang Kegiatannya dilaksanakan didalam maupun di luar UB		
10	<b>Perjalanan Dalam Kota</b>  Mengacu pada PMK yang berlaku pada tahun pendanaan dan Pedoman Matching Fund/Program Dana Padanan	Pembayaran perjalanan dinas dalam kota an ... surat tugas nomor ... tanggal surat tugas... untuk kegiatan .... pada tanggal .... dengan rincian terlampir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuitansi DRK Simkeu</li> <li>• Absen Gapura Per Hari</li> <li>• Surat Tugas</li> <li>• Undangan apabila ada</li> <li>• Laporan Kegiatan</li> <li>• Foto Kegiatan</li> </ul>	Lampiran 19 Lampiran 17 Lampiran 4
11	<b>Pengadaan Alat dan Mesin</b>	Pembayaran pengadaan <b>pembelian alat vacuum frying</b> (alat/mesin) untuk kegiatan... pada tanggal ... dengan rincian terlampir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuitansi DRK Simkeu</li> <li>• Nota Toko/Penyedia</li> <li>• Kontrak hasil pengadaan</li> <li>• HPS</li> <li>• KAK</li> <li>• Berita acara pengadaan</li> <li>• Foto Produk</li> </ul>	Lampiran 19
12	<b>Pengadaan Bahan Habis Pakai</b>	Pembayaran pengadaan <b>pembelian satu paket bahan pertanian</b> (bahan pertanian) untuk kegiatan... pada tanggal ... dengan rincian terlampir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuitansi DRK</li> <li>• Nota Toko/Penyedia</li> <li>• Kontrak hasil pengadaan</li> <li>• HPS</li> <li>• KAK</li> <li>• Berita acara pengadaan</li> <li>• Foto Barang</li> </ul>	Lampiran 19

Jenis Belanja	Uraian Kuitansi	Lampiran Pertanggung jawaban	Pengadaan Barang/Modal			
			sd Rp. 10 juta	>Rp.10 jt sd Rp. 50 jt	Diatas Rp 50 juta	E-Purchasing (E-Katalog)
Pengadaan Alat/Barang Habis Pakai	Pembayaran pengadaan <b>alat vacuum frying</b> (alat/mesin) untuk kegiatan... pada tanggal ... dengan rincian terlampir. Atau Pembayaran pengadaan <b>pembelian satu paket bahan pertanian</b> (bahan pertanian) untuk kegiatan... pada tanggal ... dengan rincian terlampir.	Kuitansi DRK	√	√	√	√
		Kontrak	Bukti Pembelian /Nota	Kuitansi	SPK (Surat Perjanjian Kerja)	Surat Pesanan
		Berita Acara Pembayaran			√	√
		Berita Acara Serah Terima Barang			√	√
		Faktur Pajak	√	√	√	√

Jenis Belanja	Uraian Kuitansi	Lampiran Pertanggung jawaban	Pengadaan Barang/Modal			
			sd Rp. 10 juta	>Rp.10 jt sd Rp. 50 jt	Diatas Rp 50 juta	E-Purchasing (E-Katalog)
		Bukti Pengiriman/Penyerahan Barang (apabila diperlukan)	√	√		

#### 4. Panduan penggunaan akun MCM Mandiri

*Mandiri Cash Management* (MCM) merupakan aplikasi elektronik berbasis internet yang ditujukan kepada perusahaan untuk melakukan aktivitas keuangannya. Dengan menggunakan jaringan koneksi yang aman, mcm 2.0 memberikan kemudahan bagi nasabah untuk pemantauan rekening bank dan melakukan berbagai jenis transaksi keuangan yang dapat diakses kapanpun dan dimanapun. MCM 2.0 merupakan generasi kedua Cash Management Bank Mandiri setelah MCM.

Mandiri cash management (MCM) dapat Anda akses di alamat web

<https://mcm2.bankmandiri.co.id>



Untuk masuk ke layar transaksi, masukkan company ID, user dan password yang telah didapat dari email yang telah terdaftar di MCM, kemudian klik login. Setelah itu ganti password dengan adanya huruf kecil, huruf kapital, angka dan karakter.

## Tampilan dashboard

The screenshot displays the Mandiri Cash Management Dashboard for user Ario Maker (Maker). The interface includes a navigation menu with options like My Task, Transactions, Accounts, Transfer, Payment, Limits, and Help. The main content area is titled "Welcome, Ario Maker!" and shows the date and time as "Last login: May 05, 2020 11:02:35 GMT +7".

**My Transactions**

Transaction Created: Today

APPLY

As of Today: 10:36 WIB

Transaction Type	Count
Created	0
Pending Approval	0
Pending Review	0
Successful	0
Failed	0
Rejected	0

**Announcement**

announcement  
27 Mar 2020 to 31 May 2020

Yth. Negeri MOU,  
Sehubungan dengan Bank Indonesia guna mendukung upaya penanganan COVID 19, akan dilakukan penyesuaian terkait:

1. Cut Off Time transaksi SKN & RTGS dipercepat menjadi Pkl. 15.15 WIB, efektif mulai tgl 30 Maret 2020.
2. Biaya transfer SKN turun menjadi maksimal Rp 7.500 /transaksi, efektif berlaku mulai tgl 1 April 2020.

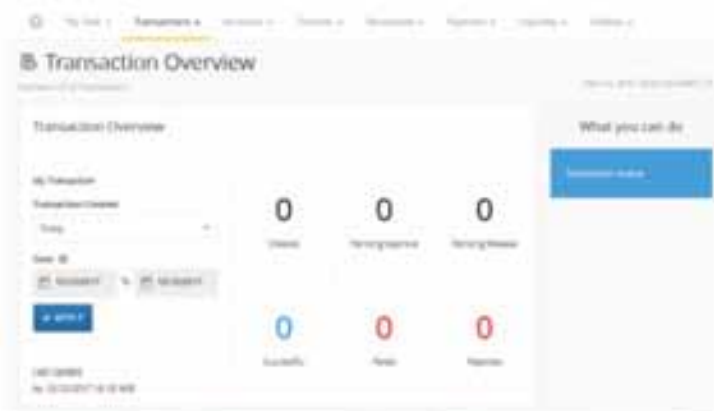
**Calendar**

## B.2. MENU TRANSAKSI

### B.2.1. TRANSACTION OVERVIEW

Menu ini untuk melihat *account* secara keseluruhan seperti balance, cash flow, dan today balance.

Tampilan layar *transaction overview*



Klik "transaction status" pada tombol biru sebagai *hyperlink* (cara cepat) masuk ke menu "transaction status".

### B.2.2. TRANSACTION STATUS

Untuk melihat status transaksi yang telah dibuat, Anda dapat melakukan pengecekan transaksi tersebut apakah sudah dilakukan proses maker, approve atau release serta Anda dapat melihat hasil dari transaksi yang telah Anda eksekusi.





### B.2.3. MCM EXISTING TRANSACTION STATUS

Untuk melihat status transaksi Anda pada MCM versi awal (khusus nasabah migrasi dari MCM1 ke MCM 2.0), sehingga Anda dapat melakukan pengecekan status transaksinya.



Anda dapat mencari status transaksi dengan melakukan filter, kemudian klik “Apply”.



Berikut langkah-langkah dalam mengakses rekening yang terdaftar:

1. Pilih **accounts**→**account list**.
2. Klik pada kolom **account no** untuk menampilkan **account summary**.
3. Apabila ingin mengunduh **file account** profil dan **history**, klik **download**
4. Apabila ingin **print file account** profil dan **history**, klik **button print**



### B.3.3. INFORMASI SALDO (ACCOUNT BALANCE)

Terdapat 2 pilihan berdasarkan kebutuhan waktu yaitu:

#### A. Saldo hari ini (**today balance**)

Menu ini digunakan untuk melihat posisi saldo hari ini dengan mekanisme:

- a. **Single** untuk melihat saldo 1 rekening yang telah didaftarkan.
  - 1) Pilih **accounts**→**today balance**.
  - 2) Pilih **single** , pilih nomor rekening
  - 3) Pilih **apply** untuk menampilkan laporan saldo.

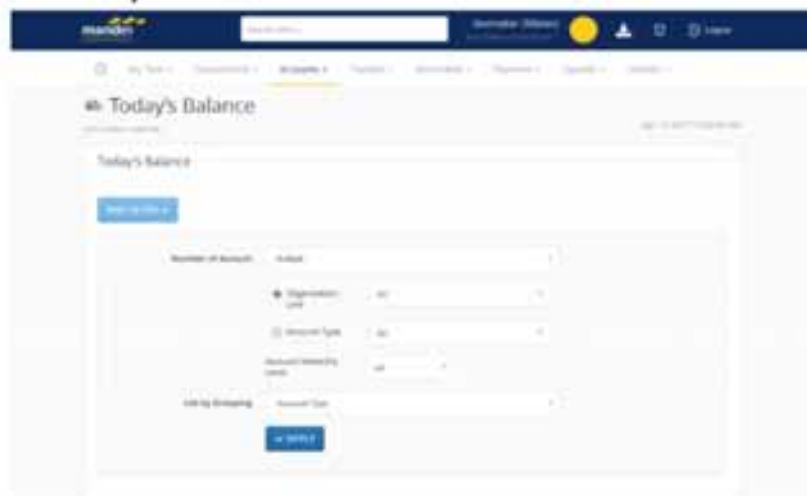


4) Apabila ingin mengunduh *file* laporan, pilih jenis *file* laporan di pojok kanan bawah layar laporan saldo lalu pilih **download**.



b. **Multiple** untuk melihat saldo keseluruhan berdasarkan cabang (*organization unit*), ataupun jenis rekening (*account type*).

1) Pilih **multiple**.



