

# **PEDOMAN PENGABDIAN MASYARAKAT 2026**



*Disusun Oleh :*

**UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
POLITEKNIK STT BANDUNG**

Jl. Jakarta No.31 Bandung 40272

[www.stttekstil.ac.id](http://www.stttekstil.ac.id)

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, pedoman pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) untuk dosen dapat disusun dengan baik. Panduan ini dibuat untuk membantu dosen di lingkungan Politeknik STTT Bandung dalam mengusulkan dan melaksanakan kegiatan PkM.

Pedoman ini berisi beberapa informasi yang berkaitan dengan pengusulan, prosedur pengajuan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan PkM dosen serta disajikan beberapa contoh format proposal penelitian, pengajuan dana serta format penulisan laporan PkM yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan PkM dosen ini.

Harapan kami, dengan terbitnya pedoman pengabdian kepada masyarakat ini, dapat digunakan sebagai acuan dalam menyusun proposal maupun laporan pengabdian kepada masyarakat serta memotivasi dosen untuk lebih mengaktifkan kegiatan pengabdian masyarakat yang merupakan salah satu kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. Dosen dapat menghasilkan pengabdian masyarakat yang berkualitas serta dapat berkontribusi langsung terhadap masyarakat khususnya di bidang tekstil dan produk tekstil.

Bandung, April 2026

Direktur Politeknik STTT Bandung

R. Arief Dewanto, ST., MM.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB 1 PENDAHULUAN.....	3
1.1 Pendahuluan.....	3
1.2 Pengertian.....	4
1.3 Tujuan.....	4
1.4 Sumber acuan/dasar.....	4
1.5 Sasaran.....	5
1.6 Ruang Lingkup Kegiatan.....	5
1.7 Luaran.....	7
BAB 2 KRITERIA DAN PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	8
2.1 Kriteria dan Persyaratan Umum.....	8
2.2 Prosedur Pengajuan Proposal.....	8
2.3 Kewajiban Pelaksana.....	10
2.4 Laporan Pelaksanaan Kegiatan.....	10
Lampiran 1 Sistematika Penulisan Proposal Pengabdian Masyarakat.....	12
Lampiran 2 Sampul Muka.....	14
Lampiran 3 Lembar Pengesahan.....	15
Lampiran 4 Format Penilaian.....	16
Lampiran 5 Sistematika Penulisan Laporan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	17
Lampiran 6 Panduan Pertanggungjawaban Keuangan.....	22

# **BAB 1 PENDAHULUAN**

## **1.1 Pendahuluan**

Politeknik STTT Bandung adalah perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Perindustrian yang keberadaannya diatur di dalam Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 23/M-IND/PER/2/2015 tentang Statuta Politeknik STTT Bandung. Sesuai dengan Statuta, UPPM merupakan unit pelaksana akademik yang bertugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengabdian masyarakat di Politeknik STTT Bandung.

Dalam Pasal 16 Statuta STTT disebutkan bahwa :

- (1) Politeknik STTT Bandung melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tujuan pendidikan yang berorientasi kepada pembangunan regional dan nasional, khususnya di sektor industry;
- (2) kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh dosen perseorangan atau kelompok melalui Jurusan atau Program Studi dan dikoordinasikan oleh Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat secara institusional.

Pengabdian kepada Masyarakat merupakan salah satu tri dharma perguruan tinggi yang harus dilaksanakan oleh setiap staf pengajar (dosen), dan setiap tahun dosen wajib membuat laporannya. Pada Pasal 1 Ayat (11) Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dinyatakan bahwa Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat difokuskan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada di masyarakat, yang mencakup masyarakat umum, industri, dan pengusaha mikro, kecil dan menengah.

## **1.2 Pengertian**

Menurut UU nomor 12 tahun 2012, Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan

kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. PkM dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian dan/atau otonomi keilmuan sivitas akademika serta kondisi sosial budaya Masyarakat. Hasil pengabdian kepada Masyarakat digunakan sebagai proses pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, pengayaan sumber belajar, dan/atau untuk pembelajaran dan pematangan Sivitas Akademika.

### **1.3 Tujuan**

Program Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan:

- (1) Meningkatkan peran dan partisipasi STTT dalam membangun kesejahteraan masyarakat melalui program-program pemberdayaan dan pengembangan masyarakat.
- (2) Mendiseminasikan hasil-hasil penelitian STTT yang dapat dimanfaatkan untuk memperkuat daya saing industri nasional, dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi di industri maupun permasalahan di masyarakat umum.
- (3) Memberikan saran dan solusi berdasarkan kajian akademik terhadap kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- (4) Membangun dan mengembangkan kelompok-kelompok masyarakat yang mandiri secara ekonomi dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

### **1.4 Sumber Acuan/Dasar**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 23/M - IND/PER/2/2015 tentang Statuta Politeknik STTT Bandung
- g. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

- h. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2025, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia.

### **1.5 Sasaran**

- Terwujudnya kegiatan pengabdian masyarakat di Industri tekstil dan produk tekstil, IKM, lembaga pengujian, institusi
- Terwujudnya kemitraan dengan dunia usaha, Instansi pemerintahan, perguruan tinggi dan masyarakat umum
- Meningkatkan budaya kepedulian terhadap masyarakat di kalangan sivitas akademik

### **1.6 Ruang Lingkup Kegiatan**

Jenis kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Politeknik STTT Bandung mencakup bidang tekstil dan produk tekstil. Prioritas diutamakan bagi program yang dibutuhkan oleh kelompok masyarakat, baik kelompok masyarakat, organisasi maupun Industri Kecil Menengah (IKM). Ruang lingkup proram Pengabdian Masyarakat berupa pemberdayaan masyarakat yang dikategorikan sebagai berikut :

#### **a) Pelatihan Dosen**

Kegiatan pelatihan ini merupakan usulan yang diajukan oleh dosen atau kelompok keahlian dosen dari setiap program studi dan pengelolaannya dilakukan oleh dosen/kelompok keahlian dosen dengan pemantauan dari tim UPPM Politeknik STTT Bandung. Besarnya pengajuan untuk PkM mandiri maksimal adalah Rp. 5.000.000,- (Lima juta rupiah) per judul proposal, dengan komposisi sebagai berikut:

- biaya bahan habis pakai;
- konsumsi Kegiatan PkM;
- *handout* dan seminar kit kegiatan PkM.

