

PANDUAN PEMBUATAN LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN

Program Pengabdian pada Masyarakat oleh Dosen (PpMD) Terintegrasi KKN Tahun Anggaran 2017

Dana Bantuan Pengabdian pada Masyarakat oleh Dosen (PpMD) Terintegrasi KKN merupakan dana stimulus pelaksanaan kegiatan pengabdian dosen yang diberikan dan dilaksanakan bersama dengan mahasiswa KKN 2017. Dana tersebut dialokasikan sepenuhnya untuk program, sebanyak 80% dialokasikan pada Program Fisik (Renovasi Mushalla, MCK, Perputakaan, dll) dan 20% dalam Program Non Fisik (Seperti Pelatihan/Seminar/Workshop). Adapun dana tersebut **TIDAK DIBENARKAN** peruntukannya bagi operasional KKN mahasiswa (contoh: makan sehari-hari, sewa tempat, dll).

Bagi setiap dosen pelaksana Program Pengabdian pada Masyarakat oleh Dosen (PpMD) yang mendapatkan bantuan ini wajib membuat laporan bersama mahasiswa bimbingannya. Adapun isi laporan tersebut terbagi kepada 2 komponen, *Pertama*: Laporan Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan. *Kedua*: Laporan Penggunaan Anggaran. Dokumen laporan diserahkan ke Pusat Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan program kegiatan. Karena sebagian besar dana digunakan di lokasi KKN, maka kelompok mahasiswa yang menjadi mitra pada pelaksanaan program ini bertanggungjawab untuk membantu dosen menyiapkan dan menyelesaikan laporan sebagaimana dana yang mereka terima.

I. Bagian Pertama Laporan Deskripsi kegiatan tersebut memuat:

1. Lembar Cover Laporan
2. Lembar Kata Pengantar,
3. Lembar Daftar Isi,
4. Laporan Deskriptif Hasil Kegiatan, adapun isi deskripsi laporan sebagai berikut:

Judul: **Contoh: Bantuan Peningkatan Sarana Keagamaan di Kampung ... Desa ...
Kecamatan ... Kabupaten**

A. Pendahuluan

Berisi penjelasan mengenai argument dasar mengapa kegiatan yang diusulkan harus dilaksanakan.

B. Implementasi Kegiatan dan Hasil yang dicapai, diisi sebagaimana table di bawah ini:

Nama Kegiatan	
Tempat, Tgl	Tempat, Hari dan Tanggal pelaksanaan
Lama Pelaksanaan	Dari perencanaan hingga hari H
Tim Pelaksana	Sebutkan siapa yang bertanggung jawab dan siapa tim yang membantu, baik dari mahasiswa ataupun warga desa
Tujuan	
Sasaran	
Target	
Deskripsi Kegiatan	Uraikan dengan jelas bagaimana tahapan kegiatan dilakukan, dari mulai perencanaan, proses implementasi, hingga hari pelaksanaan. Jelaskan pula apa materi atau isi dari kegiatan tersebut. Dideskripsi pula dijelaskan alasan mengapa kegiatan berlanjut, maka jelaskan siapa yang melanjutkan kegiatan ini. Begitu pula bila tidak berlanjut. Minimal jumlah kata dalam deskripsi kegiatan adalah 100 kata.

Hasil Pelayanan	Disi dengan capaian yang didapat setelah kegiatan dilakukan. Hasil pelayanan harus menunjukkan bahwa tujuan tercapai atau tidak tercapai. Oleh karena itu, kesesuaian antara hasil dan target harus diperhatikan. terbangun, 10 papan nama jalan terbuat dan terpasang, dll
-----------------	---

n.b. Sertakan foto antara sebelum pemberian bantuan dan setelahnya (foto dan dokumen lainnya).

- C. Evaluasi Hasil kegiatan. Berisi penjelasan ringkas apa kekurangan dari pelaksanaan kegiatan ini, dana apa rekomendasi agar kegiatan bisa lebih baik
- D. Penutup.