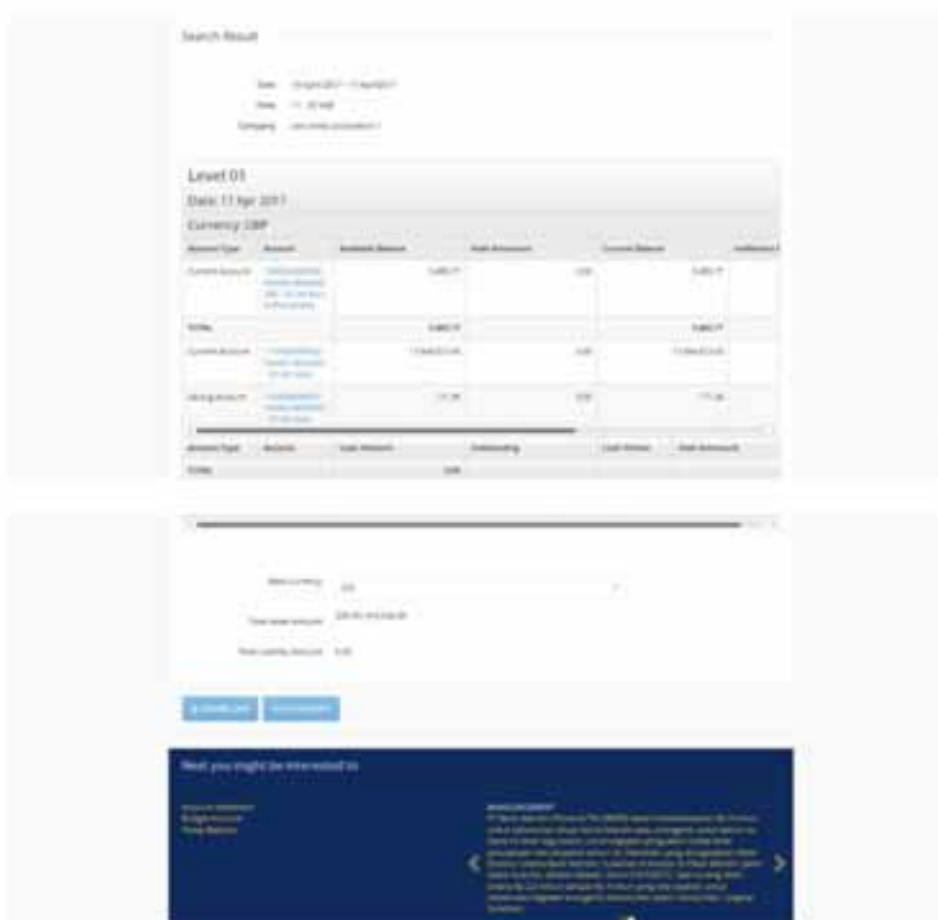
2) Pilih kategori berdasarkan **organization unit** atau **jenis rekening**

3) Pilih **apply** untuk menampilkan laporan saldo.

4) Untuk mengunduh *file* laporan, pilih format *file* laporan di pojok kanan bawah layar tampilan laporan lalu pilih **download**.

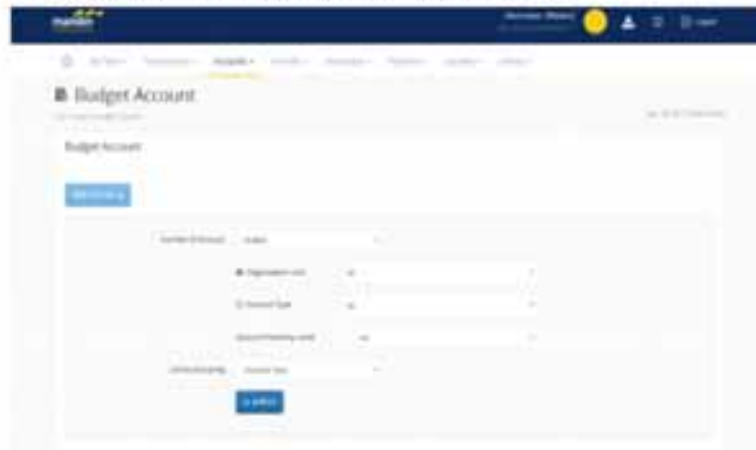


- b. Multiple** untuk melihat saldo keseluruhan berdasarkan cabang (*organization unit*), ataupun jenis rekening (*account type*)
- 1) Pilih **multiple**.
  - 2) Tentukan periode pelaporan saldo.
  - 3) Pilih kategori berdasarkan **organization unit** atau **jenis rekening**.
  - 4) Apabila ingin mengunduh *file* laporan dapat didapatkan dengan memilih format **file download**.
  - 5) Pilih **apply** untuk menampilkan laporan saldo





- 1) Pilih **multiple**.
- 2) Pilih kategori berdasarkan **organization unit** atau **jenis rekening**
- 3) Pilih **apply** untuk menampilkan laporan saldo



- 4) Apabila ingin mengunduh *file* laporan, klik **download**.



### B.3.4. REKENING KORAN (*ACCOUNT STATEMENT*)

Menu ini memberikan kemudahan bagi Anda untuk melihat dan mengunduh rekening koran dari masing-masing rekening yang terdaftar di MCM baik dalam format cetak maupun MT940.

- 1) Dari menu utama pilih **accounts** → **account statement**.
- 2) Pilih **single**
- 3) Pilih rekening yang akan ditampilkan di **account number**



4) Pilih posting date → periode rekening koran yang akan ditampilkan



5) Pilih **view** untuk menampilkan rekening koran

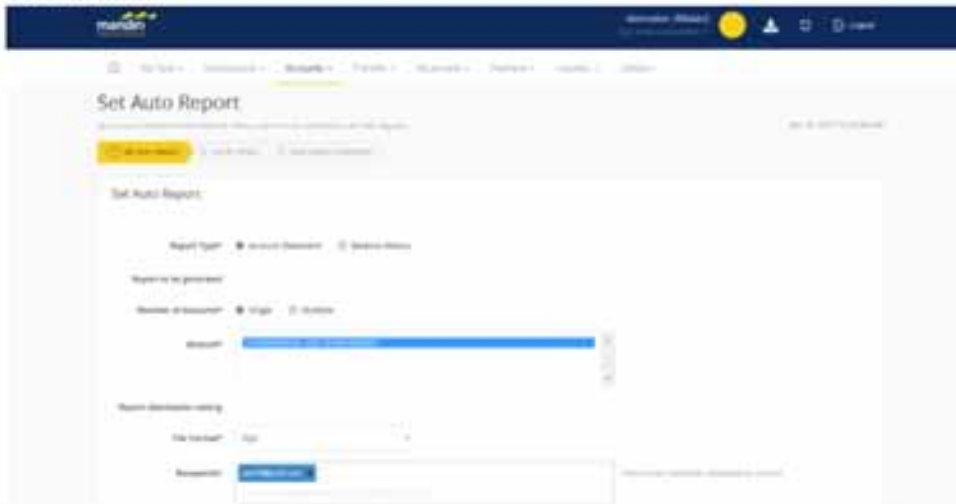


6) Kemudian Klik **Print** untuk mencetak rekening koran

7) Apabila ingin mengunduh **file** rekeningnyadapatdidapatkan dengan memilih **format file download**, kemudian klik **download**.



- 8) Klik **auto report** → **set auto report**
- 9) Pilih **account statement**
- 10) Pilih **singel account** , kemudian pilih **account**
- 11) Pilih file format yang diinginkan, kemudian di **Receipients** masukan email anda
- 12) Pilih radio button **one time** atau **Recurring** → periode rekening koran yang akan ditampilkan.



- 13) Pilih **continue** , kemudian akan berpindah atau Tab ke **verify detail** untuk melihat informasi laporan yang akan di **submit**.



- 14) Akan tampil layar action lalu klik ok.

15) Kemudian akan berpindah atau Tab ke **auto report submitted**, lalu klik done. Dan menampilkan hasil laporan tersebut.



**Multiple account** untuk melihat saldo keseluruhan berdasarkan cabang (*organization unit*), ataupun jenis rekening (*account type*).

- 1) Pilih **multiple account**.
- 2) Tentukan periode pelaporan saldo.
- 3) Pilih kategori berdasarkan **organization unit** atau **jenis rekening**.
- 4) Apabila ingin mengunduh *file* laporan dapat didapatkan dengan memilih format *file download*, kemudian klik **download**.



- 5) Pilih **auto report** untuk menampilkan **report download**.

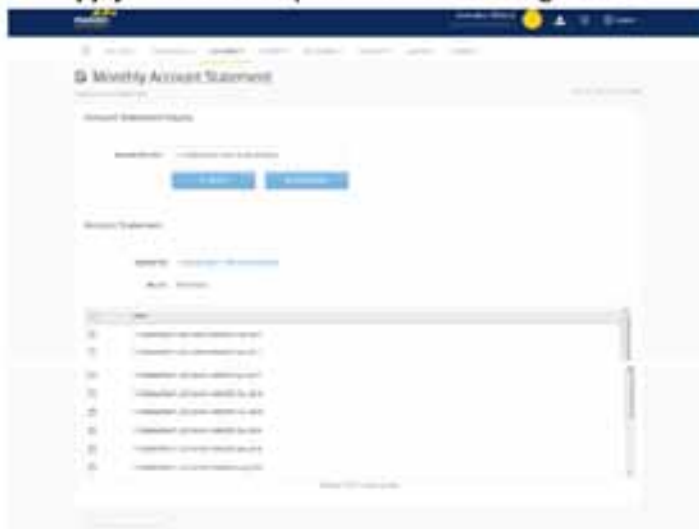
### B.3.5. REKENING KORAN BULANAN (MONTHLY ACCOUNT STATEMENT)

Menu ini memberikan kemudahan bagi Anda untuk melihat dan mengunduh rekening koran dari masing-masing rekening yang terdaftar di MCM secara bulanan dengan maksimal (up to) periode selama 12 bulan, mengikuti berapa lama telah menjadi nasabah MCM 2.0, sehingga untuk nasabah baru terdaftar di MCM 2.0 hanya bisa mengakses rekening koran 3 bulan kebelakang, dan untuk bulan-bulan selanjutnya MCM 2.0 akan menyimpan rekening koran maksimal sampai 12 bulan.

- 1) Dari menu utama pilih **accounts** → **monthly account statement**.
- 2) Pilih **account number**



- 3) Pilih **apply** untuk menampilkan nomor rekening.



- 4) Pilih cek box atau seleted semua nomor rekening, kemudian pilih download.

### B.3.6. REPORT OVERVIEW

Menu untuk dapat melihat dan mengunduh report yang telah selesai di proses.

- 1) Dari menu utama pilih **accounts** → **report overview** atau anda dapat mengakses langsung dengan klik logo **download** pada kanan atas layar MCM



- 2) Apabila ingin mengunduh *file* laporan, klik "download"



### B.3.7. ADVICE PRINTING

Menu ini memberikan kemudahan bagi Anda untuk melakukan pencetakan dan pengiriman *advis* sebagai notifikasi transaksi tertulis bagi pihak ketiga (*counterparty*).

- 1) Dari menu utama pilih **accounts** → **advice printing**.
- 2) Pilih data range → **today**, kemudian pilih periode yang akan ditampilkan di **from date** dan **todate**
- 3) Pilih **apply**



- 4) Pilih daftar transaksi yang akan dicetak dari hasil tampilan **apply**, lalu pilih **continue**.
- 5) Isi semua *field* yang diperlukan untuk kelengkapan informasi pencetakan/pengiriman *advis*.





- 6) Pilih **create** untuk melakukan pengiriman advis dan melakukan *editing* informasi untuk pengiriman selanjutnya dengan transaksi yang sama.
- 7) Pilih **preview** untuk melakukan pengunduhan *draft* cetakan advis sebelum proses pengiriman.
- 8) Pilih **done** untuk melakukan pengiriman advis dan kembali ke layar awal pencarian advis.

