



DEPARTEMEN
TEKNIK KIMIA

PANDUAN KEGIATAN MAHASISWA



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
A. PENGAJUAN PROPOSAL.....	3
B. KELENGKAPAN BERKAS UNTUK PERTANGGUNG JAWABAN KEGIATAN.....	5
1. Pembelian Barang Habis	5
2. Pembiayaan Sewa Barang/Kendaraan.....	8
3. Pembiayaan Jasa Cetak.....	15
4. Pembelian Konsumsi.....	19
5. Honorarium Pembicara	24
6. Biaya Pelatihan	25
C. PEDOMAN PERJALANAN DINAS MAHASISWA	26
1. Kelengkapan Berkas	26
2. Standar Biaya.....	27
3. Alur Pengajuan Permohonan Dana Perjalanan Dinas Mahasiswa	27
D. PEDOMAN KEGIATAN LOMBA.....	29
1. Kelengkapan Berkas.....	29
2. Standar Biaya.....	29
3. Alur Pengajuan Permohonan Dana Kegiatan Lomba	29

A. PENGAJUAN PROPOSAL

1. Seluruh kegiatan mahasiswa yang menggunakan fasilitas kampus (ruang, dana, maupun barang) wajib disertai dengan proposal kegiatan;
2. Proses peminjaman fasilitas, pembelian barang, cetak, pemesanan konsumsi atau sewa barang bisa diproses setelah proposal disahkan oleh kepala departemen;
3. Proposal kegiatan harus telah ditandatangani dan disahkan **paling lambat 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan kegiatan**;
4. Proposal wajib ditandatangani oleh PIC/Ketua Kegiatan, Ketua Himpunan Mahasiswa (Kahima), dan Kepala Departemen. Sebelum memperoleh tanda tangan Kepala Departemen, proposal harus terlebih dahulu mendapatkan paraf dari Ketua Program Studi. Apabila dalam RAB terdapat pengajuan dana departemen, maka wajib disertai paraf dari Sekretaris Departemen;
5. Sebelum proposal diajukan kepada Kepala Departemen, Ketua PIC dan petugas yang menangani laporan keuangan wajib melakukan tahapan berikut:
 - a. Melakukan bimbingan terkait rincian item pendanaan kegiatan sesuai Standar Biaya ITS kepada Pengelola Keuangan Departemen Teknik Kimia (PIC: Ibu Cindy)
 - b. Melakukan konsultasi terkait prosedur, pelaksanaan, pendanaan, dan kebutuhan kegiatan kepada Kepala Subbagian Teknik Kimia (Ibu Descia).
 - c. Memperoleh persetujuan serta arahan mengenai besaran pendanaan dari dana departemen kepada Sekretaris Departemen (Ibu Yeni).

Seluruh proses tersebut harus didokumentasikan dalam lembar monitoring yang dapat diunduh melalui tautan berikut:

https://docs.google.com/document/d/11ms6PagaKNSMBB_z7nDtiiJHHuV-aGmFSmtYiXWyzsw/edit?usp=sharing atau <https://its.id/formmonitoring> (Lembar monitoring tidak perlu dijilid bersama proposal, cukup dilampirkan dengan menggunakan klip).

FORM MONITORING PROPOSAL KEGIATAN HIMPUNAN				
No	Uraian	PIC	Tanggal	Paraf
1	Persetujuan proposal oleh Kaprodi	Kaprodi (Pak Darmawan)		
2	Bimbingan item pendanaan sesuai standar biaya ITS	Pengelola Keuangan Departemen (Bu Cindy)		
3	Bimbingan terkait prosedur, pelaksanaan, pendanaan, dan kebutuhan kegiatan	Kasubbag Departemen (Bu Descia)		
4	Persetujuan pendanaan kegiatan dari Dana Departemen (Jika tidak menggunakan dana departemen bisa dilewati)	Sekretaris Departemen (Bu Yeni)		
5	Penyerahan proposal ke Admin Umum untuk meminta tanda tangan Kepala Departemen	Admin Umum (Bu Evi)		
6	Pengambilan proposal di Admin Umum	Admin Umum (Bu Evi)		