II. Bagian Kedua Laporan Penggunaan Anggaran yang berisi:

1. Rincian Belanja Anggaran [RBA], contoh terlampir
2. Berita Acara Serah Terima Bantuan yang ditanda-tangani dosen yang bersangkutan dengan Kepala Desa/Kelurahan atau pihak yang menerima bantuan fisik seperti Kepala sekolah/ Ketua DKM. Contoh terlampir
3. Lembar Kuitansi Induk Kegiatan. Kuitansi ini merupakan kuitansi induk dari seluruh kegiatan untuk penggunaan anggaran, misalnya: kegiatan renovasi Mushalla, Pembuatan WC umum, dll.
4. Bukti kuitansi pendukung kuitansi induk. Setiap pembelian barang harus menggunakan:
 - Nota (**wajib distempel toko**)
 - Kwitansi Bermaterai dan Stempel Toko (**adapun ketentuan penggunaan materai di atas 1 juta rupiah disertai materai Rp6,000,-. Adapun untuk kurang dari itu disertai materai Rp3,000,)**

n.b. (semua kuitansi dan nota terkait penggunaan dana pada kuitansi induk, ditempel diatas kertas A4)

Laporan tersebut dibuat dijilid 3 rangkap:

- Satu Eks asli untuk arsip UIN (Biro Perencanaan dan Keuangan),
- Satu buah laporan (copy) untuk arsip PPM UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
- Satu buah laporan (copy) untuk arsip untuk Dosen Pembimbing

LAPORAN KEGIATAN
Program Pengabdian pada Masyarakat oleh Dosen
Terintegrasi KKN
Tahun Anggaran 2017



No. Kelompok: '000

Oleh: diisi nama Dosen Penerima Bantuan

Lokasi: diisi dengan Lokasi RT/RW dan desa tempat kegiatan berlangsung.

Pusat Pengabdian kepada Masyarakat (PPM)
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

Lampiran 2 Rincian Belanja Anggaran

No	KEGIATAN/SUB KEG/JENIS BELANJA	URAIAN VOLUME					RINCIAN PERHITUNGAN PAGU			
							VOL	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
I	Pelatihan/Workshop									
	1. Narasumber Pelatihan	1	org	x	2	Jam	2	OJ	500.000	1.000.000
	2. Konsumsi/Snack	100	Org	x	1	kali	100	OK	10.000	1.000.000
II	Renovasi/Pembuatan Taman Baca									
	1. Buku									
	2. dst									
	3.									
	4.									
TOTAL									10.000.000	
<i>Terbilang: Sepuluh Juta Rupiah</i>										

Ciputat, September 2017
 Ketua KKN "000"

Dosen Penerima Program PpMD 2017

Nama
 NIM

Nama
 NIP

Lampiran 3 Contoh Kwitansi

1. Contoh Kwitansi Induk

KWITANSI	
Nomor	: Tuliskan No 1 (<i>Selanjutnya diurut setelah nomor kwitansi ini</i>)
Sudah terima dari	: Kuasa Pengguna Anggaran UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
Uang Sejumlah	: 10.000.000,-
Terbilang	: <i>Sepuluh Juta Rupiah</i>
Untuk Pembayaran	: Bantuan Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat oleh Dosen (PpMD) Terintegrasi KKN UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Tahun 2017 a.n: Sebutkan Nama Bapak/Ibu di Desa/Kelurahan sebutkan tempat .
Jakarta, Agustus 2017 Dosen Penerima Bantuan	
Ttd dan Materai 6000	
Nama Dosen Penerima Bantuan NIP	

2. Contoh Kwitansi Pembelian Kurang Dari Rp. 1.000.000,-

KWITANSI	
Nomor	: Tuliskan Nomor Urut Sesuai urutan
Sudah terima dari	: Kuasa Pengguna Anggaran UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
Uang Sejumlah	: Rp750.000,-
Terbilang	: <i>Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah</i>
Untuk Pembayaran	: Pembelian Cak Tembok dan Semen untuk Kegiatan Renovasi Mushalla.
-----, Agustus 2017 Pemilik Toko	
Ttd dan Materai 3000	
Nama Pemilik Toko	

Catatan:

