# PETUNJUK TEKNIS PELAPORAN KEUANGAN DANA PENELITIAN

## SUMBER DANA DIKTI

OLEH:
AHMAD JUANDA

Disampaikan:
Pada Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan Dana Penelitian, DPPM UMM
15 September 2011

# POKOK BAHASAN

1. **PENDAHULUAN**
2. **KETENTUAN UMUM PENYUSUNAN Laporan KEUANGAN**
3. **JENIS LAPORAN**
4. **BUKTI PENDUKUNG**
5. **TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK**
6. **LAMPIRAN**

# PENDAHULUAN

1. Dalam rangka tertib administrasi keuangan
2. perbedaan persepsi dan variasi model dan cara pelaporan
3. ketertiban laporan keuangan DPPM secara kelembagaan, didukung laporan keuangan individual maasing-masing peneliti.
4. Harus memperhitugkan pemotongan pajak bagi PTS.

# MONITORING/EVALUASI KEGIATAN 2010

Hasil Monitoring/Evaluasi →Verifikasi terhadap Bukti Pertanggungjawaban Keuangan :

1. Belanja Upah/Honorarium :
   a. Upah/honorarium tim, masih ada yang melebihi proporsi yang seharusnya (30%) dari total dana setelah dikurangi pajak
   b. Dalam kwitansi honor, masih ada yang mencantumkan nilai terbilang & nilai nominal bukan dari nilai bruto tapi dari nilai setelah dikurangi pajak
   c. Bukti pembayaran pajak SSP pasal 21, masih ada yang dijadikan sebagai bukti pengeluaran/belanja
   d. Bukti pembayaran pajak SSP pasal 21, tidak dilampirkan dalam laporan

2. Belanja Bahan :
   a. pada kwitansi pembelian bahan, masih ada yang menerima adalah peneliti sendiri sedangkan tidak dilampirkan bon/nota dari toko
   b. belanja diatas Rp.250.000,- masih ada bon/nota/kwitansi toko yang tidak bermaterai
   c. Belanja bahan dari perorangan yang bukan toko, seharusnya mencantumkan nama & alamat jelas serta melampirkan kartu tanda penduduk (KTP)
   d. Kwitansi belanja bahan, masih ada ketidak sesuaian antara bahan yang dibeli dengan kualifikasi toko (misal : belanja bahan kimia tetapi kwitansi dari toko komputer)

3. Belanja Perjalanan :
   a. Kwintansi perjalanan dinas tidak dilengkapi dengan SURTUG/visum/SPPD
   b. Melakukan perjalanan tidak jelas tujuan, tanggal dan dalam rangka apa?)
   c. Penggunaan tarif hotel/akomodasi lebih tinggi dari tarif *Satuan Biaya Umum* yg dikeluarkan Kementerian Keuangan
   d. Biaya akomodasi/hotel di tanda tangani oleh peneliti sendiri seharusnya ada nota/bon atau kwitansi hotel (bermaterai + stempel hotel)
   e. Kwitansi perjalanan digabung, tetapi tidak mencantumkan rincian tanggal keberangkatannya

4. Belanja lain-lain:
   a. Masih ada pembelian peralatan : Camera digital/handycam dll (investasi) yang seharusnya tidak diperkenankan
   b. Masih ada bukti-bukti pengeluaran sebelum tanggal kontrak
   c. Masih ada belanja bahan yang semestinya terkena bea materai (3000/6000) tetapi tidak dilakukan
   d. Pembelian snack/konsumsi rapat dan transport rapat, tidak dilampirkan daftar hadir
   e. Kwitansi fotocopy dan ATK, masih ada yang tidak nota/bon/kwitansi dari toko

5. Sewa :
   a. Kwitansi sewa kendaraan, tidak jelas tanggal dan tujuannya

6. Umum :
   a. Masih ada pengetikan yang tidak sesuai antara : nilai terbilang dengan nilai nominal

# KETENTUAN UMUM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan keuangan dibuat oleh Ketua Pelaksana Kegiatan/Tim Peneliti
2. Tahapan, proporsi dan persyaratan pencairan/terminasi dana disesuaikan dengan kontrak.
3. Pos-pos pengeluaran diklasifikasi sesuai dengan ketentuan proposal yang meliputi:
   - Biaya gaji/upah/HR;
   - Biaya bahan habis pakai;
   - Biaya perjalanan dinas;
   - Biaya operasional lainnya (sewa, pengembangan institusi, pemeliharaan, konsinyasi, fotocopi, adminisrasi dll)
4. Porsi masing-masing pos harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam anggaran/proposasl (tergantung skim/jenis penelitian)
5. Bukti-Bukti disusun berdasarkan pos pengeluaran-pengeluaran sesuai urutan daftar rekapitulasi dan rincian di proposal.