6. Setelah proposal ditandatangani oleh Kepala Departemen, berkas dikumpulkan kepada Bendahara Himpunan untuk selanjutnya diajukan kepada Pengelola Keuangan Departemen paling lambat tanggal 24–26 pada bulan sebelum pelaksanaan kegiatan.
Contoh: untuk kegiatan yang dilaksanakan pada bulan Juni 2026, proposal harus dikumpulkan kepada Bendahara Himpunan pada tanggal 24–26 Mei 2026.
7. Ketentuan pengajuan proposal berdasarkan kebutuhan dana adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk kegiatan dengan kebutuhan dana di atas Rp10.000.000,00, proposal harus diajukan kepada Pengelola Keuangan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan kegiatan.
 - b. Untuk kegiatan dengan kebutuhan dana di bawah Rp10.000.000,00, proposal yang telah disetujui Kepala Departemen harus diajukan paling lambat tanggal 24–26 pada bulan sebelum pelaksanaan kegiatan.
8. Bendahara Himpunan wajib mengajukan proposal kepada Pengelola Keuangan Departemen paling lambat tanggal 28 pada bulan sebelum pelaksanaan kegiatan;
9. Laporan pertanggungjawaban kegiatan (SPJ) wajib dikumpulkan kepada Bendahara Himpunan paling lambat tanggal 2 pada bulan berikutnya setelah kegiatan dilaksanakan.
10. Bendahara Himpunan selanjutnya wajib menyerahkan berkas laporan SPJ kepada Pengelola Keuangan paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya setelah kegiatan dilaksanakan.

Diagram Alur Pengajuan Proposal Kegiatan Mahasiswa

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC Mahasiswa	Pengelola Keuangan	Admin Umum	Kasubbag	Kaprodi	Sekdep	Kadep	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan proposal kegiatan								Draft Kegiatan	2,5 bulan sebelum kegiatan	Proposal	KETENTUAN KHUSUS 1. Semua kegiatan wajib menggunakan proposal apabila memakai fasilitas kampus 2. Proposal harus disahkan minimal 2 bulan sebelum kegiatan 3. Wajib tanda tangan: o PIC/Ketua o Ketua Himpunan o Kaprodi (paraf) o Kepala Departemen o Sekdep (jika ada dana departemen) 4. Proposal > Rp10.000.000 → diajukan minimal 2 bulan sebelumnya 5. Proposal < Rp10.000.000 → diajukan tanggal 24–26 bulan sebelumnya 6. SPJ: o Ke Bendahara: maksimal tanggal 2 o Ke Pengelola Keuangan: maksimal tanggal 5
2	Persetujuan kegiatan dibuktikan dengan paraf kaprodi								Proposal dan Lembar Monitoring	15 menit	Proposal dan Lembar Monitoring	
3	Bimbingan rincian anggaran sesuai Standar Biaya ITS								Proposal dan Lembar Monitoring	15 menit	Proposal dan Lembar Monitoring	
4	Konsultasi prosedur, pelaksanaan, dan kebutuhan kegiatan								Proposal dan Lembar Monitoring	15 menit	Proposal dan Lembar Monitoring	
5	Pengajuan pengesahan proposal								Proposal dan Lembar Monitoring	15 menit	Proposal dan Lembar Monitoring	
6	Persetujuan pendanaan departemen								Proposal dan Lembar Monitoring	15 menit	Proposal dan Lembar Monitoring	
7	Revisi proposal						Tidak		Proposal dan Lembar Monitoring	1 hari	Proposal dan Lembar Monitoring	
8	Pengesahan proposal oleh Kepala Departemen						Ya		Proposal dan Lembar Monitoring	1 hari	Proposal dan Lembar Monitoring	
9	Pengambilan proposal yang telah disahkan						Tidak		Proposal dan Lembar Monitoring	15 menit	Proposal yang telah disahkan	
10	Penyerahan proposal ke Bendahara Himpunan								Proposal yang telah disahkan	15 menit	Proposal siap diajukan	
11	Pengajuan proposal kegiatan ke Pengelola Keuangan Departemen oleh Bendahara Himpunan								Proposal siap diajukan	15 menit	Link ajuan proposal	
12	Pelaksanaan kegiatan								-		-	