- Sertakan setelah kwitansi ini **Nota** pembelian dari toko yang diberi cap
- Tempelkan diatas kertas A4 dibawah kwitansi

3. Contoh Kwitansi Pembelian Rp. 1.000.000,- atau lebih

KWITANSI	
Nomor	: Tuliskan Nomor Urut Sesuai urutan
Sudah terima dari	: Kuasa Pengguna Anggaran UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
Uang Sejumlah	: Rp3.500.000,-
Terbilang	: <i>Tiga Juta Lima Ratus Ribu Rupiah</i>
Untuk Pembayaran	: Pembelian Material Pembangunan MCK Umum di RT02/RW04 Desa Babakan Madang.
	-----, Agustus 2017
	Pemilik Toko
	Ttd dan Materai 6000
	Nama Pemilik Toko

Catatan:

- Sertakan setelah kwitansi ini **Nota** pembelian dari toko yang diberi cap
- Tempelkan diatas kertas A4 dibawah Kwitansi

4. Contoh Daftar Pembayaran Honorarium

DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM

KEGIATAN PELATIHAN KESEHATAN REPRODUKSI

Program Bantuan Pengabdian pada Masyarakat oleh Dosen (PpMD) Terintegrasi KKN

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

Hari/Tanggal: 16 Agustus 2017

NO	NAMA	JUMLAH				PPh 21	DITERIMA	T.TANGAN	
1	Budiman	2	OJ	x	700.000	= 1.400.000	70.000	1.330.000	
Jumlah					1.400.000	70.000	1.330.000		
Terbilang		<i>Satu Juta Empat Ratus Ribu Rupiah</i>							

-----, September 2017
Ketua KKN "000"

Dosen Penerima Program PpMD 2017

Nama
NIM

Nama
NIP

Keterangan Pajak PPh21

Gol I dan II 0%

Gol III 5%

Gol IV 15%

Pajak dibayarkan pada No NPWP Dosen Pembimbing

Tarif Narasumber

1 Jam Maksimal Rp700.000

Catatan: Narasumber Harus dari luar UIN, bila narasumber dari Dosen UIN maka Honorinya tidak dibenarkan menggunakan Dana 10 Jt.

Lampiran 4: Contoh Berita Acara

BERITA ACARA
Serah Terima Bantuan Pengabdian pada Masyarakat oleh Dosen Terintegrasi KKN
Pusat Pengabdian kepada Masyarakat (PPM)
Tahun Anggaran 2017

Pada hari ini **Rabu** tanggal **Tiga Puluh Agustus Dua Ribu Tujuh Belas** di **sebutkan** Desa **Lokasi Pengabdian diadakan**, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan SK Rektor Nomor: UN.01/KPA/466/2017 Tentang Dosen penerima Dana Bantuan Pengabdian pada Masyarakat oleh Dosen (PpMD) Tahun 2017 (selanjutnya di sebut **Pihak Pertama**)

Nama : **Diisi nama Kepala Desa/ Tokoh Masyarakat yg terkait**
NIP : **bila ada**
Jabatan : **diisi sesuai jabatan**
Alamat :

Adalah penanggung jawab wilayah penerima bantuan PpMD UIN Syarif Hidayatullah Jakarta di Desa **...sebutkan nama desanya, kec.. kab..** (selanjutnya di sebut **Pihak Kedua**)

telah menyerahkan bantuan Program Pengabdian pada Masyarakat oleh Dosen (PpMD) tahun 2015 dari **Pihak Pertama** kepada **Pihak Kedua** senilai 10.000.000,- (**sepuluh juta rupiah**) berupa :

1. Perbaikan Mushalla
2. Penyediaan Rak Buku
3. Perbaikan Tanda Jalan
4. Lokakarya Peningkatan Kemampuan Ekonomi Desa

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat oleh **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** pada hari dan tanggal seperti tersebut di atas.

Pihak Pertama

Pihak Kedua :

.....
Saksi 1 :

.....
Saksi 2 :

.....
Ketua Kelompok KKN

.....
Perwakilan Tokoh Masyarakat