# JENIS LAPORAN

a. Laporan rekapitulasi penggunaan dana: adalah laporan yang menunjukkan rekap seluruh pengeluran berdasarkan klasifikasi anggaran ( lihat **FORM 1)**
b. Laporan rincian pos pengeluaran:
   1) Rincian biaya upah/HR (lihat **FORM 2)**
   2) Rincian biaya bahan habis pakai (lihat **FORM 3)**
   3) Rincian biaya perjalanan dinas (lihat **FORM 4)**
   4) Rincian biaya operasional lainnya (lihat **FORM 5)**

# BUKTI PENDUKUNG

1. Penerimaan Honorarium
2. Kuitansi untuk pengeluaran berupa sewa ataupun pembelian
3. Akomodasi Perjalanan Dinas /SPPD.
4. Bukti setoran pajak: diperoleh setelah membayar pajak sesuai dengan ketentuan

# Penerimaan Honorarium

- Dapat berupa kuitansi tiap penerima atau dalam bentuk daftar penerima honorarium;
- Di dalamnya tercantum nama penerima, honor bruto, PPh pasal 21 (sebesar 15%) dan honor netto, serta tanda tangan penerima dan mengetahui/menyetujui ketua Peneliti (ada ketentuan khusus)
- Pemungutan dan penyetoran PPh pasal 21 atas penerima honorarium dilakukan oleh DPPM berkoordinasi dengan bagian keuangan UMM

# Kuitansi sewa dan pembelian

1. Kuitansi pembelian barang/jasa sewa dibubuhi meterai (*PP Nomor 7 Tahun 1995 tentang Perubahan Tarif Bea Meterai*), tanggal pembelian, alamat lengkap dan tanda tangan penerima, serta diberi distempel toko/tempat pembelian/sewa,
2. pembelian barang/jasa sewa : < Rp 250.000,- tanpa dibubuhi Meterai.
3. pembelian barang/jasa sewa : ≥Rp 250.000,- dan < 1.000.000,- dibubuhi Meterai Rp. 3.000,-
4. pembelian barang: > 1.000.000,- dibubuhi Meterai Rp. 6.000,- dan dikenakan PPN sebesar 10% (dilampiri SSP PPN; dan Faktur Pajak Standar dari Toko).
5. pengeluaran jasa sewa: > 1.000.000,- dibubuhi Meterai Rp. 6.000,- dan dikenakan PPh pasal 22 sebesar 1,5% (dilampiri SSP PPh psl. 22 dan Faktur Pajak Standar dari Toko).
6. Kuitansi Pembelian barang/jasa dengan nominal ≥ Rp.5.000.000,- harus dengan SPK Pengadaan Barang/Jasa.

# Akomodasi Perjalanan Dinas /SPPD

Perjalanan dinas mengacu pada Permenkeu No. 45/PMK.05/2007 jo 07/PMK.05/2008, yang terdiri dari:

- Uang Harian (uang makan, uang saku dan transport lokal)
- Transport luar kota. (tiket + boarding jika menggunakan pesawat Udara)
- Hotel berdasarkan ketentuan yang berlaku
- Perjalanan Dinas didukung dengan Surat Tugas dari Ketua Peneliti/Surat Peerintah Perjalanan Dinas

# TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK

- Pengenaan Pajak yang harus dipotong oleh DPPM pada saat belanja barang/penyerahan jasa sewa/penyerahan honorarium kemudian disetorkan ke Kas Negara melalui bank/kantor pos/tempat lain yang ditunjuk.
- Penyaluran dana diberikan secara penuh/utuh tanpa potongan pajak baik dari kas umum negara ke kas umum daerah maupun dari kas umum daerah ke rekening perguruan tinggi. Kewajiban pajak atas penggunaan dana diselesaikan oleh PT penerima hibah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- PTS hanya diwajibkan memotong PPH 21 dan 23