## B.4. TRANSFER

### B.4.1. TRANSFER KE MANDIRI (SINGLE TRANSFER TO MANDIRI)

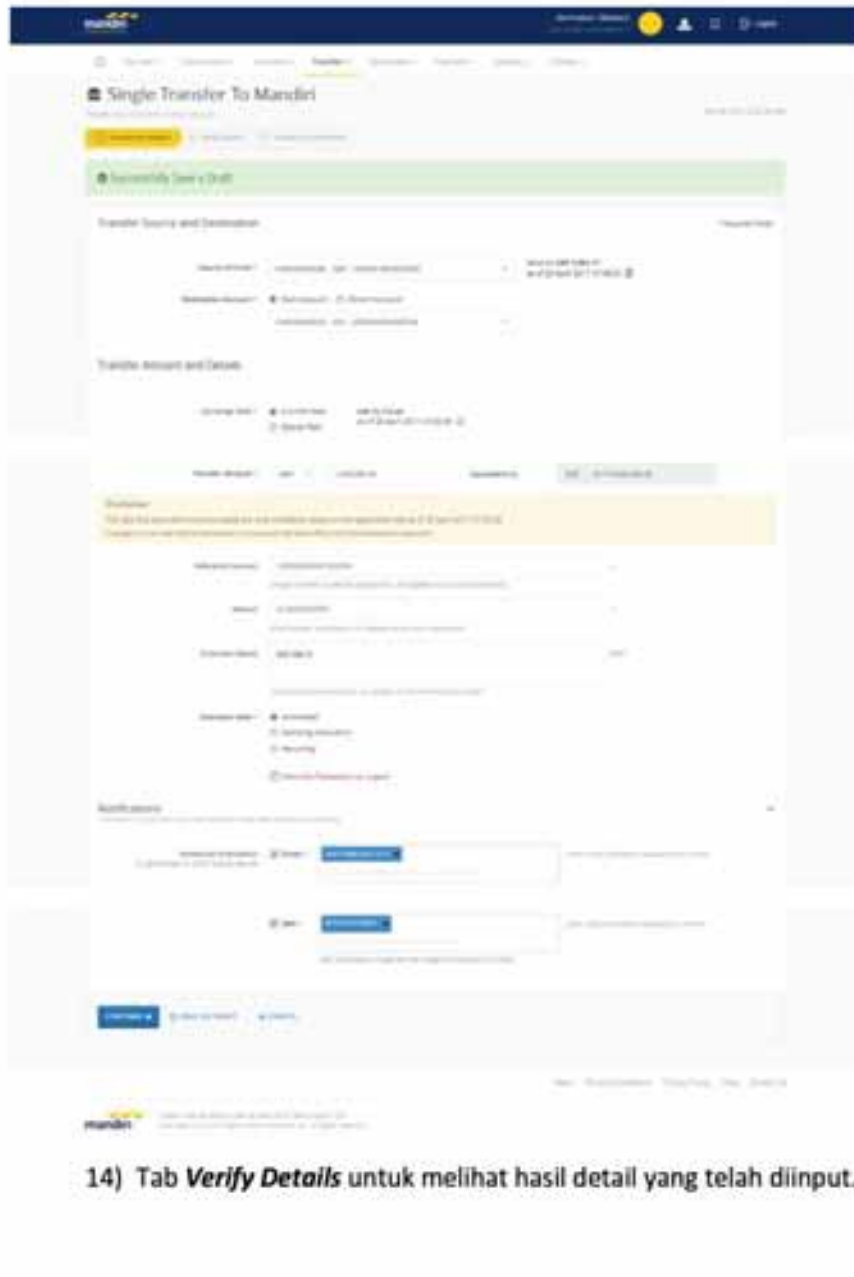
Layanan ini memberi kemudahan bagi Anda untuk melakukan aktifitas *transfer* dana antar rekening Bank Mandiri, baik rekening kelolaan perusahaan yang terdaftar di MCM (*on behalf account*) maupun rekening pihak ke-3 (*3rd party account*).

#### A. *Single to bank mandiri*

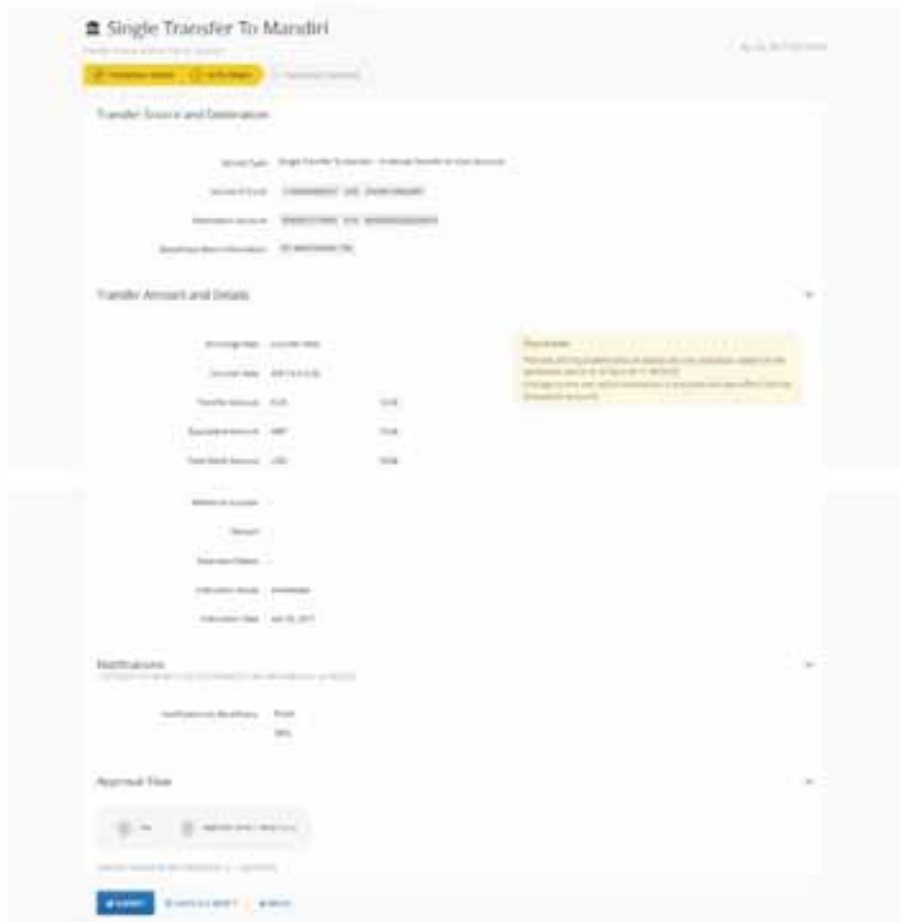
- 1) Dari menu utama pilih **Transfer** → **single transfer to mandiri** tab **transaction detail**.
- 2) Pilih rekening sumber (*debit account*) pada **Source of Fund**
- 3) Pilih radio button **Own Account** atau **Other's Account**, kemudian pilih **seleted account**.
- 4) Tentukan posisi nilai tukar pilih **counter rate** (memakai nilai tukar umum Bank Mandiri saat itu) atau **special rate** (memakai nilai tukar spesial berdasarkan dengan kesepakatan nasabah dan *dealer* Bank Mandiri).
- 5) Apabila memilih **special rate**, selanjutnya masukkan nomor referensi pada **field treasury confirmation/ref number** sebagai validasi.
- 6) Tentukan **amount** transaksi dengan mengisi numerik yang dibutuhkan
- 7) Masukkan nomor referensi pada **reference number (optional)** maksimal 20 karakter.
- 8) Masukkan keterangan sebagai **remark (optional)** maksimal 19 karakter alfanumerik. Remark yang diinput akan muncul di rekening koran.
- 9) Masukkan keterangan tambahan sebagai **extended detail (Optional)** maksimal 10.000 karakter. Informasi ini tidak muncul di rekening koran.
- 10) Tentukan waktu eksekusi transaksi dengan pilihan:
  - **Immediate** → transaksi dijalankan langsung ketika di *release*.
  - **Standing instruction** → transaksi dijalankan sesuai dengan tanggal dan sesi yang dipilih.
  - **Recurring transfer** → transaksi dijalankan secara berulang kali sesuai dengan nominal dan tanggal yang dipilih
- 11) Untuk mengirimkan notifikasi *email* ke penerima, pilih radio button **Email** dan **SMS**, lalu masukkan *email* tujuan (maksimal 5 alamat *email* dengan separator ";" ), dan masukan no.hp tujuan (maksimal 5 alamat *no.hp* dengan separator ";" )



- 12) Pilih **continue** untuk melanjutkan atau pilih **save as draft** untuk menyimpan data didalam mcm.
- 13) Pilih **cancel** untuk membatalkan perintah pengisian form transfer.



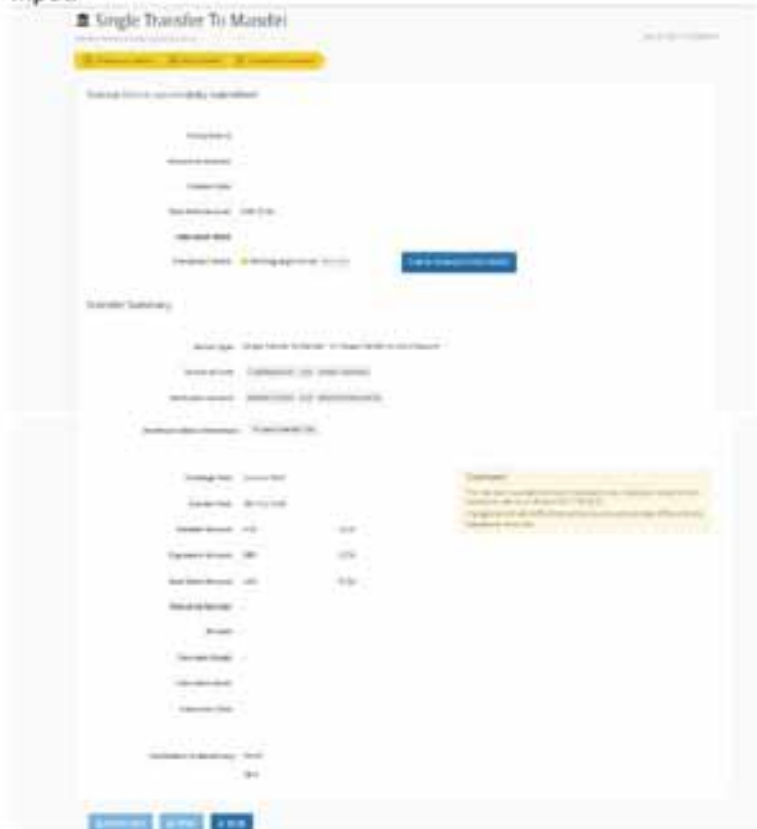
- 14) Tab **Verify Details** untuk melihat hasil detail yang telah diinput.