B. KELENGKAPAN BERKAS UNTUK PERTANGGUNG JAWABAN KEGIATAN

1. Pembelian Barang Habis

a. Ketentuan Umum

- 1) PIC kegiatan wajib melakukan pembelian sesuai dengan item yang tercantum dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disetujui dalam proposal.
- 2) Jumlah pembelian diperbolehkan lebih sedikit dari yang tercantum dalam proposal, namun:
 - Tidak diperkenankan melebihi total anggaran yang telah disetujui
 - Tidak diperkenankan mengubah jenis item yang telah tercantum dalam proposal

b. Rekapitulasi Pembelian Barang Habis

- 1) Apabila terdapat lebih dari satu nota pembelian, wajib dilampirkan rekapitulasi pembelian barang habis.
- 2) Rekapitulasi pembelian memuat kolom sebagai berikut:

Nomor, Tanggal, Nama toko/vendor, Rincian pembelian, dan Total pembelian

Contoh:

No	Tanggal	Nama Toko	Rincian Pembelian	Total
1	05 Maret 2026	Sakinah	Gelas Kertas, dll	25.000
2	05 Maret 2026	Toko Endang	Sapu, dll	55.000
Total Pembelian				80.000

- 3) Rekapitulasi pembelian harus dibuat berdasarkan bulan yang sama.
- 4) Apabila terdapat pembelian pada bulan yang berbeda, maka rekapitulasi dipisahkan per bulan

Contoh:

Rekap Bulan Maret

No	Tanggal	Nama Toko	Rincian Pembelian	Total
1	05 Maret 2026	Sakinah	Gelas Kertas, dll	25.000
2	05 Maret 2026	Toko Endang	Sapu, dll	55.000
Total Pembelian				80.000

Rekap Bulan April

No	Tanggal	Nama Toko	Rincian Pembelian	Total
1	04 April 2026	Sakinah	Gelas Kertas, dll	25.000
2	05 April 2026	Toko Endang	Sapu, dll	55.000
3	05 April 2026	Indomaret	Kopi, Gula, dll	80.000
Total Pembelian				160.000

c. Ketentuan Nota/Invoice

- 1) Wajib melampirkan nota/invoice asli dari vendor
- 2) Nota/invoice harus memenuhi ketentuan berikut:
 - ✓ Memiliki nama toko atau stempel resmi
 - ✓ Nota tulis tangan tidak perlu difotokopi
 - ✓ Nota cetak (print), seperti Supermarket/Minimarket, wajib difotokopi
 - ✓ Nota ditempel pada kertas HVS ukuran A4
- 3) Nota thermal (print kasir) wajib dilampirkan nota asli thermal dan hasil fotokopi dalam satu halaman kertas HVS A4

Contoh:

Nota Salah :

Tanggal 19.8.2024
Kepada

NOTA NO.

Banyaknya	NAMA BARANG	Harga	Jumlah
1	NATIONAL		3000
1	SDP		3000
1	Selfip		2.500

Tanda terima (Petunjuk: Barang yang sudah dibayar tidak perlu diisi) Jumlah Rp. 12.500

No. 2424
Telah terima dari Distro 72
Uang sejumlah Dua juta empat ratus ribu rupiah
Untuk pembayaran Pembelian barang distro

Dp. 2.400.000

Nota Benar :

Achmad Jaya Trans
Tlp : 0317861833 / 081234912889
Office : Jl. Gunung Tengah Gg. 28 / 9
Gurugol : Jl. Gunung Anyar Lor. No. 88 A
Nomor : 00275
Tanggal : 23 Januari 2024