#### **b) Pelatihan Hasil Penelitian**

Kegiatan ini dapat berupa sosialisasi hasil penelitian kepada pengguna, komersialisasi hasil-hasil penelitian kepada industri maupun pendampingan IKM

### **c) Pelatihan Kerjasama**

Program pelatihan kerjasama merupakan pelatihan yang dilaksanakan berdasarkan permintaan industri atau instansi lainnya. Berbeda dengan pelatihan terprogram, pelatihan kerjasama dibiayai seluruhnya oleh industri atau institusi yang membutuhkan.

### **d) Jasa Konsultasi**

Bentuk Pengabdian kepada Masyarakat yang ketiga adalah jasa konsultasi, yaitu kegiatan dosen sebagai tenaga ahli di industri atau instansi lain. Dosen sebagai konsultan mempunyai tugas memberikan kajian, analisis, opini atau pendapat professional dalam suatu masalah atau bidang kajian di industri tekstil dan garmen.

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini sangat dianjurkan untuk dilaksanakan secara berkelompok dan melibatkan dosen serta mahasiswa dari berbagai bidang ilmu (multi disiplin), sehingga dapat menyelesaikan persoalan-persoalan yang terjadi di masyarakat secara lebih menyeluruh.

Di samping itu, dosen-dosen juga dapat terlibat dan mengikuti kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang diselenggarakan oleh UPPM yang meliputi program-program pelatihan dan jasa konsultasi industri.

## **1.7 Luaran**

Luaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan/atau UPPM dapat berupa salah satu atau gabungan dari beberapa bentuk luaran berikut ini:

- (1) peningkatan keterampilan;
- (2) model pemberdayaan Masyarakat;
- (3) metode untuk meningkatkan kualitas, efisiensi produksi, pemasaran, dsb;
- (4) produk jasa dan atau produk barang;
- (5) paten;
- (6) jurnal Pengabdian kepada Masyarakat.

Luaran dari program Pengabdian kepada Masyarakat diharapkan dapat memberi dampak

pada:

- (1) pemutakhiran iptek di masyarakat;
- (2) peningkatan produktivitas mitra;
- (3) peningkatan atensi akademisi terhadap kelompok masyarakat/usaha mikro;
- (4) peningkatan kegiatan pengembangan ilmu dan teknologi di perguruan tinggi.

## **BAB 2**

### **KRITERIA & PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

#### **2.1 Kriteria dan Persyaratan Umum**

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah sebagai berikut:

- (1) kegiatan PkM ini merupakan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen tetap Politeknik STTT Bandung;
- (2) tim pelaksana terdiri dari dosen atau kelompok keahlian dosen dan boleh beranggotakan tenaga kependidikan;
- (3) ketua tim PkM adalah dosen tetap dengan jabatan fungsional Lektor Kepala atau Lektor yang telah bekerja di Politeknik STTT Bandung minimal 15 tahun;
- (4) kegiatan PkM harus melibatkan mahasiswa;
- (5) jumlah tim minimal 4 orang dan disarankan agar anggota tim berasal dari program studi, disiplin ilmu atau keahlian yang berbeda;
- (6) anggota tim PkM hanya boleh menjadi ketua atau anggota pada 1 tim PkM;
- (7) kelompok keahlian dosen pada setiap program studi pada tahun yang sama hanya boleh mengajukan satu usulan kegiatan PkM;
- (8) sasaran kegiatan PkM untuk Industri Kecil dan Menengah (IKM) yang memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);
- (9) materi PkM diprioritaskan pada implementasi teknologi Industri 4.0;
- (10) biaya yang diusulkan pada kriteria pelatihan mandiri harus sudah memperhitungkan kewajiban-kewajiban yang berkenaan dengan komponen pajak dan kontribusi yang harus dibayarkan;
- (11) kegiatan PkM yang telah didanai oleh lembaga luar (pihak penyelenggara) maka tidak didanai lagi melalui anggaran Politeknik STTT Bandung.

## **2.2 Pengajuan Proposal**

### **(1) Prosedur PKM Dosen**

- a. Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen dilakukan atas inisiatif dari Dosen atau kelompok keahlian dosen dengan menggunakan anggaran dari Politeknik STTT Bandung.
- b. Dosen mengajukan proposal PKM kepada tim UPPM dengan persetujuan dari Ketua Program Studi dari Dosen pengusul yang bersangkutan.
- c. Tim UPPM beserta Tim Reviewer mempelajari dan memeriksa proposal pengabdian kepada masyarakat yang diajukan oleh Dosen.
- d. Setelah Proposal disetujui, tim uppm melakukan pengajuan anggaran sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam DIPA.
- e. Dosen pengusul dan tim melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan pemantauan dari tim UPPM.
- f. Dosen pengusul membuat laporan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat segera setelah pelaksanaan PKM berakhir mengikuti format yang diberikan tim UPPM. Laporan paling lambat diterima 1 minggu setelah pelaksanaan PKM.
- g. Tim UPPM akan menyimpan arsip laporan hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara mandiri.

### **(2) Prosedur PKM Terprogram**

- a. Kepala UPPM dan Sekretaris UPPM merencanakan pelaksanaan PKM pada setiap tahunnya sesuai dengan kebutuhan atau permintaan dari IKM/Masyarakat berkaitan dengan bidang tekstil dan produk tekstil.
- b. Kepala UPPM dan Sekretaris UPPM mempersiapkan draft Surat Keputusan (SK) tim instruktur dan pengelola untuk disetujui dan ditandatangani oleh Direktur.
- c. Tim dari UPPM melaksanakan kegiatan PKM sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan dengan menggunakan anggaran dari Politeknik STTT Bandung.
- d. Tim UPPM akan membuat laporan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat segera setelah pelaksanaan PKM berakhir mengikuti format yang ada. Laporan paling lambat dibuat 2 minggu setelah pelaksanaan PKM.