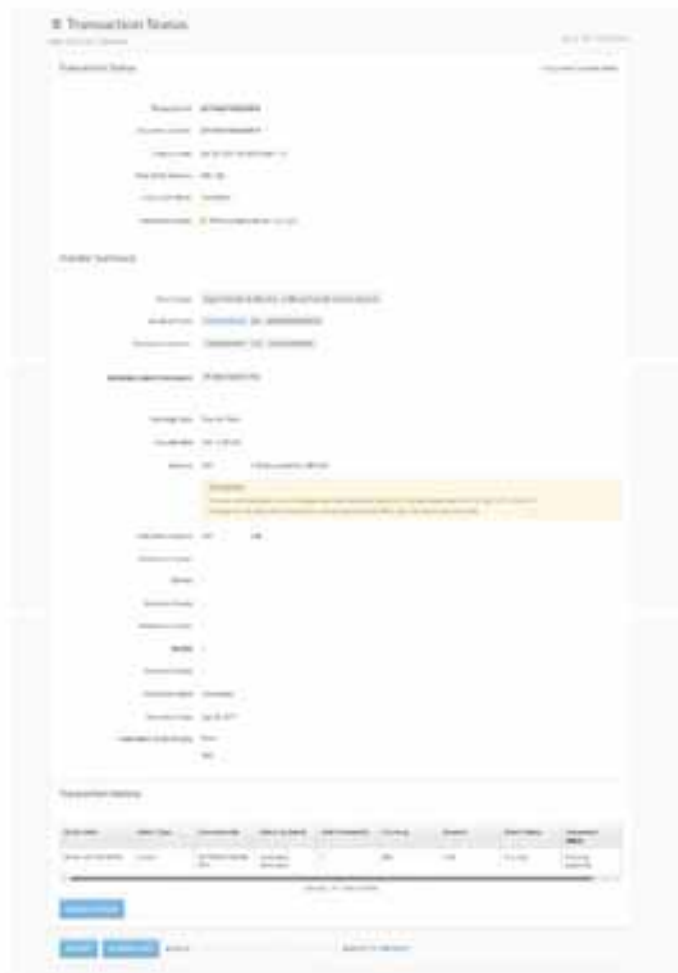
- 15) Pilih **submit** untuk melanjutkan dan pilih **back** untuk kembali ke layar input.
- 16) Akan muncul notifikasi confirm, pilih ok untuk menyelesaikan transaksi dan mengirimkan *keapprover*.



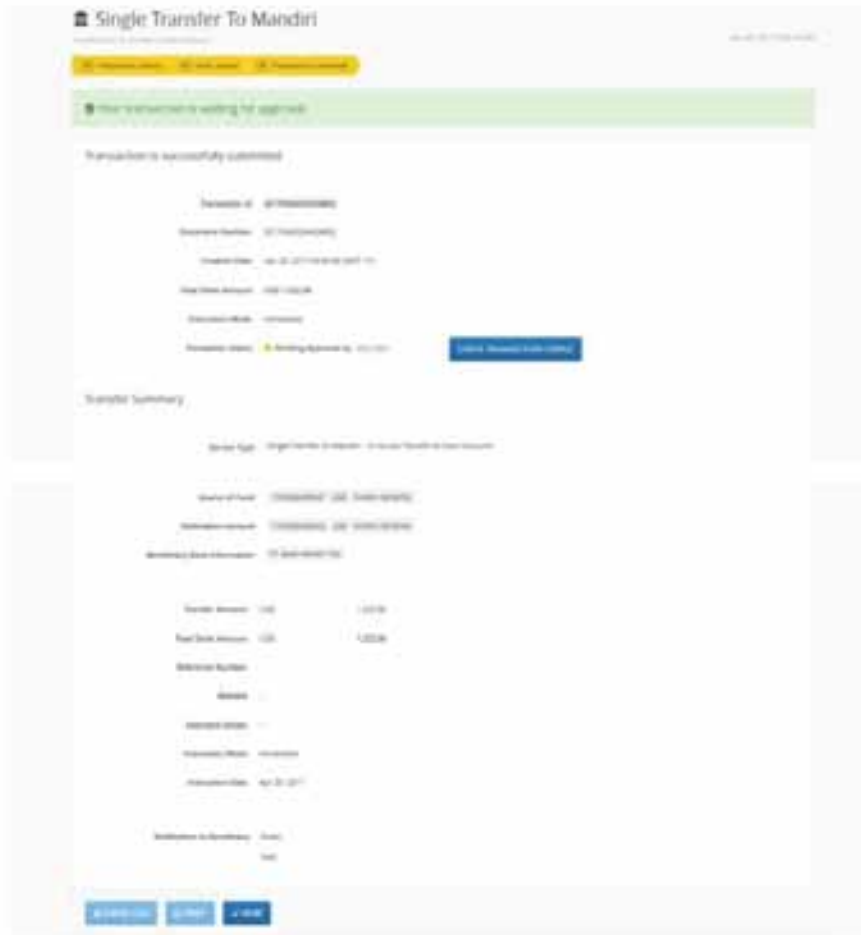
- 17) Tab **Transaction Submitted** untuk melihat hasil transaksi yang telah di input.



- 18) Pilih **check transaction status** untuk mengecek transaksi status.
- 19) Pilih **request repair** untuk melakukan permintaan ulang ke **approval** atau **cancel** untuk membatalkan permintaan pengiriman ulang.
- 20) Pilih **print** untuk mencetak hasil data yang sudah diinputkan
- 21) Pilih **download** untuk melakukan download hasil data transaksi yang sudah diinputkan.
- 22) Pilih **done** untuk menyelesaikan transaksi.



- 23) Pilih **download** untuk melakukan download hasil data yang sudah diinputkan.
- 24) Pilih **print** untuk mencetak hasil.
- 25) Pilih **done** untuk menyelesaikan transaksi dan mengirimkannya ke approval.



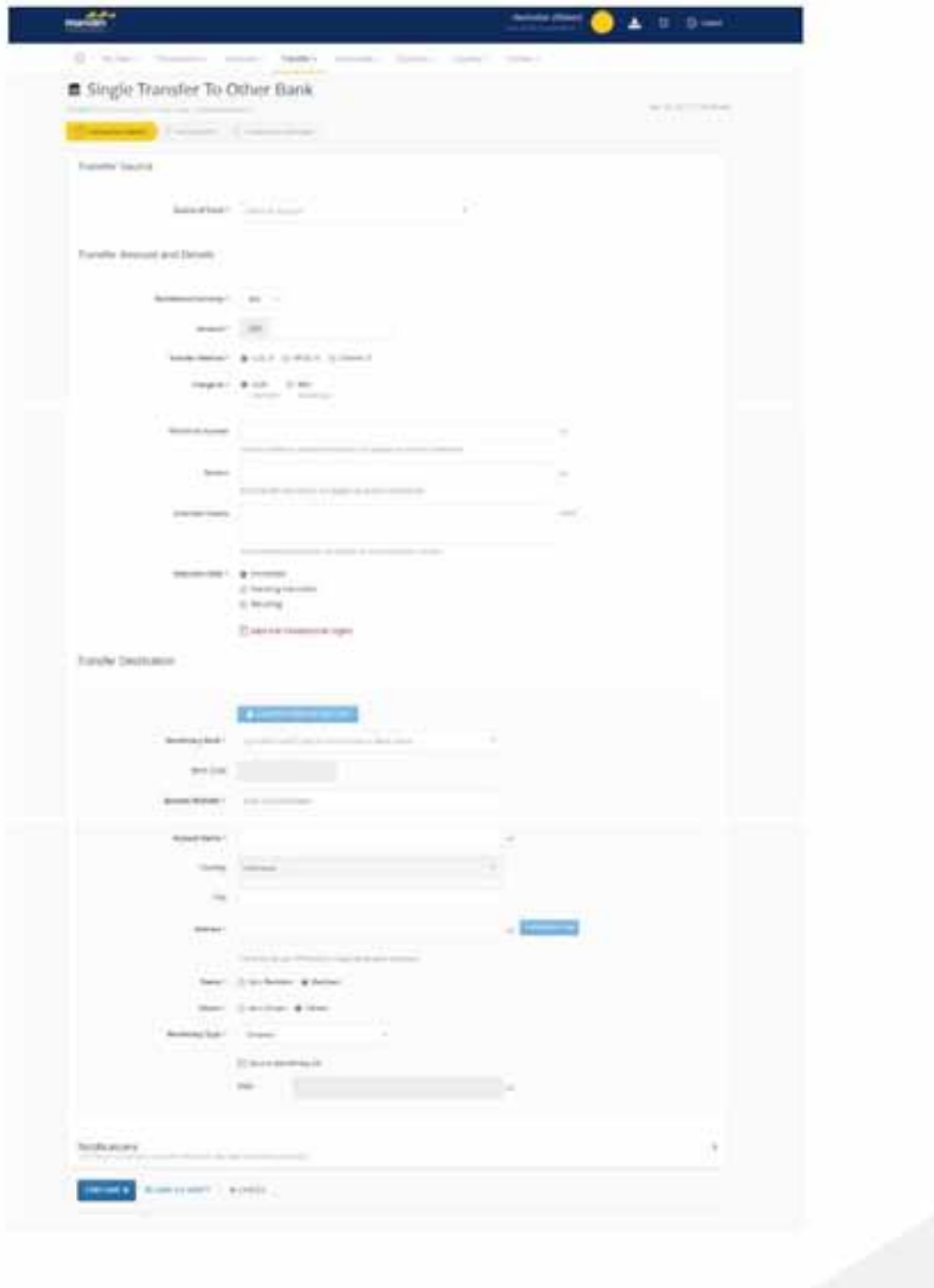
#### B.4.2. TRANSFER KE BANK LAIN (SINGLE TRANSFER TO OTHER BANK)

Layanan ini memberi kemudahan bagi Anda untuk melakukan aktifitas *transfer* dana ke rekening Bank lain, baik domestic transfer (Online, SKN/Clearing, RTGS) maupun International Transfer (TT).

- 1) Dari menu utama pilih **transfer** → **single transfer to other bank** tab **transaction detail**.
- 2) Pilih **Source of Fund** untuk memilih rekening tujuan anda yang sudah terdaftar di mcm
- 3) Pilih **Remittance Currency** untuk memilih mata uang (jika memilih mata uang **selain Rupiah (IDR)** maka layar akan berubah menjadi tampilan International Transfer atau TT)
- 4) Tentukan posisi nilai tukar pilih **counter rate** (memakai nilai tukar umum Bank Mandiri saat itu) atau **special rate** (memakai nilai tukar spesial berdasarkan dengan kesepakatan nasabah dan *dealer* Bank Mandiri).
- 5) Tentukan **amount** transaksi dengan mengisi numerik yang dibutuhkan.
- 6) Tentukan transfer eksekusi transaksi dengan pilihan:
  - **LLG/SKN** → transfer ke tujuan Bank Domestik dengan mata uang tujuan rupiah, dengan limit max Rp 1Milyar/transaksi
  - **RTGS** → transfer ke tujuan Bank Domestik dengan mata uang tujuan rupiah, dengan minimum transaksi Rp 100,000,001/transaksi
  - **Online** → transfer ke tujuan Bank Domestik dengan mata uang tujuan rupiah, dengan limit transaksi max Rp 50juta/transaksi
  - **TT** → transfer ke tujuan Bank Domestik maupun Luar negeri dengan valuta/ mata uang tujuan Valuta Asing (Non Rupiah)
- 7) Tentukan pihak mana yang akan dibebani biaya transaksi dengan memilih **OUR** (pengirim) atau **BEN** (Penerima) atau **SHA** (Sharing antara Pengirim dan Penerima, khusus transaksi TT).
- 8) Masukkan keterangan sebagai **Reference Number (optional)** maksimal 19 karakter alfanumerik
- 9) Masukkan keterangan sebagai **Remark (optional)** maksimal 20 karakter alfanumerik
- 10) Masukkan keterangan tambahan sebagai **extended detail (Optional)** maksimal 10.000 karakter.