KWITANSI

Sudah terima dari M. Nurza Handi Darmawan
Uang sebesar Dua juta lima ratus ribu rupiah
Tanda Jari / DP Rp. 500.000
Rp. 2.500.000
Untuk Pembayaran Rp. 3.000.000
Start Tanggal 26 Januari 2024
Finish Tanggal 15 Januari 2024
Harga sudah termasuk : Unit + Jasa Crew + BBM + Tol
Harga belum termasuk : Parkir + Asuransi + Jasa Crew + Taksir Crew
Rp. 2.500.000
Rekening bank: BCA 87502662310 / BNI 058001034128003
a/n. Achmad Makarand Achmad

5.1 - 6 - 2024

NOTA NO.

Banyaknya	NAMA BARANG	Harga (Rp.)	Jumlah Rp.
10	Frut Martin	1000	10000

Tanda terima (Petunjuk: Barang yang sudah dibayar tidak perlu diisi) Jumlah Rp. 10.000

SAKINAH SUPERMARKET
KORPONTREN HIDAYATULLAH
JL. ARIF RAHMAN HAKIM 32
SURABAYA
031526721
NWP : 01.599.707.5.606.000

NAMA BARANG	QTY	HARGA	TOTAL
KODE MULTIPOROSI	3	21.600	64.800
1 item(s)		TOTAL	64.800
		TUNAI	70.000
		KEMBALI	5.200

PELANGGAN : IRA PUSPITANINGTYAS
Polin Jari : 4,658
Polin disadap : 324
Jumlah Polin : 4,982
PPH : DPP = 58.379 PPH = 6,422
02-05-2024 12:44:57 AG10
2405021070141
LENDAP DAN BERSIHABAT
TERIMA KASIH ATAS KUNJUNGAN ANDA

d. Ketentuan Pembelian Online

- Nota pembelian dari marketplace (Shopee, Tokopedia, dan sejenisnya) harus:
 - ✓ Dicetak penuh dalam 1 halaman
 - ✓ Tidak diperkenankan menambahkan tulisan apa pun
- Batas maksimal pembelian Rp 4.900.000 per invoice

Contoh:

tokopedia INVOICE INV/2024105/NPL/426271977

DITERBITKAN ATAS NAMA: Liris Bearing

UNTUK: Pembeli: Achsanur Ni'm Nasrulloh
Tanggal Pembelian: 08 November 2024
Alamat Pengiriman: Achsanur Ni'm Nasrulloh
Nasrulloh (0293334627020)
Achsanur Ni'm Ni' Departemen Teknik
mesin Industri (T2) Sukolilo, Kota
Surabaya, 60117 Jawa Timur

INFO PRODUK	JUMLAH	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA
VAN BELT TALI KIPAK B 99 B99 BANDO	1	Rp104.500	Rp104.500
TOTAL HARGA (1 BARANG)			Rp104.500
Total Ongkos Kirim			Rp8.000
Diskon Ongkos Kirim			Rp0.000
Total Diskon Barang			Rp10.450
Biaya Asuransi Pengiriman			Rp700
TOTAL BELANJA			Rp84.750

Detail Pembayaran (2 Invoice)

1. Surge Boys INV/2024105/NPL/426271976	Rp41.350
2. Liris Bearing INV/2024105/NPL/426271977	Rp43.400

TOTAL BELANJA 2 INVOICE Rp138.105

Biaya Layanan Rp 1.000
Biaya Jasa Aplikasi Rp1.000
TOTAL TAGIHAN Rp138.105

Promo Tokopedia
Diskon 50% hingga Rp15000 Rp10.450*

Promo Tokopedia
Belanja Ongkir Tokopedia hingga 3000 Rp0.000*

ASURANSI
Asuransi Pengiriman Tokopedia

Metode Pembayaran
BNI Virtual Account

e. Ketentuan Pajak

Pembelian barang secara offline dengan total $\geq$ Rp1.000.000 wajib melampirkan:

- ✓ Faktur pajak (apabila vendor berstatus PKP), atau

Faktur Pajak			
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: 04002500403044370		Nama: UNIBIG STORE INDONESIA Alamat: JL. RAYA MULYOSARI NO. 254, RT 000, RW 000, KALISARI, MULYOREJO, KOTA SURABAYA, JAWA TIMUR 60112 NPWP: 053632456619000	
Pengusaha Kena Pajak:			
Nama: UNIBIG STORE INDONESIA Alamat: JL. RAYA MULYOSARI NO. 254, RT 000, RW 000, KALISARI, MULYOREJO, KOTA SURABAYA, JAWA TIMUR 60112 NPWP: 053632456619000			
Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak:			
Nama: ITS PTN BH Alamat: JL. KOMPLEK KAMPUS ITS, RT 000, RW 000, KEPUTHI, SUKOLILO, KOTA SURABAYA, JAWA TIMUR 60117 NPWP: 00608481709600000000 NIK: - Nomor Paspor: - Identitas Lain: - Email: -			
No.	Kode Barang/Jasa	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Rp)
1	000000	ULTRA MILK CORLAT 200 ML DUS (24) Rp 108.801,77 x 5,00 Boks Potongan Harga = Rp 63.000,00 PPHBM (0,00%) = Rp 0,00	979.215,93
2	000000	ULTRA MILK STRAWBERRY 200 ML DUS (24) Rp 108.801,77 x 5,00 Boks Potongan Harga = Rp 35.000,00 PPHBM (0,00%) = Rp 0,00	544.008,85
3	000000	ULTRA MILK FULL CREAM 200 ML DUS (24) Rp 108.801,77 x 5,00 Boks Potongan Harga = Rp 35.000,00 PPHBM (0,00%) = Rp 0,00	544.008,85
4	000000	ULTRA MILK MOCCA 200 ML DUS (24) Rp 108.801,00 x 3,00 Boks Potongan Harga = Rp 21.000,00 PPHBM (0,00%) = Rp 0,00	326.403,00
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin			2.393.637,00
Dikurangi Potongan Harga			154.000,00
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima			
Dasar Pengenaan Pajak			2.053.004,00
Jumlah PPN (Pajak Pertambahan Nilai)			246.360,00
Jumlah PPHBM (Pajak Penghasilan atas Barang Mewah)			0,00
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengutip bahwa Faktur Pajak ini telah dibundling secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.			



(Penerima)

KOTA SURABAYA, 13 November 2025



RUDY KURNIAWAN

Penerbitan Faktur Pajak ini telah dilakukan secara elektronik, sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

- ✓ Surat pernyataan Non-PKP bermaterai (apabila vendor non-PKP)

SURAT PERNYATAAN NON PKP

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : *Dehakman Gusti Leonardi*
 No. KTP. : *347411408920002*
 Jabatan : *Penjaga Belah*
 Nama Toko : *Lima Laya Trans*
 Alamat Toko : *Jl. Korpri Jember timur no 3, Surabaya*

Dengan ini menyatakan bahwa kami adalah **Bukan Pengusaha Pena Pajak** sebagaimana dimaksud pada Undang - Undang Pajak Pertambahan Nilai. Oleh karenanya terhadap penjualan/penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak yang kami lakukan ke Perusahaan Bapak/Ibu, kami tidak dapat menerbitkan faktur pajak.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya,
Pemberi Pernyataan

Materai, ttd, stamp



UMAMARA TRANSPORTATION

f. Dokumentasi Barang

Wajib melampirkan foto barang sesuai dengan jumlah dan jenis yang tertera dalam nota/invoice

Contoh:



Tidak tampak jumlah item yang dibeli karena beberapa masih ada yang di kardus



Terlihat dengan jelas jumlah dan nama barang yang dibeli disesuaikan dengan nota

g. Urutan Penyusunan Berkas Pertanggungjawaban (SPJ)