### **(3) Prosedur PKM Hasil Penelitian**

- a. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dilakukan untuk hasil penelitian yang diajukan sesuai dengan road map penelitian dan pengabdian masyarakat yang telah ditetapkan oleh UPPM Politeknik STTT Bandung.
- b. Tim UPPM melakukan pemantauan hasil penelitian yang sudah dilakukan untuk membuat jadwal kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Pelaksanaan PKM dilaksanakan segera setelah hasil penelitian selesai.
- d. Kepala UPPM dan Sekretaris UPPM mempersiapkan draft Surat Keputusan (SK) tim instruktur dan pengelola untuk disetujui dan ditandatangani oleh Direktur.

- e. Tim dari UPPM melaksanakan kegiatan PKM sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan dengan menggunakan anggaran dari Politeknik STTT Bandung.
- f. Tim UPPM akan membuat laporan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat segera setelah pelaksanaan PKM berakhir mengikuti format yang ada. Laporan paling lambat dibuat 1 minggu setelah pelaksanaan PKM.

#### **(4) Prosedur PKM Kerjasama**

- a. Tim UPPM menerima surat permintaan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan dari pihak eksternal (Industri, lembaga, Asosiasi dan stake holder lainnya).
- b. Tim UPPM membuat proposal pengajuan pelatihan kepada pihak lain yang mengajukan permintaan.
- c. Jika telah disepakati bersama, maka tim UPPM memberikan tugas kepada Dosen dan/atau PLP dan/atau mahasiswa sesuai dengan kepakarannya atas persetujuan dari ketua program studi.
- d. Tim UPPM membuat dan memberikan surat tugas kepada Dosen yang bertugas
- e. Dosen yang bertugas melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kesepakatan waktu dan tempat yang telah ditentukan.

#### **(5) Prosedur Jasa Konsultasi**

- a. Tim UPPM menerima surat permintaan pengabdian kepada masyarakat berupa jasa konsultasi dari pihak eksternal (Industri, lembaga, Asosiasi dan stake holder lainnya).
- b. Tim UPPM membuat proposal pengajuan jasa konsultasi kepada pihak lain yang mengajukan permintaan.
- c. Jika telah disepakati bersama, maka tim UPPM memberikan tugas kepada Dosen sesuai dengan kepakarannya atas persetujuan dari ketua program studi.
- d. Tim UPPM membuat dan memberikan surat tugas kepada Dosen yang bertugas
- e. Dosen yang bertugas melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kesepakatan waktu dan tempat yang telah ditentukan.

## 2.2 Kewajiban Pelaksana

Dosen/PLP yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat mempunyai kewajiban sebagai berikut :

1. Terlibat aktif dari mulai persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
2. Mempertanggungjawaban kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dengan menyampaikan laporan kepada Tim UPPM sesuai kesepakatan
3. Menjaga citra lembaga maupun pribadi
4. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat mandiri dan hasil penelitian diwajibkan untuk membuat jurnal pengmas dan dikirimkan kepada tim UPPM untuk diajukan dalam jurnal pengmas di Instutusi atau lembaga lain yang menerbitkan.

## 2.3 Laporan Pelaksanaan Kegiatan

- 1) Ketua atau anggota tim PkM menyerahkan laporan akhir hasil penelitian (format laporan sesuai lampiran 4) yang terdiri dari :
  - a. 2 (dua) eksemplar laporan dalam bentuk cetak dilengkapi dengan dokumentasi (foto, video), dengan sampul *soft cover* berwarna biru diserahkan langsung kepada UPPM.
  - b. Mengirimkan soft file (format file PDF) ke alamat e-mail UPPM : [uppm.poltekstttbdg@gmail.com](mailto:uppm.poltekstttbdg@gmail.com)
- 2) Ketua atau anggota tim PkM menyerahkan bukti luaran hasil penelitian berupa artikel pada jurnal pengabdian masyarakat atau penerapan teknologi tepat guna (TTG). Dalam hal luaran hasil penelitian belum terselesaikan, ketua atau anggota tim PkM setidaknya dapat mengirimkan bukti bahwa luaran hasil penelitian telah berproses (misalnya : bukti pengiriman manuskrip jurnal dan korespondensi dengan mitra pengguna TTG). Dilengkapi dengan pernyataan dari Industri TPT bahwa PkM diterapkan pada industri tersebut (surat kemitraan). Pengumpulan bukti luaran hasil Pengabdian kepada Masyarakat dapat dilakukan dalam kurun waktu satu tahun terhitung sejak akhir tahun anggaran berjalan, yaitu tanggal 31 Desember hingga tanggal 31 Desember tahun anggaran berikutnya.
- 3) Ketua tim PkM yang tidak dapat memenuhi ketentuan pada poin 2, tidak diperkenankan mengikuti seleksi proposal Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik STTT Bandung pada tahun anggaran berikutnya.

## **LAMPIRAN 1**

### **Sistematika Penulisan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat**

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN

PENGESAHAN

DAFTAR ISI

RINGKASAN

Kemukakan tujuan dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.

#### **BAB 1. PENDAHULUAN**

Pada bab ini diuraikan analisi situasi yang mencakup hal-hal berikut:

1. Uraikan secara ringkas, jelas dan selengkap mungkin (didukung data kuantitatif) kondisi mitra saat ini, sehingga mampu memberi informasi tentang permasalahannya, baik yang terkait atau yang tidak terkait dengan aspek ekonomi.
2. Ungkapkan selengkap mungkin seluruh persoalan yang dihadapi mitra, mengacu kepada situasi dan kondisi mitra yang telah diuraikan sebelumnya.
3. Usahakan permasalahannya bersifat spesifik, konkret serta benar-benar merupakan permasalahan mitra.
4. Tuliskan secara jelas justifikasi Anda bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat.