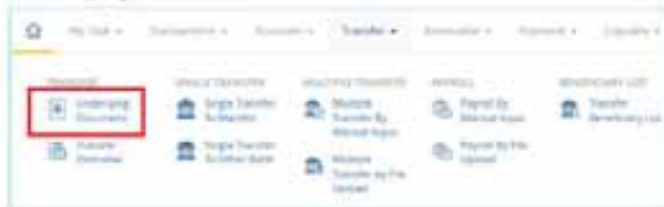
\*) Kami merekomendasikan menggunakan skema LLG karena harga lebih terjangkau untuk transaksi dimana dapat masuk ke rekening penerima dalam waktu 1 x 24 jam.

- 11) Tentukan waktu eksekusi transaksi dengan pilihan:
  - **Immediate** → transaksi dijalankan langsung ketika di *release*.
  - **Standing instruction** → transaksi dijalankan sesuai dengan tanggal dan sesi yang dipilih.
  - **Recurring transfer** → transaksi dijalankan secara berulang kali sesuai dengan nominal dan tanggal yang dipilih
- 12) Tentukan tujuan bank dengan memilih dari **Beneficiary Bank** untuk penerima yang telah terdaftar (mekanisme pendaftaran penerima pembayaran akan dibahas selanjutnya) → otomatis kode bank akan muncul pada bank code.
- 13) Masukan rekening sumber pada **Account Number**
- 14) Masukan nama rekening sumber pada **Account Name** maksimal 40 karakter
- 15) Pilih salah satu negara rekening sumber pada **Country**
- 16) Masukan tempat asal kota rekening sumber pada **city**
- 17) Masukan alamat rekening sumber pada **Address**
- 18) Masukkan informasi transaksi lalu lintas devisa (LLD) sebagai persyaratan wajib dalam pelaksanaan transaksi valuta asing yang terdiri atas:
  - **status** → Status kependudukan si pihak penerima transaksi
  - **citizen** → Status kewarganegaraan si pihak penerima transaksi.
- 19) Tentukan rekening tujuan *transfer* dengan memilih dari **beneficiary list** untuk penerima yang telah terdaftar (mekanisme pendaftaran penerima pembayaran akan dibahas selanjutnya) atau **new entry** untuk menambahkan dan mendaftarkan data penerima baru. Khusus **new entry**, *check* pilihan **save to beneficiary list** untuk menyimpan ke dalam daftar penerima. Pilih Cek box **save to beneficiary list** untuk menyimpan data input, dan masukan alias jika ada.
- 20) Pilih **continue** untuk menyelesaikan transaksi dan melanjutkan ke approval.
- 21) Pilih **save as draft** untuk menyimpan file ke dalam browser
- 22) Pilih **cancel** untuk membatalkan perintah dan kembali ke awal.





- 23) Khusus untuk transaksi TT, jika nominal transaksi pembelian (dari IDR ke Valas) equivalent USD 25K dan LLD USD 100K, maka nasabah harus menggunakan kode Underlying Document yang sebelumnya telah disubmit melalui menu Underlying Document.



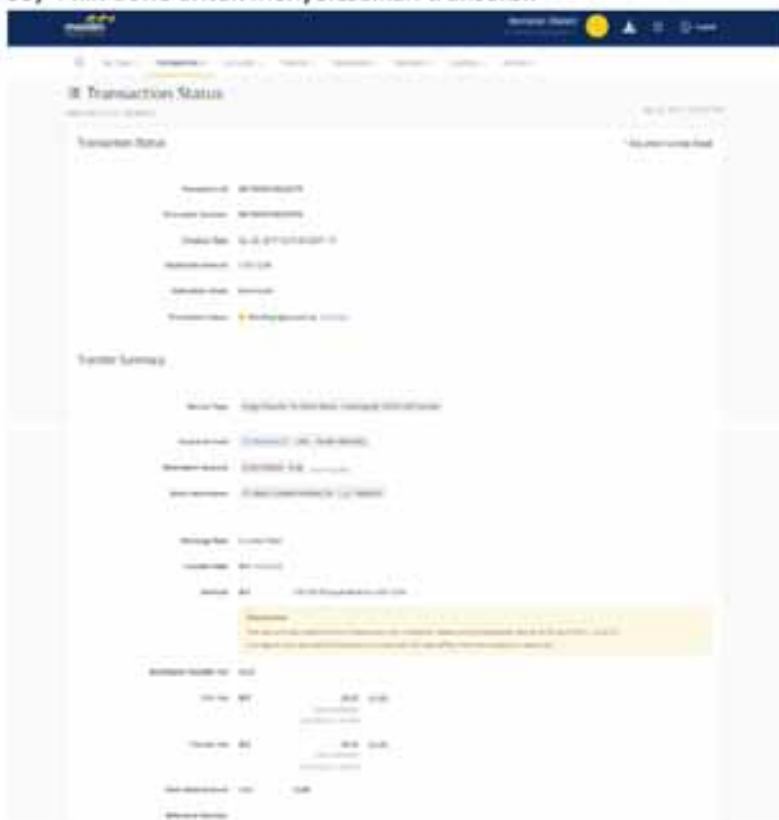
- 24) Melanjutkan poin diatas, kode underlying document yang sudah disapprove oleh Bank, akan muncul di field underlying document code transaksi TT anda, dan wajib diisi/dipilih agar bisa melanjutkan transaksi



- 25) Tab **verify detail** untuk melihat hasil inputan

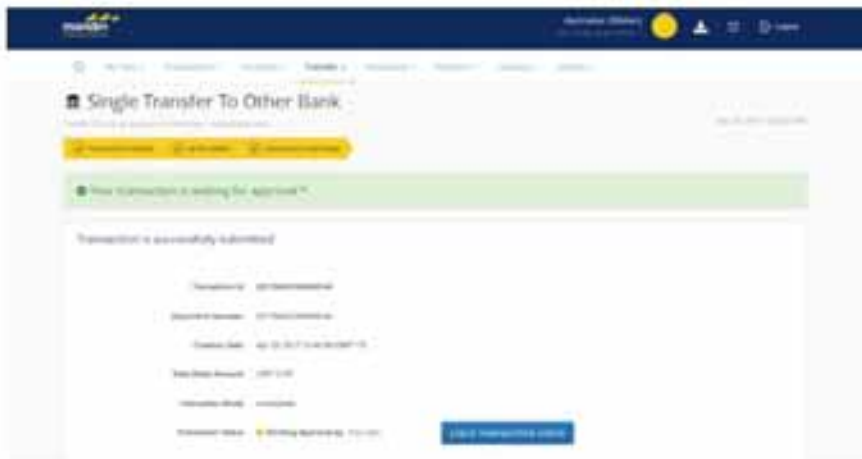


- 26) Pilih **submit** untuk melanjutkan ketahap selanjutnya, kemudian pilih ok untuk melanjutkan ketahapan selanjutnya.
- 27) Pilih **check transaction status** untuk mengecek transaksi status.
- 28) Pilih **request repair** untuk melakukan permintaan ulang ke **approval** atau **cancel** untuk membatalkan permintaan pengiriman ulang.
- 29) Pilih **print** untuk mencetak hasil data yang sudah diinputkan
- 30) Pilih **download** untuk melakukan download hasil data transaksi yang sudah diinputkan.
- 31) Pilih **back** untuk kembali ke menu awal transaksi status
- 32) Pilih **back to previous** untuk kembali ke menu awal transaksi status
- 33) Pilih done untuk menyelesaikan transaksi.





- 34) Pilih **download** untuk melakukan download hasil data yang sudah diinputkan.
- 35) Pilih **print** untuk mencetak hasil data yang sudah diinputkan.
- 36) Pilih **done** untuk menyelesaikan transaksi.





#### B.6.4. PAJAK ATAU TAX PAYMENT OVERVIEW

Menu ini mempermudah pengguna untuk melihat semua transaksi dalam modul penerimaan negara. Terdapat 2 tipe status pembayar pajak : mengaktifkan ID billing atau pembuatan ID billing, dan status pembayaran pajak. Pengguna dapat melihat 5 catatan transaksi yang dilakukan.

- 1) Dari menu utama pilih menu **payment → tax payment overview**.

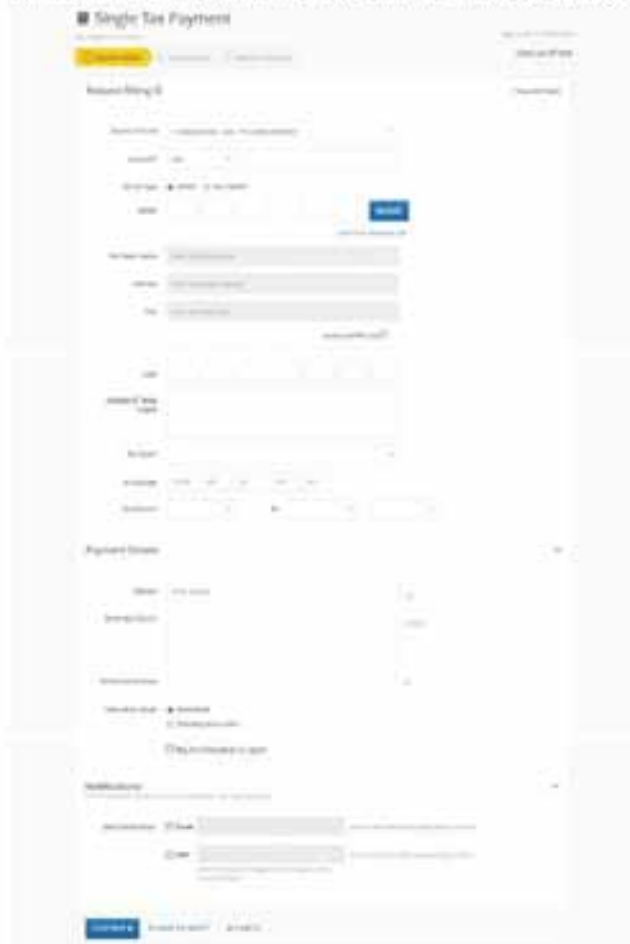


- 2) Pilih **Overview Type** untuk mengecek status pembayaran pajak dan permintaan pengaktifan id billing.
- 3) Pilih **show overview per → today** , kemudian pilih periode yang akan ditampilkan di **from date** dan **to date**

### B.6.5. PEMBAYARAN PAJAK SATUAN (SINGLE TAX PAYMENT)

Menu ini mempermudah anda untuk melakukan pembayaran pajak dengan create transaksinya satu persatu input dilayar MCM.