Berkas pertanggungjawaban disusun dengan urutan sebagai berikut:

- Halaman 1: Rekapitulasi Pembelian Barang Habis (jika terdapat lebih dari satu nota)
- Halaman 2: Nota asli dan fotokopi (khusus nota thermal)
- Halaman 3: Foto barang
- Halaman 4: Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atau Press Release kegiatan, dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan dan telah ditandatangani oleh Kepala Departemen

2. Pembiayaan Sewa Barang/Kendaraan

a. Jenis Pembiayaan Sewa

Pembiayaan sewa dalam kegiatan mahasiswa meliputi:

- Sewa kendaraan
- Sewa karpet
- Sewa lapangan olahraga
- Sewa kamera, lighting, sound system, serta peralatan elektronik lainnya

b. Ketentuan Pajak

- 1) Sewa barang/kendaraan secara offline dengan total $\geq$ Rp1.000.000 wajib melampirkan:
 - ✓ Faktur pajak (apabila vendor berstatus PKP), atau

Faktur Pajak

Nama: UNIBIG STORE INDONESIA
Alamat: JL. RAYA MULYOSARI NO. 254 , RT 000, RW 000, KALISARI, MULYOREJO, KOTA SURABAYA, JAWA
SURABAYA, #0536322456619000000000

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: 04002500403044370

Pengusaha Kena Pajak:

Nama : UNIBIG STORE INDONESIA
Alamat : JL. RAYA MULYOSARI NO. 254 , RT 000, RW 000, KALISARI, MULYOREJO, KOTA SURABAYA, JAWA
TIMUR 60112
NPWP : 0536322456619000

Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak:

Nama : ITS PTN BH
Alamat : JL KOMPLEK KAMPUS ITS , RT 000, RW 000, KEPUTIH, SUKOLILO, KOTA SURABAYA, JAWA TIMUR
60117 #0808481709606000000000
NPWP : 0808481709606000
NIK : -
Nomor Paspor : -
Identitas Lain : -
Email : -

No.	Kode Barang/ Jasa	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Rp)
1	000000	#ULTRA MILK COKLAT 200 ML DUS (24) Rp 108.801,77 x 9.00 Boka Potongan Harga = Rp 83.000,00 PPnBM (0,00%) = Rp 0,00	979.215,93
2	000000	#ULTRA MILK STRAWBERRY 200 ML DUS (24) Rp 108.801,77 x 5.00 Boka Potongan Harga = Rp 35.000,00 PPnBM (0,00%) = Rp 0,00	544.008,85
3	000000	#ULTRA MILK FULL CREAM 200 ML DUS (24) Rp 108.801,77 x 5.00 Boka Potongan Harga = Rp 35.000,00 PPnBM (0,00%) = Rp 0,00	544.008,85
4	000000	#ULTRA MILK MOCCA 200 ML DUS (24) Rp 108.801,00 x 3.00 Boka Potongan Harga = Rp 21.000,00 PPnBM (0,00%) = Rp 0,00	326.403,00
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin			2.393.637,00
Dikurangi Potongan Harga			154.000,00
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima			
Dasar Pengenaan Pajak			2.053.004,00
Jumlah PPN (Pajak Pertambahan Nilai)			246.360,00
Jumlah PPnBM (Pajak Penjualan atas Barang Mewah)			0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengutar bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.



(Referensi :)

KOTA SURABAYA, 13 November 2025



Ditandatangani secara elektronik
RUDY KURNIAWAN

Pembetulan: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PERINGATAN: Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan yang tertera pada faktur pajak merupakan pelanggaran administratif dalam Pasal 13 ayat (3) UU PPN, dimana sanksi sesuai dengan Pasal 13 ayat (2) UU PPN.

