

# Bukti Penggunaan Hibah Dana Internal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat



## 1 Pembelian Barang/ Sewa/ Jasa

- Bukti nota/struk
- Bukti kuitansi
  - Disarankan pembelian dilakukan secara online.
  - Harap perhatikan kelengkapan dokumen, jika ada transaksi yg mengandung unsur pajak .
  - Jika pembelian > Rp. 25 juta dilengkapi dengan dokumen pengadaan.

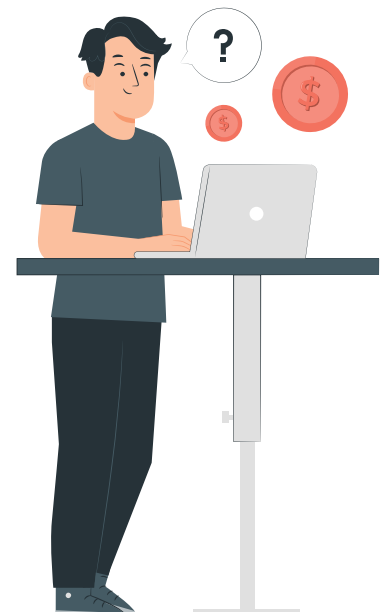
## 2 Tidak Boleh Ada Honor

\* Honor Mahasiswa dibayarkan dengan Uang Pengganti Transport

- Form Daftar Penerima & Daftar Hadir Pengganti Transport yang diketahui oleh Ketua.
- Besaran Rp. 50.000 s/d Rp. 200.000 per hari per orang.

## 3 Belanja Perjalanan Dinas (SPPD)

- Form Surat Perintah Perjalanan Dinas (Ketua ditugaskan oleh Dit. PPM, Anggota cukup ditugaskan oleh Ketua)
- Form Daftar Rincian Perjalanan Dinas
- Foto kegiatan (jika ada)
  - Ketentuan SPPD mengikuti aturan perjalanan Tel-U.



 **Download**  
Template Keuangan

<https://bit.ly/TemplateKeuanganPPM>

 **Hotline**

0822-1936-4346 (Penelitian)  
0821-2036-8642 (Abdimas)

# FAQ

**“Bukti Penggunaan Hibah Dana Internal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat**

**1. Apa saja bukti keuangan untuk Pembelian Barang di Toko Offline?**

Pembelian wajib dilengkapi dengan Nota & Kuitansi yang terdapat Cap Toko, Tandatangan Pegawai Toko, dan telah terima dari Universitas Telkom.

Apabila Toko tidak memiliki cap, maka bisa menggunakan identitas penjual Toko (fotocopy KTP)

Pembelian >2 juta wajib dikenai PPN dan disertai Faktur Pajak. Jika di nota sudah ada keterangan “termasuk PPN” maka Faktur Pajak tidak diperlukan.

Pembelian mulai dari 5 juta, wajib membubuhi materai 10.000 pada kuitansi.

*tips: untuk mempermudah bukti pajak, pembelian dapat melalui koperasi.*

**2. Apa saja bukti keuangan untuk Pembelian Barang di Toko Online/ e-Commerce?**

Wajib dilengkapi dengan bukti pembelian dan pembayaran barang (struk) & Kuitansi jabatan yang ditandatangani ketua tim.

Pembelian secara online sangat direkomendasikan.

**3. Apakah diperbolehkan melakukan transaksi dengan menggunakan kartu kredit?**

Diperbolehkan, dengan catatan bukti pembayaran atas transaksi tersebut disertakan dan dilengkapi dengan kuitansi yang ditanda tangani oleh ketua tim.

**4. Berapa pagu anggaran maksimal untuk pembelian makan dan snack?**

Pagu anggaran maksimal untuk pembelian makan sebesar Rp. 30.000,- dan snack sebesar Rp. 15.000,- sesuai dengan SK nomor KR.019/KEU4/KUG-AGG/2022.

**5. Apakah peneliti boleh melakukan transaksi pembelian/sewa diluar tanggal kontrak?**

Tidak boleh, transaksi dilakukan pada masa kontrak.

**6. Apakah boleh memberikan Honor pada Dosen/TPA?**

Tidak boleh.

**7. Bagaimana caranya mempertanggung-jukan bukti pembayaran Honor untuk Mahasiswa?**

Tidak diperbolehkan, namun dapat diberikan berupa uang transport, dengan tarif Rp. 50.000-Rp. 200.000/orang/ hari

**8. Apakah Anggota Peneliti/Abdimas dapat diberikan SPPD?**

Ya dapat, apabila jarak tempuh >50 km, sesuai dengan aturan- No:KEP.0023/00/DGS-HK01/YPT/2020. Besaran tarif disesuaikan dengan jabatan fungsional bagi dosen dan posisi level bagi TPA.

**9. Apa saja bukti keuangan untuk Pembelian BBM & e-Toll?**

Nota & Kuitansi jabatan yang ditandatangani oleh ketua tim.

**10. Siapakah yang berhak mengeluarkan surat tugas untuk perjalanan dinas?**

Jika yang akan melakukan perjalanan dinas adalah mahasiswa maka surat tugas dibuat oleh ketua tim, namun jika yang akan melakukan perjalanan dinas adalah ketua dan anggota tim maka surat tugas dibuat oleh PPM.

Bukti berupa Surat Tugas dan Tanda Terima.

**11. Bagaimanakah jika ada sisa dana peneliti/abdimas internal?**

Wajib mengembalikan sisa dana kepada Universitas Telkom melalui: No. Rekening 1310031081302 Bank Mandiri Atas Nama Universitas Telkom

dan melakukan konfirmasi melalui Hotline.

**12. Apakah PPM menyediakan template dan contoh dokumen bukti penggunaan dana internal?**

Iya, bisa diakses melalui link berikut, <https://bit.ly/TemplateKeuanganPPM>