# MENGAPA LSM, YAYASAN SWASTA, KURSUS, LEMBAGA SWASTA LAINNYA TIDAK DIWAJIBKAN MEMUNGUT PPh PASAL 22 ?

**JAWABANNYA**

BUNYI UU NO.36 TH 2008 TTG PERUBAHAN KETIGA ATAS UNDANG-UNDANG NOMOR 7 TAHUN 1983 TENTANG PAJAK PENGHASILAN

"Pasal 22

***(1) Menteri Keuangan dapat menetapkan :***
***bendahara pemerintah untuk memungut pajak sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang*** ;

Penjelasan Pasal 22
Berdasarkan ketentuan ini yang dapat ditunjuk sebagai pemungut pajak adalah : Bendahara pemerintah, termasuk bendahara pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya, berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang. termasuk juga dalam pengertian bendahara adalah pemegang kas dan pejabat lain yang menjalankan fungsi yang sama;

## MENGAPA LSM, YAYASAN SWASTA, LEMBAGA SWASTA LAINNYA TIDAK DIWAJIBKAN MEMUNGUT PPN ?

**JAWABANNYA**

BUNYI UU NO.18 TH 2000 TTG PERUBAHAN KEDUA ATAS UNDANG –UNDANG NOMOR 8 TAHUN 1983 TENTANG PPN DAN PPnBM

"Pasal 16A

(1) Pajak yang terhutang atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak kepada ***Pemungut Pajak Pertambahan Nilai***, dipungut, disetor dan dilaporkan oleh Pemungut Pajak Pertambahan Nilai.

(2) Tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporan pajak oleh Pemungut Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ***ditetapkan oleh Menteri Keuangan."***

BUNYI KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN NO.563/KMK.03/2003 TTG PENUNJUKAN BENDAHARAWAN PEMERINTAH & KPKN UTK MEMUNGUT , MENYETOR & MELAPORKAN PPN & PPnBM BESERTA TATA CARA PEMUNGUTAN, PENYETORAN DAN PELAPORANNYA

Pasal 2

(1) Bendaharawan Pemerintah dan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara ditetapkan sebagai Pemungut Pajak Pertambahan Nilai.

# PAJAK

1. Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
   - Setiap pembelian barang atau pemakaian jasa (sewa) yang nilainya Rp. 1.000.000,- keatas maka dikenakan PPN sebesar 10% disertai Faktur Pajak dengan menyertakan identitas Pengusaha kena pajak
2. Pajak Penghasilan (PPh. Ps 21) Setiap penyerahan honorarium dikenakan pajak sebesar 15% dari pengasilan Bruto. Bukti Surat Setoran Pajak (SSP) honorarium menggunakan NPWP UMM (ada ketentuan khusus)
3. Pajak Penghasilan Belanja Barang (PPh. Ps. 22) (PTS tidak perlu)
   - Setiap pembelian barang oleh bendaharawan negara yang nilainya Rp. 1.000.000,- keatas maka dikenakan PPh Ps. 22 sebesar 1,5.% Bukti setoran pajak menggunakan NPWP toko tempat pembelian.
4. Pajak Penghasilan Pemakaian Jasa (Sewa) (PPh. Ps. 23)
   - Setiap sewa yang nilainya Rp. 1.000.000,- keatas maka dikenakan PPh Ps. 23 sebesar 2 % Bukti Surat Setoran Pajak (SSP) menggunakan NPWP tempat sewa

# Contoh Pembayaran Honor /Upah (Bentuk Kwitansi)

| NO BUKTI |
|---|
| |

## KWITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

Harus sama

| | | |
|---|---|---|
| *Sudah Terima dari* | : | bendahara pembantu DPPM |
| *Banyaknya Uang* | : | #NAME? |
| *Untuk Pembayaran* | : | Honorarium Ketua Peneliti kegiatan Penelitian (*Hibah Bersaing/fundamental/ Hibah Pascasarjana* ) dengan judul ..... untuk bulan ..... 2011, dalam rangka kegiatan Pengembangan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (Kode : 2013) |

berdasarkan golongan

| | | |
|---|---|---|
| Jumlah Kotor | : | 1,500,000 |
| Pajak PPh 5% atau 15% | : | 75,000 |
| Jumlah bersih yang diterima | : | 1,425,000 |

Malang, 31 Mai 2011
Yang menerima,

*JUMLAH :* **1,500,000**

.....

| | |
|---|---|
| Setuju dibayar<br>Ketua Peneliti | Lunas dibayar<br>Pemegang Uang Sediaan (PUS) |
| .....<br>NIP. ..... | .....<br>NIP. ..... |