#### **BAB 2. TARGET DAN LUARAN**

Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan. Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.

#### **BAB 3. MANFAAT DAN DAMPAK SOSIAL**

Jelaskan manfaat kegiatan yang diusulkan terutama bagi masyarakat atau kalangan industri yang menjadi tujuan kegiatan. Uraikan pula dampak sosial-ekonomi yang diharapkan apabila kegiatan ini dapat dilaksanakan.

#### **BAB 4. METODE PELAKSANAAN DAN EVALUASI**

Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra yang telah disepakati bersama dalam kurun waktu realisasi program pengabdian kepada masyarakat. Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi atas persoalan mitra. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program yang akan

dilaksanakan. Jelaskan langkah-langkah dan metoda evaluasi sejauh mana kegiatan pengabdian kepada masyarakat efektif mengatasi permasalahan mitra.

#### BAB 5. TIM PENGUSUL DAN URAIAN TUGAS

Nama tim pengusul ditampilkan dalam bentuk tabel, beserta jabatan dalam tim, keahliannya, serta tugasnya dalam tim.

#### BAB 6. ANGGARAN BIAYA

Anggaran disusun secara rinci dengan format seperti pada Tabel 1.

Tabel 1. Format Ringkasan Anggaran Biaya Program PM

No.	Komponen Biaya	Volume	Satuan	Biaya Satuan	Jumlah
1.	Biaya Konsumsi Kegiatan				
2.	Bahan Habis Pakai dan Peralatan - Bahan habis pakai - Peralatan				
3.	ATK dan biaya penggandaan				
4.	Lain-lain				
<b>TOTAL</b>					

#### BAB 7. JADWAL KEGIATAN

Jadwal kegiatan ditampilkan dalam bentuk tabel, dan mencakup secara lengkap dan rinci tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan serta waktu pelaksanaan.

#### DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan pengabdian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul yang telah ditandatangani

Lampiran 2. Peta Lokasi Wilayah Mitra

Lampiran 3. Surat Pernyataan Kesiapan bekerjasama dari mitra bermeterai Rp 6000

**LAMPIRAN 2**

**Sampul Muka Proposal**

**PROPOSAL KEGIATAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
POLITEKNIK STTT BANDUNG**



**JUDUL KEGIATAN**

Pengusul:

Nama, NIP Ketua Tim

Pengusul Nama, NIP

Anggota Tim Pengusul

**POLITEKNIK STTT BANDUNG**

**2022**

### LAMPIRAN 3

#### HALAMAN PENGESAHAN

	<b>Judul</b>	:	.....
<b>1.</b>	Nama Mitra Program (1)	:	.....
	Nama Mitra Program (2)	:	.....
<b>2.</b>	<b>Ketua Tim Pengusul</b>		
	• Nama	:	.....
	• NIP	:	.....
	• Jabatan/Golongan	:	.....
	• Jurusan/Prodi	:	.....
	• Bidang Keahlian	:	.....
	• Alamat Kantor/Telp/Faks/E-mail	:	.....
	• Alamat Rumah/Telp/Faks/E-mail	:	.....
<b>3.</b>	<b>Anggota Tim Pengusul</b>		
	Jumlah Anggota	:	Dosen.....orang,
	• Nama Anggota I/bidang keahlian	:	..... /.....
	• Nama Anggota II/bidang keahlian	:	..... /.....
	• .....	:	..... /.....
	• Mahasiswa yang terlibat	:	..... orang
<b>4.</b>	<b>Lokasi Kegiatan/Mitra (1)</b>		
	• Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan)	:	.....
	• Kabupaten/Kota	:	.....
	• Propinsi	:	.....
	<b>Lokasi Kegiatan/Mitra (2)</b>		
	• Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan)	:	.....
	• Kabupaten/Kota	:	.....
	• Propinsi	:	.....
<b>5.</b>	<b>Luaran yang dihasilkan</b>	:	.....
<b>6.</b>	<b>Jangka waktu pelaksanaan</b>	:	.....
<b>7.</b>	<b>Biaya Total</b>	:	.....

Mengetahui,  
Ketua Jurusan/Prodi Pengusul

Kota, tanggal bulan tahun  
Ketua Tim Pengusul

Cap dan tanda tangan  
Nama jelas, NIP

Tanda tangan  
Nama jelas, NIP

Menyetujui,  
Kepala UPPM

Nama Jelas  
NIP.

**LAMPIRAN 4**

**FORMAT PENILAIAN USULAN PPM**

Aspek yang dinilai	Skor	Bobot (%)	Nilai Skor x Bobot	Justifikasi Penilaian
<b>Analisis Situasi</b> (Kondisi eksisting mitra, Persoalan yang dihadapi mitra)		10		
<b>Permasalahan Mitra</b> (Kecocokan permasalahan dan program serta kompetensi tim)		15		
<b>Solusi yang ditawarkan</b> (Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra)		20		
<b>Target Luaran</b> (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)		25		
<b>Kelayakan Usulan</b> (Jadwal Kegiatan, Kualifikasi Tim Pelaksana, Kelengkapan Lampiran)		10		
<b>Biaya Pekerjaan</b> Kelayakan Usulan Biaya (Honorarium (maksimum 30%), Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran)		20		
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>		

Skor yang diberikan: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 (1: sangat buruk; 2: buruk sekali; 3: buruk; 4: cukup; 5: baik; 6: baik sekali; 7: istimewa)

..... , .....