- 1) Dari menu utama pilih menu **payment** → **single tax payment**



- 2) Tentukan **amount** transaksi dengan mengisi numerik yang dibutuhkan
- 3) Tentukan ID tax type transaksi pembayaran pajak dengan memilih NPWP atau NON NPWP.
- 4) Masukan nama wajib pajaknya pada **Tax Payer Name**
- 5) Masukan alamat pada **address**
- 6) Masukan kota anda pada **city**

- 7) Pilih **identity** untuk memilih identitas anda
- 8) Masukan NOP
- 9) Masukkan keterangan tambahan sebagai **Address of Taxes Object** (optional) maksimal 10.000 karakter.
- 10) Pilih tipe wajib pajak pada **tax type**
- 11) Masukan **SK Number**
- 12) Pilih periode bulan wajib pajak pada **Tax Priod**
- 13) Masukkan keterangan sebagai **remark (optional)** maksimal 19 karakter alfanumerik
- 14) Masukkan keterangan tambahan sebagai **extended detail**(optional) maksimal 10.000 karakter.
- 15) Masukkan nomor referensi pada **reference number(optional)** maksimal 20 karakter
- 16) Tentukan waktu eksekusi transaksi dengan pilihan:  
**Immediate** →transaksi dijalankan langsung ketika di release.  
**Standing instruction** →transaksi dijalankan sesuai dengan tanggal dan sesi yang dipilih sesuai dengan tanggal dan sesi awal sampai akhir yang dipilih
- 17) Untuk mengirimkan notifikasi **email** ke penerima, pilih **notification** dengan opsi **send**, lalu masukkan **email** tujuan (maksimal 50 karakter) dengan **separator “;”** ) lalu pilih **continue**.
- 18) Pilih **save as draft** untuk menyimpan kedalam mcm
- 19) Pilih **cancel** untuk membatalkan transaksi.
- 20) Kemudian akan tab **Verify Details** untuk melihat detail informasi data yang diinputan
- 21) Pilih **submit** untuk meyelesaikan transaksi dan mengirimkan ke **approver**, atau **back** untuk kembali ke layar **input**.kemudian akan confirm pilih ok untuk melanjutkan transaksi.

### B.6.7. DAFTAR PEMBAYARAN PAJAK

Menu ini digunakan untuk mencari atau menambahkan tagihan ke dalam *list* sehingga akan mempercepat ketika akan melakukan pembayaran khususnya untuk tagihan yang sifatnya berulang.

- 1) Dari menu utama pilih menu **payment** → **tax payer**



- 2) Masukan search untuk melakukan pencarian data pembayaran pajak
- 3) Masukan NPWP maksimal 16 karakter
- 4) Masukan nama wajib pajak pada **tax payer name**
- 5) Masukan nama alias anda
- 6) Pilih **added on** → **today**, kemudian pilih periode yang akan ditampilkan di **from date** dan **todate**
- 7) Pilih **apply** untuk melihat data tabel transaksi, kemudian pilih clear untuk membatalkan perintah eksekusi.
- 8) Apabila ingin mengunduh **file** NPWP, pilih **download**
- 9) Apabila ingin **print file** NPWP, pilih **print**
- 10) Pilih **delete** untuk menghapus data tabel pembayaran pajak.





**5. Format Laporan Keuangan**

Format sampul depan  
(warna sampul disesuaikan dengan skema laporan penelitian)

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
PENELITIAN XXXXXXXXX  
TAHUN ANGGARAN  
2023**



JUDUL :  
KETUA :  
ANGGOTA :

DIBIYAI OLEH:

~~XXXXXXXX~~  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan  
Teknologi

Sesuai dengan ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~  
Program Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  
Nomor ..... ,  
tanggal .....

**DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
2024**

Format Rekapitulasi Penggunaan Keuangan

**URAIAN PENGGUNAAN KEUANGAN PENELITIAN XXXXXXXX**

**TAHUN ANGGARAN**

**2024**

Judul penelitian :  
 Ketua Peneliti :  
 Fakultas :  
 Jumlah Dana penelitian :  
 Dana tahap I :  
 Jumlah :  
 Penggunaan :  
 Sisa Dana :  
 Dana tahap II :  
 Sisa Dana :

**1. Gaji/honorarium**

No	Nama	Jabatan	Jumlah /bln	Honorarium /bln	Jumlah (Rp)
1					
2					
3					
	Jumlah Gaji/Honorarium				

**2. Bahan/Barang Habis Pakai**

No	Jenis Bahan	Volume	Harga satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1				
2				
	Jumlah Bahan/Barang habis pakai			

### 3. Perjalanan Dinas

No.	Nama Yang Bepergian	Golongan	Tujuan	Jumlah Rp
1				
2				
	Jumlah peralatan			

### 4. Sewa

No.	Jenis Pengeluaran	Volume	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1	Sewa			
2	dll			
	Jumlah lain-lain			

### 5. Rekapitulasi Penggunaan Dari

No.	Jenis/Uraian	Jumlah (Rp)
1	Gaji/Honorarium	
2	Bahan/Barang Habis Pakai	
3	Perjalanan	
4	Sewa	
	<b>Total Biaya</b>	

Malang, 2024

Mengetahui  
Direktur DRPM

Ketua Peneliti/ Penanggungjawab Kegiatan

#### Catatan:

1. Jumlah Honorarium yang dimasukkan adalah jumlah sebelum dipotong pajak.
2. Honorarium hanya dapat diberikan kepada seseorang yang bukan merupakan ASN Universitas Brawijaya
3. Harga barang yang dimasukkan harga sebelum dipotong pajak.
4. Nilai pajak yang dimasukkan adalah jumlah potongan PPN/PPH.

## DAFTAR LAMPIRAN PANDUAN

Lampiran 1. Kuitansi DRK untuk pembelian Rp 0 sampai dengan Rp 4.999.999,-

### KUITANSI

Sumber Dana : Skema Hibah Internal/Kerjasama/Skema Hibah Eksternal\*  
Nomor : .....  
Sudah terima dari : Ketua Peneliti/Penanggungjawab Kegiatan  
Banyaknya uang : **Tiga Juta Ribu Rupiah**  
Buat Pembayaran : Pembelian : 3 unit blender @ Rp1.000.000,- = Rp 3.000.000,- untuk menunjang kegiatan penelitian ..... tahun 2023 dengan judul.....

Mengetahui/menyetujui  
Ketua Peneliti/penanggungjawab kegiatan

Malang, HH-BB-TTTT  
Penerima/Pembayar,

Ttd & Stempel toko

Nama lengkap  
NIP .....

Nama dan Alamat lengkap

<b>Jumlah Rp</b>	<b>3.000.000,-</b>
------------------	--------------------

Keterangan :

\*) Pilih salah satu

Lampiran 2. Kuitansi DRK untuk pembelian lebih dari sama dengan Rp 5.000.000,-

## KUITANSI

Sumber Dana : Skema Hibah Internal/Kerjasama/Skema Hibah Eksternal\*  
Nomor : .....  
Sudah terima dari : Ketua Peneliti/Penanggunjawab Kegiatan  
Banyaknya uang : **Lima Juta Ribu Rupiah**  
Buat Pembayaran : Pembelian: 5 unit blender @ Rp1.000.000,- = Rp 5.000.000,- untuk  
menunjang kegiatan peneliti. ....xxxxxx tahun 2023  
judul.....

Mengetahui/menyetujui  
Ketua Peneliti/penanggung jawab kegiatan

Malang, HH-BB-TTTT  
Penerima/Pembayar,



Ttd & Stempel toko

Nama lengkap  
NIP .....

Nama dan Alamat lengkap

<b>Jumlah Rp</b>	<b>5.000.000,-</b>
------------------	--------------------

Keterangan :

\*) Pilih salah satu

Lampiran 3. Faktur Pajak untuk Perusahaan atau Penyedia Jasa PKP

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 020.003-20.79503049		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : CV AHM BIOTECH INDONESIA Alamat : ATSIRI PERMAI JL. SEDAP MALAM IV NO 17 RT 001 RW 012, RAGA JAYA , BOGOR NPWP : 71.155.055.8-403.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	EzWay Genomic DNA extraction Kit, Tissue size 100T - Komabiotech Rp 6.100.000 x 1 Potongan Harga : Rp 915.000	6.100.000,00
2	Diamond-TM Nucleic Acid Dye 500uL - Promega Rp 3.500.000 x 1	3.500.000,00
3	18-mer oligo (25 nmole) ACA TCG GTA CGA CCA GGT - Macrogen Rp 4.000 x 18	72.000,00
4	18-mer oligo (25 nmole) TGG CCG ACC TAA AAA CTT - Macrogen Rp 4.000 x 18	72.000,00
5	40-mer oligo (25 nmole) GGC GTA CTA AGT TCG AGC CGT TGG TCA GCT CAT GGG TGG A - Macrogen Rp 4.000 x 40	160.000,00
6	40-mer oligo (25 nmole) GCT CAT GGG TGG A - Macrogen TCT TGA AGA CAC A - Macrogen Rp 4.000 x 40	160.000,00
7	Stabilized dNTP mix, 10 mM each (1.5 ml) - GenScript USA Rp 1.750.000 x 1 Potongan Harga : Rp 262.500	1.750.000,00
Harga Jual / Penggantian		11.814.000,00
Dikurangi Potongan Harga		1.177.500,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		10.636.500,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		1.063.650,00
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.

BOGOR, 21 Juli 2020



Andika Saputra

PO: AHMO-000569-1

PERHATIAN: Faktur Pajak ini telah dipaparkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah mengesahkan penandatanganan sesuai dengan ketentuan prosedur perpajakan yang berlaku. PERHATIAN: PPN yang tertera pada Faktur Pajak yang telah sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan berlaku selanjutnya sebagai mana dimaksud Pasal 13 ayat (5) UU PPN dan/atau sesuai dengan Pasal 14 ayat (1) UU KUP.

1 dari

1

Lampiran 4. Surat tugas dilampirkan untuk pertanggungjawaban keuangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,  
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jalan. Veteran No 12-16,  
Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62341 553240  
Fax. +62341 553448  
E-mail: rektorat@ub.ac.id  
http://ub.ac.id

**SURAT TUGAS**

00381/UN10.A0501/B/KS/2024

Direktur Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Brawijaya menugaskan nama-nama dibawah ini :

NO	NAMA	Fakultas	Wilayah
1	Prof. Dr. Unti Ludigdo, SE., M.Si, Ak.	FEB	Kabupaten Mahakam Ulu Kabupaten Ketapang
2	Prof. Luchman Hakim, S.Si., M.Agr.Sc., Ph.D.	MIPA	Kabupaten Kediri Kabupaten Sidoarjo Kabupaten Gresik Kabupaten Banyuwangi
3	Prof. Dodi Wirawan Irawanto, SE., M.Com., Ph.D	FEB	Kabupaten Mojokerto Kabupaten Jombang Kabupaten Magelang Kabupaten Lumajang
4	Yusron Sugiarto STP., MP, MSc., Ph.D.	FTP	Kabupaten Pasuruan Kabupaten Gresik Kota Banjarbaru
5	Dr. George Towar Iqbal Tawakkal S.I.P., M.Si.	FISIP	Kabupaten Bojonegoro
6	Dr. Ir. Atiek Iriany M.S	MIPA	Provinsi Jawa Timur
7	Dr. Panji Deoranto, STP, MP.	FTP	Kota Malang Kabupaten Magetan

Untuk melaksanakan Kunjungan Lapangan (Monitoring dan Evaluasi) Kegiatan Kerjasama pada Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Brawijaya Tahun Anggaran 2023 ke lokasi Mitra Kerjasama, pada tanggal 24 Juni 2024 sampai 31 Juli 2024.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggungjawab.