# Contoh Pembayaran Honor /Upah (Bentuk Daftar)

| NO. BUKTI |
|---|
| |

Daftar : Pembayaran honorarium tim peneliti kegiatan penelitian (*Hibah Bersaing/Fundamental/Hibah Pascasarjana/PPM Mono tahun/PPM Multi tahun*) dengan judul ..... untuk bulan .....2011, dalam rangka kegiatan Pengembangan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (2013)

| No | Nama | | Gol | Jml Kotor (Rp.) | Pajak PPh | Jml Bersih (Rp.) | Tanda tangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Dr.Ir. Nama Jelas | Ketua Peneliti | IV | 400,000 | 60,000 | 340,000 | 1..... |
| 2 | Dr.Ir. No name | Asisten peneliti | IV | 350,000 | 52,500 | 297,500 | 2..... |
| 3 | Ir. Identitas | Asisten peneliti | III | 300,000 | 15,000 | 285,000 | 3..... |
| 4 | Saha wae | Anggota peneliti | II | 250,000 | - | 250,000 | 4..... |
| 5 | Siapa aja | Anggota peneliti | I | 100,000 | - | 100,000 | 5..... |
| | Jumlah | | | 1,400,000 | 127,500 | 1,272,500 | |
| | *Terbilang =* | #### | | | | | |

Harus sama

Setuju dibayar
Ketua Peneliti

MLANG, 31 Mei 2011
Pembuat daftar,

# B. Belanja Bahan

Kelengkapan Administrasi :

1 Jika Belanja : sampai dengan kurang dari Rp. 1.000.000,-
- Kuitansi/Bon/Nota
- materai 3000 (jika belanja > 250.000 s/d < 1.000.000)
- Stempel toko
- Nama jelas dan tanda tangan penerima

2 Jika Belanja : Rp. 1.000.000,- s/d < Rp. 5.000.000,-
- Kuitansi/Bon/Nota
- materai 6000
- Stempel toko
- Nama jelas dan tanda tangan penerima

3. Jika belanja bahan yang bernilai Rp. 5.000.000 s/d Rp. 10.000.000 :
   - Kuitansi
   - Bon/Nota
   - Faktur Pajak
   - materai 6000, Stempel toko, Nama jelas & Ttd penerima

4. Jika belanja Rp. 10.000.000 s/d < Rp. 100.000.000,- berupa:

   Kelengkapan Administrasi :

   a. Surat Perintah Kerja (SPK) atau kontrak pengadaan barang/jasa yang prosedurnya mengacu kepada Keppres Nomor 54 Tahun 2010
   b. Berita Acara Pemeriksaaan Barang
   c. Berita Acara Serah Terima Barang
   d. Kuitansi
   e. Bon/Faktur Barang

# Contoh Kwitansi Pembelian Bahan (dibawah Rp.1.000.000)

## KWITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

| | | |
|---|---|---|
| *Sudah Terima dari* | : | BENDAHARA PEMB dppm |
| *Banyaknya Uang* | : | *#NAME?* |
| *Untuk Pembayaran* | : | Pembelian bahan kimia (sesuai bon/nota terlampir) untuk kegiatan Penelitian (*Hibah Bersaing/fundamental/ Hibah Pascasarjana* ) dengan judul ..... , dalam rangka kegiatan Pengembangan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (Kode : 2013) |

Harus dilampirkan

mALANGr, 31 Mai 2011
Yang menerima

*JUMLAH :* **270,000**

.....

Kelengkapan :
-Materai
-Stempel toko
-Nama jelas & tanda tangan

| | |
|---|---|
| Setuju dibayar<br>Ketua Peneliti | Lunas dibayar<br>Pengganti Uang Sediaan (PUS) |
| .....<br>NIP. ..... | .....<br>NIP. ..... |