Penilai,

(nama lengkap)

## LAMPIRAN 5

### Sistematika Penulisan Laporan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

#### 1. Halaman Sampul Laporan

LAPORAN  
KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



JUDUL KEGIATAN

Tim PkM :

Nama lengkap ketua tim, NIP ketua tim

Nama lengkap anggota tim, NIP Anggota tim

POLITEKNIK STTT BANDUNG

2025

## 2. Lembar Pengesahan

### LEMBAR PENGESAHAN

No.	Judul Kegiatan :
1.	Nama Mitra Program :
2.	Ketua Tim Pengusul :
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nama :</li><li>• NIP :</li><li>• Jabatan/Golongan :</li><li>• Jurusan/Prodi :</li><li>• Bidang keahlian :</li><li>• Alamat kantor :</li><li>• Alamat Rumah :</li></ul>
3.	Anggota Tim Pengusul :
	Jumlah Anggota : <ul style="list-style-type: none"><li>• Nama Anggota 1/Bidang Keahlian :</li><li>• Nama Anggota 2/Bidang Keahlian :</li><li>• Nama Anggota 3/Bidang Keahlian :</li><li>• Nama Anggota (dst) /Bidang Keahlian :</li><li>• Nama mahasiswa yang terlibat :</li></ul>
4.	Lokasi Kegiatan/Mitra : <ul style="list-style-type: none"><li>• Wilayah Mitra (Kecamatan) :</li><li>• Provinsi :</li></ul>
5.	Luaran yang Dihasilkan :
6.	Jangka Waktu Pelaksanaan :
7.	Total Biaya :

Bandung, 10 Oktober 2026

Ketua Tim Pengusul

Mengetahui  
Ketua Prodi TT/KT/PG/RTA

(Nama + gelar Kaprodi)

NIP Kaprodi

(Nama + gelar Ketua Tim)

NIP Ketua tim

Menyetujui  
Kepala UPPM

(Nama + gelar Ka.UPPM)

NIP Kepala UPPM

### **3. Daftar Isi**

Cantumkan Bab dan Sub bab apa saja yang termuat di dalam laporan lengkap dengan nomor halaman.

### **4. Ringkasan**

Kemukakan tujuan dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.

### **5. BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini uraikan analisis situasi yang mencakup hal-hal berikut:

#### **I.1 Latar Belakang**

- Uraikan secara ringkas, jelas dan selengkap mungkin (didukung data kuantitatif) kondisi mitra saat ini, sehingga mampu memberi informasi tentang permasalahannya, baik yang terkait atau yang tidak terkait dengan aspek ekonomi.
- Ungkapkan selengkap mungkin seluruh persoalan yang dihadapi mitra, mengacu kepada situasi dan kondisi mitra yang telah diuraikan sebelumnya.
- Usahakan permasalahannya bersifat spesifik, konkret serta benar-benar merupakan permasalahan mitra.
- Tuliskan secara jelas justifikasi Anda bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat.

#### **I.2 Maksud dan Tujuan**

Jelaskan maksud dan tujuan dari kegiatan yang dilaksanakan.

#### **I.3 Sasaran Kegiatan**

Jelaskan siapa saja sasaran pada kegiatan yang dilaksanakan.

#### **I.4 Manfaat Kegiatan**

Jelaskan manfaat kegiatan yang diusulkan terutama bagi masyarakat atau kalangan industri yang menjadi tujuan kegiatan.

#### **I.5 Luaran Kegiatan**

Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan. Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.

### **6. BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN**

Pada bab ini uraikan gambaran kegiatan yang mencakup hal-hal berikut:

## II.1 Metode Pelaksanaan

Uraikan metode pendekatan yang dilakukan dalam menyelesaikan persoalan mitra yang telah disepakati bersama dalam kurun waktu realisasi program pengabdian kepada masyarakat.

## II.2 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Cantumkan kapan dan dimana kegiatan dilaksanakan.

## II.3 Jadwal Kegiatan

Lampirkan susunan acara kegiatan yang dilaksanakan.

## II.4 Peserta

Sebutkan siapa saja yang menjadi peserta dalam kegiatan yang dilaksanakan.

## II.5 Tim Pelaksana dan Uraian Tugas

Nama ketua dan anggota tim pelaksana ditampilkan dalam bentuk tabel yang dilengkapi dengan keahlian, serta jabatan dan tugas dalam tim.

## 7. BAB III ANGGARAN BIAYA KEGIATAN

Penggunaan anggaran disusun secara rinci dengan format seperti pada Tabel 1.

Tabel 1. Penggunaan Anggaran pada Kegiatan PkM

No.	Komponen Biaya	Volume	Satuan	Biaya Satuan	Jumlah
1.	Biaya Konsumsi Kegiatan				
2.	Bahan Habis Pakai dan Peralatan - Bahan habis pakai - Peralatan				
3.	ATK dan biaya penggandaan				
4.	Lain-lain				
TOTAL					

## 8. BAB IV EVALUASI DAN TINDAK LANJUT

Jelaskan langkah-langkah dan metoda evaluasi sejauh mana kegiatan pengabdian kepada masyarakat efektif mengatasi permasalahan mitra. Lengkapi dengan tindak lanjut yang akan dilakukan.

## 9. BAB V PENUTUP

Bab ini mencakup hal-hal berikut:

### V.1 Kesimpulan

Tarik kesimpulan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan.

### V.2 Saran

Berikan saran apa yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas kegiatan.

## **10. DAFTAR PUSTAKA**

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan pengabdian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

## **11. LAMPIRAN**

- Surat kesediaan Kerjasama
- Scan Surat Izin Usaha/NIB Mitra
- Kesediaan menjadi instruktur
- Berita acara pengabdian kepada Masyarakat
- Daftar hadir kegiatan
- Tanda terima modul pelatihan
- Modul pelatihan
- Kuesioner kepuasan pelaksanaan kegiatan
- Bukti penggunaan dana (kwitansi)
- Dokumentasi kegiatan (foto)

**LAMPIRAN 6**

**PANDUAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
POLITEKNIK STTT BANDUNG**

Pertanggungjawaban Keuangan dibuat sesuai **Rencana Anggaran Biaya (RAB)** Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang telah disetujui.