21 Juni 2024

Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi,



Prof. Dr. Unti Ludigdo, SE., M.Si, Ak.  
NIP. 196908141994021001



Naskah dinas ini telah ditandatangani secara elektronik internal dengan otorisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah serta berlaku sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Lampiran 5. Daftar penerimaan untuk pertanggungjawaban honorarium

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Daftar Penerima Honorarium  
Insentif Publikasi Artikel Ilmiah Dosen FKG Periode Maret 2024 sesuai Keputusan No 31 Tahun 2024  
Tanggal 1 Maret 2024 s/d 31 Maret 2024

NO	NAMA	JABATAN	Gol	RINCIAN		P	TERIMA	TANDA TANGAN	NO REKENING
				1	2				
001				1	2			1	
Jumlah									

Yang membayarkan,

RAKIMI INDIRA WIDYARANI SP., M.M.



Lampiran 6. Notulensi kegiatan dilampirkan ke pertanggungjawaban keuangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,  
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Jalan Veteran No 12-16,  
Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62341 577911  
Fax. +62341 577900  
E-mail: rektorat@ub.ac.id  
<http://ub.ac.id>

**NOTULA**

Rapat : Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Konversi Perjanjian  
Kinerja (PK) LPPM 2023  
Hari/Tanggal : Rabu, 28 Maret 2023  
Waktu rapat : 08.00 WIB - Selesai  
Tempat : Hotel Swiss Bell Malang

**Pembukaan:**

Dalam pengelolaan kinerja pegawai, perencanaan yang matang melalui penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) menjadi hal yang krusial. Di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Brawijaya (UB), proses penyusunan SKP telah melalui transformasi dari Perjanjian Kinerja (PK) antara Ketua LPPM dengan Rektor. Hal ini merupakan bagian dari upaya peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja pegawai.

**Pemaparan Konsep SKP:**

Dalam workshop ini, Ketua LPPM UB, Prof. Luchman Hakim, menjelaskan konsep penyusunan SKP sebagai bagian dari pengelolaan kinerja pegawai. Beliau menekankan pentingnya harmonisasi beban kerja melalui perubahan PK menjadi SKP yang terdistribusi merata kepada seluruh staf. Hal ini dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

**Penyampaian Indikator Kinerja:**

Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi menyampaikan indikator kinerja yang telah dipilah dan dijadikan dasar dalam menyusun SKP. SKP tersebut kemudian diimplementasikan secara bertahap mulai dari pimpinan hingga staf di setiap bagian LPPM.

**Reformasi Pengelolaan Kinerja Pegawai:**

Moh. Farid, MSi, sebagai narasumber, menjelaskan adanya perubahan substansial dalam pengelolaan kinerja pegawai berdasarkan Permenpan RB 8/2021 ke Permenpan RB 6/2022. Perubahan ini mengatur bahwa bawahan tidak dapat melakukan negosiasi kepada pimpinan dalam hal penilaian kinerja, yang kini tidak hanya meliputi beban kerja tetapi juga perilaku kerja.

**Sesi Penyusunan SKP:**

Pada sesi akhir workshop, setiap pegawai diminta untuk menyusun SKP berdasarkan arahan yang diberikan oleh masing-masing Kasubag. Tujuan dari penyusunan SKP ini adalah untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan melalui harmonisasi beban kerja dan penilaian yang komprehensif.

**Kesimpulan:**

Workshop Penyusunan SKP Konversi PK LPPM 2023 berlangsung dengan lancar dan memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai konsep dan implementasi SKP dalam pengelolaan kinerja pegawai di LPPM UB. Diharapkan, dengan adanya SKP yang telah disusun, capaian kinerja yang optimal dapat tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

**Foto Kegiatan :**

**Pemimpin Rapat  
Ketua LPPM**

Tanda tangan

**Prof. Luchman Hakim, S.Si., M.Agr.Sc., Ph.D.  
NIP. 197108081998021001**

Lampiran 7. Bukti pembayaran pajak PPh 21



**Transaksi Berhasil**

Tanggal: 26 Dec 2022 | 08:19:52 WIB  
 Nomor Referensi: 494709395786

Sumber Dana: SUCI PUJI LESTARI  
 6949 \*\*\*\* \*\*\*\* 531

**BUKTI PENERIMAAN NEGARA**  
 Penerimaan Pajak

NTPN: 891.479.1F3F2774  
 NTB: 22122.125327  
 STAN: 8.1.07

Tanggal dan Jam Bayar: 26 Des 2022 08:20:01  
 Tanggal Buku: 26 Desember 2022  
 Kode Billing: 227146337187048  
 Nama Wajib Pajak: UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
 Alamat Wajib Pajak: JL VETERAN - KOTA MALANG  
 NPWP: 635255383652000  
 Akun: 411121  
 Jenis Setoran: 100  
 Masa Pajak: 12122022  
 Nomor SK: 000000000000000  
 NOP: -

Nominal: **Rp112.500**  
 Biaya Admin: **Rp0**

**Total: Rp112.500**

Bukti ini merupakan Bukti Penerimaan Negara yang sah dan dapat dipergunakan sebagai bukti.

SAMBILAN INDONESIA	<b>BUKTI PENERIMAAN NEGARA</b> PENERIMAAN PAJAK	KEMENTERIAN KEUANGAN RI
-----------------------	--	-------------------------------

Data Pembayaran:  
 Tanggal dan Jam Bayar: 26/12/2022 08:20:01 NTB: 22122.125327  
 Tanggal Buku: 27/12/2022 NTPN: 891.479.1F3F2774  
 Kode Cabang Bank: 8888 STN: 8.1.07

Data Setoran:  
 Kode Billing: 227146337187048  
 NPWP: 635255383652000  
 Nama Wajib Pajak: UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
 Alamat: JL VETERAN - KOTA MALANG  
 Nomor Objek Pajak: -  
 Akun: 411121  
 Jenis Setoran: 100  
 Masa Pajak: 12122022  
 No. Bukti: 000000000000000  
 Jumlah Setoran: Rp112.500,00 Masa Uang: IDR  
 Keterangan: C. MALANG ENAM PULUH DELAPAN RIBU TIGA RATUS EMPAT  
 RUPIAH ALPAPAN

This is a computer generated message and requires no signature.  
 Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan.

Valensi Bank

88 829538 3 803 0000 UNIVERSITAS BRAWIJAYA 000041121 1001212202200 2268490 00  
 27122022 26122022 0820198709395786 227146337187048 139

Lampiran 8. Bukti pembayaran pajak PPh 23

**PermataBank**

**Bukti Penerimaan Negara**  
Penerimaan Pajak

**Data Pembayaran**

Tanggal & Jam	23 Des 2022, 09:02:13 WIB
Tanggal Buku	23 Des 2022
Kode Cabang Bank	000948
NTS/NTP	00046349211
NTPN	889794000000000000000000
STAN	399211

**Data Setoran**

Kode Billing	0273-790000000000
NPNP	140.239.8-654.000
Nama Wajib Pajak	PT. KREDET REGENCY JALAN
Alamat	JALAN ... SENGGRONG
Kode Akun Pajak	411132
Kode Jenis Setoran	900
Tanggal Pajak	9 Sep 2022
Nomor Kertetapan	0000000000000000
Jumlah Setoran	Rp 423.243
Mata Uang	IDR
Terbilang	Empat Ratus Dua Puluh Tiga Ribu Dua Ratus Empat Puluh Tiga Rupiah

**Nomor Referensi** 399211

This is a computer-generated message and requires no signature.

Informasi ini hasil cetakan komputer dari sistem komputer kami dan tidak memerlukan tanda tangan.

**TELAH DI TERIMA**  
Penerimaan Pajak  
51 DEC 2022

Lampiran 9. Surat pernyataan non PKP untuk perusahaan atau penyedia jasa non PKP

**SURAT PERNYATAAN NON PKP**

Yang bertandatangan dibawah ini:

**NAMA** : Robby Dharmawan Purwanto  
**JABATAN** : Pimpinan CV. Razz Indonesia  
**NAMA PERUSAHAAN** : CV. Razz Indonesia  
**ALAMAT** : Ruko Taman Borobudur, Kav 3, RT 001/RW 015, Mojolangu,  
Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur

Dengan ini menyatakan bahwa CV. Razz Indonesia adalah bukan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai. Oleh karena itu terhadap penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak yang kami lakukan ke Institusi/Perusahaan Bapak/Ibu kami tidak dapat menerbitkan Faktur Pajak.  
Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan dengan penuh tanggung jawab.

Malang, 24 November 2022  
Pimpinan CV. Razz Indonesia

  
(Robby Dharmawan Purwanto) Malang

\*) Dilampirkan foto kopi KTP pemilik atau menambahkan nomor NIK pada surat pernyataan

Lampiran 10. Contoh nota fotocopy atau percetakan

FOTOCOPY & PERCETAKAN **WASHEL**  
Jl. Raya Sumbersari 5<sup>P</sup> Malang Telp. 081 252 4202 s.  
Melayani Pesanan : Undangan, Pasam, Nota, Blok Note, Kop Surat,  
Penjilidan, Dll.

Diambil .....

Banyak	Keterangan	Ha	Satuan	Jumlah
1	Kertas A4			50.000
	Kertas Label			4500
				}
			Total	Rp 54.500
			Uang Muka	Rp
			Sisa	Rp

FOTO COPY & PERCETAKAN  
"WASHEL"  
Jl. RAYA SUMBERSARI 5<sup>P</sup> MALANG  
TEL. 081 252 4202 K. 0821 4171 2582

PROHIBIT

Lampiran 11. Contoh nota pembelian bahan habis pakai



**TRADISI**  
MITRA MEDIA SOLUSI (Pusat Solusi & CPO)  
Jl. ...  
Telp: ... Fax: ...

MALANG, 04 SEPTEMBER 2023

KEPADA YTH  
ANIF FATMA CHAWA, S.Sos., M.Si., Ph.D  
JL. VETERAN  
MALANG

FAKTUR : 04.01/IX/P/TDR/23

No	QTY	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	1	Pack Amplop Kabinet	25.000 Rp	25.000,00
2	1	Pack Amplop Kecil	20.000 Rp	20.000,00
3	10	Rim Kertas HVS A4 80GR	63.000 Rp	630.000,00
4	8	Rim Kertas HVS F4 80GR	67.000 Rp	536.000,00
5	8	Buah Cartridge Canon PG K10	260.000 Rp	1.560.000,00
6	3	Pack Balpoin	30.500 Rp	91.500,00
7	20	Buah Stabilo	6.000 Rp	120.000,00
8	11	Pack Spidol Warna	17.500 Rp	192.500,00
9	2	Dis Klip Kertas No 5	16.000 Rp	32.000,00
10	5	Pack Klip Kertas	25.000 Rp	125.000,00
11	1	Buah Tinta Stamp	20.000 Rp	20.000,00
12	7	Buah Tipe X Kertas	7.000 Rp	49.000,00
13	11	Pack Sticky Notes	12.000 Rp	132.000,00
14	10	Lembar Kertas Manila	3.000 Rp	30.000,00
15	10	Pack Isi Staples	2.000 Rp	20.000,00
16	2	Buah Stapler	25.000 Rp	50.000,00
17	1	Buah Amplasi Besar	10.000 Rp	10.000,00
18	3	Buah Amplasi Kecil	5.000 Rp	15.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>3.658.000</b>