# Contoh Kwitansi Pembelian Bahan (diatas Rp.1.000.000)

| NO BUKTI |
|---|
| |

## KWITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

Harus dilampirkan

| | | |
|---|---|---|
| *Sudah Terima dari* | : | BENDAHARA PEMB DPPM |
| *Banyaknya Uang* | : | *#NAME?* |
| *Untuk Pembayaran* | : | Pembelian bahan kimia (sesuai bon/nota terlampir) untuk kegiatan Penelitian (*Hibah Bersaing/fundamental/ Hibah Pascasarjana* ) dengan judul ..... , dalam rangka kegiatan Pengembangan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (Kode : 2013) |

| | |
|---|---|
| *JUMLAH :* | **4,950,000** |

mALANGr, 31 Mai 2011

Yang menerima,

Kelengkapan :
-Materi 6000
-Stempel toko
-Nama jelas & tanda tangan

| | |
|---|---|
| Setuju dibayar<br>Ketua Peneliti | Lunas dibayar<br>Pemegang Uang Sediaan (PUS) |
| .....<br>NIP. ..... | .....<br>NIP. ..... |

# C. Belanja Perjalanan

Bukti Pengeluaran biaya perjalanan berupa:

1. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang sudah dilegalisasi;
2. tiket, airport tax, boarding pass, kuitansi biaya hotel.
3. Bukti pengeluaran riil yang tidak diperoleh ditempat (seperti biaya penginapan diluar hotel, biaya transport lokal dan lain-lain), maka pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas membuat *bukti pengeluaran riil*.

# Contoh format Bukti pengeluaran riil perjalanan dinas

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas tanggal ……. No……, dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai dan/ atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

| No. | Uraian | Jumlah |
|---|---|---|
| | | |
| | Jumlah | |

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas perjalanan dinas dimaksud, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, untuk dipergunakan sebagaimanamestinya.

Mengetahui/Menyetujui

Ketua Peneliti

……

NIP. ……

……,tanggal,bulan,tahun

Yang melakukan perjalanan dinas

……

NIP. ……

# D. Belanja Lain-lain

Bukti Pengeluaran berupa:

1. Biaya rapat (akomodasi dan konsumsi);
   - Daftar penerima transport
   - Kwitansi pembelian konsumsi
   - Daftar hadir
2. Fotocopy dan Penggandaan Kontrak (bon : materai, stempel, nama terang)
3. Sewa alat / kendaraan:
   - Kwitansi (materai, stempel toko, nama terang)
4. Biaya analisa/uji coba

## Contoh Pembayaran : transport rapat (Bentuk Daftar)

| NO. BUKTI |
|---|
| |

Daftar : Pembayaran penggantian transport peserta rapat kegiatan penelitian (hibah bersaing/fundamental/Hibah Pasca/PPM) judul penelitian …….. , pada tanggal …bulan …. 2011, dalam rangka kegiatan Pengembangan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (2013)

| No | Nama | Jumlah dibayarkan (Rp.) | Tanda tangan |
|---|---|---|---|
| 1 | | 50,000 | 1 |
| 2 | | 50,000 | 2 |
| 3 | | 50,000 | 3 |
| | | | |
| | Jumlah | 150,000 | |
| | *Terbilang = Seratus lima puluh ribu* | | |

Mengetahui/menyetujui :
Ketua Peneliti

……
NIP ……

Bogor, ……
Pembuat daftar,

……
NIP……

## Contoh Pembayaran : konsumsi rapat

| NO BUKTI |
|---|
| |

# KWITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

| | | |
|---|---|---|
| *Sudah Terima dari* | : | BENDAHARA PEMB DPPM |
| *Banyaknya Uang* | : | *#NAME?* |
| *Untuk Pembayaran* | : | Pembelian snack/makan siang (sesuai bon/nota terlampir) untuk kegiatan Rapat-rapat Penelitian (*Hibah Bersaing/fundamental/ Hibah Pascasarjana* ) dengan judul ..... , dalam rangka kegiatan Pengembangan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (Kode : 2013) |

| | |
|---|---|
| *JUMLAH :* | **660,000** |

MALANGr, 31 Mai 2011
Yang membayarkan,

.....

| | |
|---|---|
| Setuju dibayar<br>Ketua Peneliti | Lunas dibayar<br>Pemegang Uang Sediaan (PUS) |
| .....<br>NIP. ..... | .....<br>NIP. ..... |

## Contoh Pembayaran : daftar hadir rapat

# DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal : …….. / ……..

Kegiatan : Rapat penentuan lokasi survey lapangan kegiatan penelitian ……..

| NO | N A M A | UNIT KERJA | JABATAN | TANDA TANGAN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| dst | | | | |
| dst | | | | |
| …. | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

# LAPORAN KEUANGAN

A. Laporan Realisasi Penggunaan Dana

   Mencatat semua transaksi belanja berdasarkan tanggal

B. Uraian Laporan Realisasi Penggunaan Dana

   Rekapitulasi per akun besar

C. Cashflow

# A. LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 9 | dst | | | | dst |
| | | | JUMLAH | | |
| | | | | | |
| | | | Mengetahui | | Bogor, ..... |
| | | | Kepala LPPM | | Ketua Pene |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | ..... |
| | | | | | NIP..... |

# B. URAIAN LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA

## URAIAN REALISASI PENGGUNAAN DANA

Kegiatan Penelitian (*Hibah Bersaing/Fundamental/Hibah Pascasarjana/PPM* )

Judul Penelitian : ……

Ketua Peneliti : ……..