<b>Jenis Belanja</b>	<b>Bentuk Pertanggungjawaban</b>	<b>Keterangan</b>
<b>525112 - Konsumsi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Surat Undangan</b>/ surat resmi yang menyatakan adanya kegiatan;</li> <li>2. <b>Daftar Hadir</b> peserta kegiatan rapat/pertemuan;</li> <li>3. <b>Kuitansi Pembayaran</b>, dengan ketentuan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kuitansi diberi <b>meterai Rp. 10.000</b> untuk nominal <b>Rp 5.000.000 ke atas</b>;</li> <li>● Nilai 1 kuitansi maksimal Rp. 50.000.000.</li> <li>● Nilai kuitansi adalah <b>nilai bruto</b> (nilai sebelum dipotong pajak)</li> <li>● Pada kuitansi dilakukan <b>perincian pembelian konsumsi</b> (dapat pada uraian di lembar kuitansi atau berupa lampiran kuitansi)</li> </ul> </li> <li>4. <b>Faktur pajak (PPN)</b> dalam hal <b>transaksi di atas Rp 2.000.000</b></li> <li>5. <b>NPWP penyedia (badan)</b></li> <li>6. <b>Informasi rekening penyedia</b> (dalam hal pembayaran melalui transfer)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Transaksi di atas Rp 2.000.000 wajib dikenakan PPN (12% dengan DPP 11/12) dan PPh Pasal 22 (1,5%), sehingga <b>penyedia wajib memiliki NPWP badan</b> dan merupakan PKP (Pengusaha Kena Pajak).</li> <li>● PPN dan PPh Pasal 22 <b>dipotong dan dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran Politeknik STTT Bandung</b>; penyedia hanya perlu membuat faktur PPN pada aplikasi pajak.</li> <li>● Penyedia dapat merupakan non-PKP atau tidak ber-NPWP dalam hal transaksi yang dilakukan <b>tidak melebihi Rp 2.000.000</b> (sehingga tidak kena pajak).</li> <li>● Contoh Kuitansi konsumsi terdapat pada <b>lampiran 1</b>.</li> <li>● contoh faktur pajak terdapat pada <b>lampiran 5</b></li> <li>● <b>Konsumsi hanya untuk kegiatan yang melibatkan pihak luar (di luar Kementerian Perindustrian; dapat diberikan makan dan snack) atau pihak internal Kementerian Perindustrian minimal</b></li> </ul>

Jenis Belanja	Bentuk Pertanggungjawaban	Keterangan
		<p><b>eselon I di luar BPSDMI (hanya diberikan snack).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Snack (termasuk minuman) dapat diberikan sepanjang rapat/pertemuan yang dimaksud berdurasi minimal 2 jam;</li> <li>● Makan dapat diberikan sepanjang rapat/pertemuan yang dimaksud berdurasi minimal 4 jam.</li> </ul>
<p><b>525112 - Bahan/ Perlengkapan/ ATK</b></p>	<p>1. <b>Bukti pembelian/ pembayaran</b>, dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Untuk transaksi sampai dengan Rp 2.000.000;</li> <li>● Bukti pembelian minimal memuat tanggal pembelian, nama penyedia, uraian barang yang dibeli, kuantitas barang yang dibeli, dan jumlah pembayaran.</li> </ul> <p>2. <b>Faktur/ Invoice/ Tagihan dan Kuitansi Pembayaran</b>, dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Untuk transaksi di atas Rp 2.000.000;</li> <li>● pada <b>Faktur/ Invoice/ Tagihan</b> harus tertera rincian barang, kuantitas barang, harga satuan barang, subtotal harga, PPN, dan jumlah total tagihan;</li> <li>● pada <b>kuitansi pembayaran</b>, nilai yang tertera adalah <b>nilai bruto</b> (nilai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bukti pembelian/ pembayaran digunakan apabila transaksi bernominal sampai dengan Rp 2.000.000; di atas Rp 2.000.000 harus menggunakan faktur dan kuitansi.</li> <li>● Transaksi di atas Rp 2.000.000 wajib dikenakan <b>PPN (12% dengan DPP 11/12)</b> dan <b>PPH Pasal 22 (1,5%)</b>, sehingga <b>penyedia wajib memiliki NPWP badan</b> dan merupakan PKP (Pengusaha Kena Pajak).</li> <li>● PPN dan PPh Pasal 22 <b>dipotong dan dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran Politeknik STTT Bandung</b>; penyedia hanya perlu membuat faktur PPN pada aplikasi pajak.</li> <li>● Penyedia dapat merupakan non-PKP atau tidak ber-NPWP dalam hal transaksi yang dilakukan <b>tidak melebihi Rp 2.000.000</b> (sehingga tidak kena pajak).</li> </ul>

Jenis Belanja	Bentuk Pertanggungjawaban	Keterangan
	<p>sebelum dipotong pajak/ jumlah total tagihan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nilai 1 kuitansi maksimal Rp. 50.000.000.</li> <li>● Pada kuitansi disebutkan keterangan rincian pembelian serta kegiatan yang dilakukan.</li> <li>● <b>Kuitansi pembayaran diberi meterai Rp. 10.000</b> apabila nominal <b>Rp 5.000.000 ke atas</b></li> </ul> <p>3. <b>Faktur pajak (PPN)</b> dalam hal <b>transaksi di atas Rp 2.000.000</b></p> <p>4. <b>NPWP penyedia (badan)</b></p> <p>5. <b>Informasi rekening bank penyedia</b> (dalam hal pembayaran melalui transfer)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Format bukti pembelian/ pembayaran terdapat pada <b>lampiran 2</b>.</li> <li>● Format faktur/ invoice/ tagihan terdapat pada <b>lampiran 3</b>.</li> <li>● Format kuitansi pembayaran terdapat pada <b>lampiran 4</b>.</li> <li>● contoh faktur pajak terdapat pada <b>lampiran 5</b>.</li> </ul>
525113 - Jasa	<p>1. <b>Faktur/ Invoice/ Tagihan</b> dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● pada <b>Faktur/ Invoice/ Tagihan</b> harus tertera rincian jasa, kuantitas jasa, harga satuan jasa, subtotal jasa, PPN, dan jumlah total tagihan</li> </ul> <p>2. <b>Kuitansi Pembayaran</b>, dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● nilai yang tertera adalah <b>nilai bruto</b> (nilai sebelum dipotong pajak/ jumlah total tagihan)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jasa yang dimaksud adalah <b>jasa pengujian di luar laboratorium Politeknik STTT Bandung</b>.</li> <li>● dalam hal pengujian dilakukan oleh <b>instansi pemerintah</b>, jasa tidak dikenai pajak.</li> <li>● dalam hal pengujian dilakukan oleh <b>PT/CV, penyedia jasa wajib memiliki NPWP badan</b> dan merupakan <b>PKP (Pengusaha Kena Pajak)</b>. Apabila nominal transaksi <b>di atas Rp 2.000.000</b>, dikenakan <b>PPN (12%</b> dengan DPP 11/12) dan</li> </ul>