TERBUANG : TIGA JUTA ENAM RATUS LIMA PULUH DELAPAN RIBU RUPIAH  
 SYA. PEMB : CASH




TRADISI 2004  
**DR. HARIYONO**  
Direktur

Lampiran 12. Contoh nota pembelian konsumsi





Lampiran 13. Contoh nota sewa




**MalangTravelista**  
RESPONSIBLE TOUR OPERATOR

**PT. Berkah Bersama Travelista**  
Office ; JL. Sunan Muria II No 5  
Telp / WhatsApp : (+62) 811 3030 748  
Email : malangtravelista@gmail.com




**INVOICE TO**  
LPPM Universitas Brawijaya

Number : 056/INV/BB/2022/01  
Date : 23 Maret 2022

DESCRIPTION	QTY	UNIT	AMOUNT
Sewa Mobil Innova 21-23 Maret 2022 (Malang - Banyuwangi) Termasuk : - BBM - Driver - Toll	3 hari	Rp 850.000	Rp 2.550.000
Balance			Rp 2.550.000

Received with checks,  
  
Malang Travelista

Responsible Tour Operator

Lets Be Friend :  Malang Travelista  malang.travelista  @malang\_travel

Lampiran 14. Contoh rincian biaya perjalanan dinas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
 Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia  
 Telp. +62341-551611, 575777, Fax. 505420  
 http://www.uib.ac.id E-mail : rektor@uib.ac.id

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPD Nomor : 00260/UN10.A0501/BPT/2024  
 Tanggal : 06 Juni 2024

No	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1	Uang harian 1 hari	Rp500.000	-
2	Transport Lokal	Rp25.750	-
3	Pesawat Malang - Jakarta	Rp1.335.700	Terlampir
4	Pesawat Jakarta - Surabaya	Rp64.900	Terlampir
	Jumlah :	Rp3.326.350	

Terbilang : Tiga Juta Tiga Ratus Dua Puluh Empat Ribu Tiga Ratus Lima puluh Rapih

Telah dibayar sejumlah  
 Rp3.326.350  
 Bendahara Pengeluaran Perbantuan  
 DRPM UIB

Rakhi Indri Widyanti, S.Pd, M.Pd  
 NIK. 201304410302001

Malang, 11 Juni 2024  
 Telah Menerima jumlah uang sebesar  
 Rp3.326.350  
 Yang Menerima,

Dr.Sc. LUKMAN HAKIM, S.Si., M.Sc.  
 NIP/NIK. 196204122003121002

**PERHITUNGAN SPD RAMPUNG**

Ditutupi / Jumlah : Rp3.326.350  
 Yang telah dibayar semula : Rp3.326.350  
 Sisa kurang/ lebih : 0

Pejabat Pembuat Komitmen DRPM,

Andiela Widyawati, SE., MAB.  
 NIP. 197810152005012001

Lampiran 15. Contoh daftar pengeluaran riil



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62341-551611, 575777, Fax. 565420  
<http://www.uib.ac.id> E-mail: [rekkrat@uib.ac.id](mailto:rekkrat@uib.ac.id)

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dr.Sc. LUKMAN HAKIM, S.Si., M.Sc.  
NIP/NIK : 198204122003121002  
Jabatan : Kepala Penelitian DRPM

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor 00260/UN10.0501/B.1.1.2 Tanggal 06 Juni 2024 dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1 Biaya Transport dan / atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti - bukti pengeluarannya meliputi :

No	Uraian	Jumlah
1	Uang busana	Rp 500.000
2	Transport Lokal	Rp 225.750
	Jumlah	Rp 725.750

2 Jumlah uang tersebut pada anggaran di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksudkan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

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

Mengetahui / Menyetujui:  
Penjabat Pembuat Komitmen DRPM

Malang, 11 Juni 2024  
Pelaksana SPD,

Andilala Wahyuningsih, SE., MAB.  
NIP. 197810152005012001

Dr.Sc. LUKMAN HAKIM, S.Si., M.Sc.  
NIP/NIK. 198204122003121002

Lampiran 16. Contoh surat perintah perjalanan dinas lembar depan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

1. Pejabat berwenang yang membuat perintah	DIREKTUR RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
2. Nama pegawai yang diberi perintah	Dr. Sc. LUKMAN HAROM, S. Si., M.Sc.
3. Pangkat/Gol b. Jabatan c. Gaji Pokok d. Tingkat menurut perjalanan dinas	a. III/B b. Kepala Penelitian DRPM c. - d. -
4. Maksud perjalanan dinas	Menindaklanjuti surat dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi nomor 0665/E5/K/2024 tanggal 3 Juni 2024 perihal Penambahan Anggaran K.1006 Pelaksanaan Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tahun Anggaran 2024.
5. Alat angkutan yang dipergunakan	Darat
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. Kota Malang b. Kota Batu
7. Lamanya perjalanan dinas : Tanggal berangkat Tanggal harus kembali	1 Hari 11 Juni 2024 11 Juni 2024
8. Pengikut : 1. 2.	- - -
9. Pembekalan anggaran a. Instansi b. Mata anggaran	a. Universitas Brawijaya b. -
10. Keterangan lain	Dikeluarkan di Malang Pada Tanggal : 08 Juni 2024

Tembusan disampaikan ke :

- 1.
- 2.
- 3.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
 Pejabat Pembuat Komitmen DRPM

Andhika Wahyuningrat, SE., MAB.  
 NP.19791015200012001

Lampiran 17. Contoh absen gapura untuk perjalanan dinas dalam luar kota dan dalam kota



Lampiran 18. Contoh daftar penerima bantuan transport, uang harian dan bantuan akomodasi

**DAFTAR PENERIMA BANTUAN TRANSPORT  
WORKSHOP DAN KOORDINASI PERIZINAN, PROGRAM DAN POTENSI KEWILAYAHAN KKN MMD  
KEGIATAN MAHASISWA MEMBANGUN DESA 2024  
DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
HARI SELASA, 28 MEI 2024**

No	Nama	Unit	Vol	Satuan	Jumlah	Tanda Tangan
1	Dr. Aji Heris Wanto, SAP., M.AP.,MMG	FIA	1	10.000	150.000	1
2	Dr. Rizka Amalia S.Kpm., M.Si	FP	1	150.000	150.000	2
3	Ir. Poesptasan Hazanah Ndsaru, S.Pl., MP	FAPET	1	150.000	150.000	3
4	Fizrul Laik, SP., MP.	FP	1	150.000	150.000	4
5	Ir. Endra Yufanedi Arifianto, ST., MT.		1	150.000	150.000	5
6	Dra.Nuning Harjat,M.S,Ph.D	FMIP	1	150.000	150.000	6
7	Dra. Sri Wardhani, M.Si	FMIPA	1	150.000	150.000	7
8	dft. Ajeng Erka Peristuti Harjati, M.S.	FKH	1	150.000	150.000	8
9	Muhammed Akber Prasmita, S., M.H.	FH	1	150.000	150.000	9
10	Agustina, ST	DRPM	1	150.000	150.000	10
11	Yuda Setiawan, SE	DRPM	1	150.000	150.000	11
12	Budi Setiawan	DRPM	1	150.000	150.000	12
					<b>1.800.000</b>	

Mengetahui,  
PPK DRPM Universitas Brawijaya

Malang, 16 Mei 2024  
Yang Membayarkan

Andिता Wahyuningsih, SE., MAB.  
NIP. 197810152005012001

Rakhmi Indra Widyanari, SP.,MM  
NIK. 2013048410302001

Lampiran 19. Contoh kuitansi Matching Fund/PDP



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN,  
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
Jalan Veteran Malang, 65145, Indonesia Telp. +62341-551611,  
575777, Fax. 565420  
http://ub.ac.id Email : rektorat@ub.ac.id

<b>Matching Fund</b>
<b>Non LS</b>

Komponen MAK :  
**KOM-025/5233101**  
Bukti Kas No. :  
**392/LPPM/KW/12/2023**  
Tahun Anggaran : 2023

Sudah Terima dari : **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Banyaknya Uang : *Delapan Juta Lima Ratus Ribu Rupiah*  
Untuk Pembayaran : **Pembayaran sewa kendaraan untuk kegiatan pendampingan ekowisata digitalisasi TJPS dalam rangka Matching Fund 2023 Universitas Brawijaya dengan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT dengan rincian terlampir**

Mengetahui / Menyetujui : **Lunas Dibayar** Malang, 13-12-2023  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat : **BPP Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat** Penerima/ Pembayar,

**WAHYU ACHMAD SUPRIADI, S.Sos.**  
NIP/NIK. 1969061993031003

**TRI PUSPITASARI, S. Pi., M.M.**  
NIP/NIK. 2008128201192001

**Rental Mobil 111 Kupang**

**Rp. 8.500.000,00**

Lampiran 20. Contoh bukti transfer dari MCM



Apr 17, 2024 14:06:12 (GMT +7)

**Transaction Status**  
Keep track of your transaction

**Transaction**

Transaction ID: 2024050916807219  
 Document Number: 2024050916807219  
 Creation Date: Apr 05, 2024 09:16:36 (GMT +7)  
 Total Debit Amount: IDR 100,000,000.00  
 Instruction Mode: Immediate  
 Transaction Status: ● Success

**Single Transfer To Mandiri - In-House Transfer to Third Party**

Source of Fund: 100210001 IDR LPPM  
 Destination Account: 15022960000 MIRAMA WISATA  
 Beneficiary Bank Information: 1 Bank Mandiri Tbk  
 Amount: IDR 100,000,000.00  
 Total Debit Amount: IDR 100,000,000.00  
 Reference Number: -  
 Remark: 1.5 Non K...  
 Extended Details: Perencanaan Paket Meeting LPPM SPM 70  
 Instruction Mode: Immediate  
 Instruction Date: Apr 17, 2024  
 Additional Notification: Email: [complate@mandiri.co.id](mailto:complate@mandiri.co.id)  
 SMS: -

**Transaction History**

Action Date	Action Type	Document No	Action By Name	Currency	Amount	Action Status	Transaction Status	Source Approval	Source Transaction
Apr 17, 2024 13:30:48 (GMT +7)	Execute	202404050916807219	System	IDR	100,000,000.00	Succeed	Success	-	-
Apr 17, 2024 13:30:48 (GMT +7)	Release	2024050916807219	RELEASE CASE LPPM	IDR	100,000,000.00	Succeed	Pending Execute	MCM	-
Apr 05, 2024 10:22:09 (GMT +7)	Approve	2024050916807219	APPROVAL LPPM	IDR	100,000,000.00	Succeed	Pending Release	MCM	-
Apr 05, 2024 09:16:36 (GMT +7)	Create	202404050916807219	BPP_LPPM	IDR	100,000,000.00	Succeed	Pending Approval	-	MCM