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Dana diterima | Tahap I | : | 0,00 | (setelah dikurangi pajak) |
| | Tahap II | : | 0,00 | |
| | Jumlah | : | 0 | |
| Realisasi Penggunaan | | : | 0,00 | |
| Sisa/Saldo Dana | | : | 0 | |

Rekapitulasi Biaya :

| No | Uraian | Jumlah (Rp) |
|---|---|---|
| 1 | Gaji dan Upah | 0 |
| 2 | Bahan Habis Pakai | 0 |
| 3 | Perjalanan | 0 |
| 4 | Lain-lain | 0 |
| | Jumlah Biaya | 0 |

Lanjutan ……..

Lanjutan .....B. URAIAN LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA

**Terdiri dari :**

**1 GAJI dan UPAH**

| No | Pelaksana Kegiatan | Jumlah | Jumlah jam/minggu | Honor/jam | Biaya (Rp) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Ketua Tim Peneliti | | | | |
| 2 | Asisten Peneliti | | | | |
| 3 | Anggota Peneliti | | | | |
| 4 | Teknisi | | | | |
| 5 | Tenaga Administrasi | | | | |
| 6 | Tenaga Harian | | | | |
| | Jumlah | 0 | | | 0 |

**2 Bahan Habis Pakai**

| No | Bahan | Volume | Satuan | Biaya (Rp) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | 0 |
| 2 | | | | 0 |
| | Jumlah | | | 0 |

**3 Perjalanan**

| No | Tujuan | Volume | Satuan | Biaya (Rp) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | 0 |
| 2 | | | | 0 |
| | Jumlah | | | 0 |

**5 Lain-lain**

| No | Kegiatan | Volume | Satuan | Biaya (Rp) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | 0 |
| 2 | | | | 0 |
| | Jumlah | | | 0 |

Mengetahui
Kepala LPPM IPB

Prof.Dr.Ir. Bambang Pramudya N, M.Eng
NIP. 19500301 197603 1 001

Bogor,
Ketua Peneliti

.....
NIP. .....

# CASH FLOW

Kegiatan : Penelitian Hibah Bersaing/Fundamental/Hibah Pascasarjana/PPM *)
Judul Penelitian : ……..
Nama Peneliti : ……..
Nilai Kontrak : 60.000.000 (setelah dikurangi Pajak)

| NO | URAIAN | TAHUN ANGGARAN 2011 | | | | | | | | | JUMLAH | % |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGUST | SEPT | OKT | NOP | DES | | |
| 1 | Saldo bulan yang lalu | - | 36.000.000 | 30.500.000 | 26.500.000 | 20.000.000 | 20.000.000 | 20.000.000 | 20.000.000 | 20.000.000 | | |
| 2 | Penerimaan bulan ini | 40.000.000 | - | - | - | - | - | - | - | - | 40.000.000 | 66,67% |
| 3 | Penggunaan bulan ini | 4.000.000 | 5.500.000 | 4.000.000 | 6.500.000 | - | - | - | - | - | 20.000.000 | 50,00% |
| | 1. Upah/Honor | 2.000.000 | 5.000.000 | 3.000.000 | 2.000.000 | - | - | - | - | - | 12.000.000 | 30,00% |
| | 2. Bahan | 2.000.000 | 500.000 | 1.000.000 | 4.500.000 | - | - | - | - | - | 8.000.000 | 20,00% |
| | 3. Perjalanan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0,00% |
| | 4. Lain-lain | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0,00% |
| 4 | Saldo bulan ini | 36.000.000 | 30.500.000 | 26.500.000 | 20.000.000 | 20.000.000 | 20.000.000 | 20.000.000 | 20.000.000 | 20.000.000 | 20.000.000 | |

Bogor,
Ketua Peneliti

……
NIP. ……

# Terima kasih