Jenis Belanja	Bentuk Pertanggungjawaban	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nilai 1 kuitansi maksimal Rp 50.000.000.</li> <li>● Pada kuitansi disebutkan keterangan rincian pembelian serta kegiatan yang dilakukan.</li> <li>● Kuitansi pembayaran diberi <b>meterai Rp. 10.000</b> apabila <b>nominal Rp 5.000.000 ke atas</b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>Faktur pajak (PPN)</b> dalam hal <b>transaksi di atas Rp 2.000.000</b></li> <li>4. <b>NPWP penyedia (badan)</b></li> <li>5. <b>Informasi rekening bank penyedia</b></li> </ol>	<p><b>PPH Pasal 23 (2%)</b>. dalam hal <b>transaksi Rp 2.000.000 ke bawah hanya dikenakan PPh 23 (2%)</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● PPN dan PPh Pasal 23 <b>dipotong dan dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran Politeknik STTT Bandung</b>; penyedia hanya perlu membuat faktur PPN pada aplikasi pajak.</li> <li>● Format faktur/ invoice/ tagihan terdapat pada <b>lampiran 3</b>.</li> <li>● Format kuitansi pembayaran terdapat pada <b>lampiran 4</b>.</li> <li>● contoh faktur pajak terdapat pada <b>lampiran 5</b>.</li> </ul>
<p><b>525112 - Honorarium Narasumber dan Praktisi/ Tenaga Ahli</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Surat permintaan</b> atas narasumber/ praktisi</li> <li>2. <b>Surat tugas/ balasan penugasan</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>● dalam hal <b>narasumber ASN/Polri/TNI</b>, surat dikeluarkan oleh kementerian/ lembaga/ badan/ instansi asal yang paling sedikit memuat nama, NIP/NRP, pangkat dan/atau golongan, serta Jabatan narasumber;</li> <li>● dalam hal <b>narasumber praktisi/ tenaga ahli</b>, surat</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Narasumber</b> terdiri atas <b>ASN/ Polri/ TNI dan/atau Pakar/ praktisi/ profesional/ tenaga ahli/ pihak lain</b> dari luar lingkup <b>Kementerian Perindustrian</b> yang memiliki <b>keahlian/ profesionalisme</b> dalam ilmu/ bidang tertentu.</li> <li>● Pembayaran honorarium dilakukan melalui <b>transfer bank</b>.</li> <li>● Narasumber <b>wajib memiliki NPWP (16 digit)</b>.</li> <li>● Honorarium dipotong pajak (PPH Pasal 21): <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>sebesar 15% x Jumlah bruto honorarium</b> dalam hal ASN golongan IV; dan</li> </ul> </li> </ul>

Jenis Belanja	Bentuk Pertanggungjawaban	Keterangan
	<p>penugasan minimal memuat informasi kompetensi narasumber.</p> <p>3. <b>Surat keterangan kompetensi</b> (dalam hal praktisi/ tenaga ahli)</p> <p>4. <b>SK penunjukkan narasumber</b> (dikeluarkan Direktur Politeknik STTT Bandung)</p> <p>5. Undangan kegiatan</p> <p>6. Daftar hadir peserta kegiatan</p> <p>7. Kelengkapan pembayaran berupa <b>Informasi rekening bank dan NPWP (16 digit)</b> milik narasumber.</p>	<p>anggota TNI/Polri golongan pangkat Perwira Menengah dan Perwira Tinggi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>sebesar 5% x Jumlah bruto honorarium</b> dalam hal ASN golongan III; dan Anggota TNI/Polri golongan pangkat Perwira Pertama;</li> <li>- <b>sebesar 0% x Jumlah bruto honorarium</b> dalam hal PNS Gol. I dan II; dan Anggota TNI/Polri Gol. Pangkat Tamtama dan Bintara;</li> <li>- <b>sebesar 5% x 50% x Jumlah bruto honorarium</b> dalam hal narasumber <b>non ASN/TNI/Polri</b>.</li> </ul>
Perjalanan dinas dalam kota	<b>SPPD dikeluarkan oleh Politeknik STTT Bandung melalui bagian Umum dan Kerumahtanggaan.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengajukan nominatif rencana perjalanan dinas ke bagian kerumahtanggaan, contoh pada <b>Lampiran 6</b>.</li> <li>● Mengajukan ke bagian kerumahtanggaan untuk input perjalanan dinas dalam kota melalui intranet</li> <li>● Sistem pembayaran adalah <i>reimburse</i> setelah perjalanan</li> </ul>
Perjalanan dinas luar kota	<p>1. <b>SPPD dikeluarkan oleh Politeknik STTT Bandung melalui bagian Umum dan Kerumahtanggaan</b></p> <p>2. Pelaku perjalanan dinas menyerahkan bukti-bukti pengeluaran selama</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengajukan nominatif rencana perjalanan dinas ke bagian kerumahtanggaan, contoh pada <b>Lampiran 6</b>.</li> <li>● Mengajukan ke bagian kerumahtanggaan untuk</li> </ul>

Jenis Belanja	Bentuk Pertanggungjawaban	Keterangan
	perjalanan dinas ke Bagian Kerumahtanggaan, berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tiket dan Boarding pass;</li> <li>● Invoice hotel (jika menginap di hotel);</li> <li>● Bukti pembelian <b>tol</b>; dan</li> <li>● Bukti pembelian <b>BBM</b>.</li> </ul>	input perjalanan dinas melalui intranet <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sistem pembayaran adalah <i>reimburse</i> setelah perjalanan</li> <li>● nama yang tertera pada tiket, boarding pass, dan invoice hotel <b>harus sesuai dengan nama pegawai yang ditugaskan</b> untuk perjalanan dinas.</li> </ul>

## LAMPIRAN 6.1: KUITANSI PEMBAYARAN KONSUMSI

The image shows a receipt from Mirta Catering. The receipt is titled "KWITANSI" and has the number "04028". It is dated "30 Januari 2025" and signed by "Jan" from Mirta Catering. The receipt details a payment of "Rp 1.620.000" for "Konsumsi snack box 90 pax @ Rp 18.000 kegiatan (nama kegiatan) pada tanggal (tanggal kegiatan)". The payment was received from "Kuasa Pengguna Anggaran Politeknik STTT Bandung". The receipt is dated "Bandung, 30 Januari 2025". The receipt is signed by "Jan" from Mirta Catering. The receipt is dated "Bandung, 30 Januari 2025". The receipt is signed by "Jan" from Mirta Catering. The receipt is dated "Bandung, 30 Januari 2025".

**Mirta** 1  
Gedung Serba Guna - Catering  
Jl. Jakarta no. 15 Bandung - 7208412

**KWITANSI**  
No. 04028 2

Telah Terima Dari Kuasa Pengguna Anggaran Politeknik STTT Bandung 3

Uang Sebanyak Serata Jujur Enam Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah

Untuk Pembayaran Konsumsi snack box 90 pax @ Rp 18.000 kegiatan (nama kegiatan) pada tanggal (tanggal kegiatan) 4

Bandung, 30 Januari 2025 6  
Hormat kami,  
**Mirta**  
Jan  
Gedung Serba Guna - Catering 7  
Jl. Jakarta no. 15 Bandung - 7208412

Rp 1.620.000 5

Kuitansi pembelian konsumsi memuat:

- 1) **Nama penyedia;**
- 2) **Nomor kuitansi;**
- 3) Kolom "telah terima dari" diisi dengan "**Kuasa Pengguna Anggaran Politeknik STTT Bandung**";
- 4) Kolom **uraian pembayaran** berisi **detail barang, kuantitas, harga satuan, serta nama dan tanggal kegiatan**. Apabila konsumsi terdiri dari lebih dari satu jenis sehingga perinciannya tidak muat di muka kuitansi, **dapat dibuat pada lampiran** (contoh terlampir).
- 5) **Jumlah pembayaran;**
- 6) **Tanggal pembelian/ pembayaran;** dan
- 7) **Tanda tangan disertai cap penyedia.**
- 8) Apabila **nilai kuitansi di atas Rp 5.000.000, disertai meterai Rp 10.000.**





## LAMPIRAN 6.3: INVOICE/ FAKTUR/ TAGIHAN PEMBELIAN BARANG/JASA

Nomor Tagihan INVOICE NUMBER		Tanggal Tagihan INVOICE DATE		Tanggal Jatuh Tempo DUE DATE		Periode Tagihan INVOICE PERIOD		ID Pelanggan CUSTOMER ID	
INV-UA/9/2025/0609		08 April 2025		20 April 2025		Januari - Maret 2025		191221001	

  

Kepada / Bill To		PT Media Distribusi Prima	
<b>Kuasa Pengguna Anggaran Politeknik STTT Bandung</b> Jl. Jakarta No.31, Kebonwaru, Kec. Baturunggal, Kota Bandung, Jawa Barat 40272 Attn. Politeknik STT Bandung NPWP : Email : panji@gmail.com		J. Silusari VIII No. 12, Cijagra Lengkong, Bandung, 40265 Telp. 022 3050 8008 NPWP : 92.567.572.0-422.000 Email : billing@urbanaccess.net	

  

Description	QTY	Unit Cost	Amount
Layanan UrbanUltimate 400 Mbps	1	Rp 13.513.514	Rp 13.513.514
Periode Januari 2025	1	Rp 13.513.514	Rp 13.513.514
Periode Februari 2025	1	Rp 13.513.514	Rp 13.513.514
Periode Maret 2025	1	Rp 13.513.514	Rp 13.513.514

  

Terbilang	TAGIHAN / Amount	Rp	40.540.541
	NILAI LAIN-LAIN	Rp	37.162.162
	PPN / VAT	Rp	4.459.459
	BEA MATERAI / STAMP DUTY	Rp	-
Empat Puluh Lima Juta Rupiah	<b>JUMLAH TAGIHAN / Amount Total</b>	<b>Rp</b>	<b>45.000.000</b>

Invoice/ Faktur/ Tagihan sekurang-kurangnya memuat:

- 1) **Uraian** rincian barang/jasa;
- 2) **Kuantitas** barang/jasa;
- 3) **Harga satuan** barang/jasa;
- 4) Subtotal tagihan (neto);
- 5) **PPN (jika ada)**;
- 6) **Jumlah total tagihan (bruto)**.

**LAMPIRAN 6.4: KUITANSI PEMBAYARAN PEMBELIAN BARANG/JASA**



Kuitansi pembayaran memuat:

- 1) **Nama penyedia;**
- 2) **Nomor kuitansi;**
- 3) Kolom "telah terima dari" diisi dengan "**Kuasa Pengguna Anggaran Politeknik STTT Bandung**";
- 4) Kolom **uraian pembayaran** berisi **detail barang/jasa** yang dibeli;
- 5) **Jumlah pembayaran**, yaitu jumlah **bruto/kotor** sebelum dilakukan pemotongan pajak;
- 6) **Tanggal** pembelian/ pembayaran; dan
- 7) **Tanda tangan** disertai **cap** penyedia. Apabila **nilai di atas Rp 5.000.000**, disertai **meterai Rp 10.000**.
- 8) Apabila **nilai kuitansi di atas Rp 5.000.000**, disertai **meterai Rp 10.000**.