2 dari 2

- ✓ Surat pernyataan Non-PKP bermaterai (apabila vendor non-PKP)

SURAT PERNYATAAN NON PKP

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dermawan Gusti Leonard
No. KTP. : 357811908920002
Jabatan : Penjaga Toko
Nama Toko : Lima Jaya Trans
Alamat Toko : Jl. Kephah tegal timur NO 13, Surabaya

Dengan ini menyatakan bahwa kami adalah **Bukan Pengusaha Pena Pajak** sebagaimana dimaksud pada Undang - Undang Pajak Pertambahan Nilai. Oleh karenanya terhadap penjualan/penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak yang kami lakukan ke Perusahaan Bapak/Ibu, kami tidak dapat menerbitkan faktur pajak.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya,
Pemberi Pernyataan

Materai, ttd, stempel



- 2) Pemotongan pajak dilakukan oleh departemen saat pembayaran kepada vendor
- 3) Setiap transaksi pembiayaan sewa dikenakan pemotongan PPh Pasal 23 sebesar 2% dari nilai bruto invoice.
Contoh perhitungan:
 - Nilai invoice: Rp 480.000,-
 - PPh Pasal 23 (2%): Rp9.600,-
 - Jumlah yang dibayarkan kepada vendor: Rp470.400,-
- 4) Nilai PPh Pasal 23 wajib sudah termasuk (include) dalam total nilai invoice, sehingga:

- Total invoice tetap, pada contoh di atas yaitu sebesar Rp 480.000,-
 - Pajak tidak diperkenankan ditambahkan di luar nilai tersebut
- 5) Apabila vendor memiliki Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan/Pemungutan PPh Pasal 23, maka:

- Tidak dilakukan pemotongan pajak
- Pembayaran dilakukan penuh sesuai nilai invoice

Contoh surat keterangan bebas pemotongan/pemungutan PPh Pasal 23

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR I KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA DUA SURABAYA GEDUNG KEUANGAN NEGARA (GKN) II, JALAN DINDOYO NO. 111 SURABAYA, SURABAYA, 60265 TELEPON (031) 5614682, 5614580, 5614722; FAKSIMILE (031) 5687765; SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021)1500200 SUREL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id
	SURAT KETERANGAN BEBAS PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPH PASAL 23 NOMOR: KET-00016/PPUT-CT/KPP.1114/2025
Kepala Kantor Pelayanan Pajak Madya Dua Surabaya menerangkan bahwa Wajib Pajak tersebut di bawah ini: Nama : UNITED AUTOMOBIL SEMBILAN PULUH UTAMA NPWP : 0015103195631000 Alamat : JL WONOREJO TIMUR NO.99, RT000/RW000, WONOREJO, 357803, 3578, 35, 3578031005, 60296, IDN dibebaskan dari pemotongan dan/atau pemungutan PPh Pasal 23, sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-1/PJ/2011 sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-21/PJ/2014 atau peraturan penggantinya. Surat Keterangan Bebas ini berlaku sejak tanggal diterbitkan sampai dengan akhir tahun pajak 2025 (31 Desember 2025).	
Surabaya, 30 Juni 2025 Kepala KPP Madya Dua Surabaya  Ditandatangani secara elektronik Fadjar Julianto	
Dokumen ini telah dibubuhkan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikat Elektronik (BSrE)-SSN dan/atau PSE. Untuk memastikan keabsahan sertifikat elektronik, silakan pilih QR Code atau unggah dokumen pada laman https://ita.keminfo.go.id/verifyPDF	

- c. Kelengkapan Berkas Pembiayaan Sewa
- 1) Wajib melampirkan invoice atau nota asli;

- 2) Invoice harus mencantumkan nama vendor dan stempel resmi (apabila ada);
 - 3) Untuk nilai transaksi di atas Rp5.000.000, wajib dilengkapi dengan kwitansi bermaterai
- Contoh:

TRAC
member of ASTRA

Kepada Yth.
ITS PTN BH
KAMPUS ITS SUKOLILO SURABAYA KEPUTIH, SUKOLILO KOTA SURABAYA JAWA TIMUR

KWITANSI / BUKTI PEMBAYARAN
No: 0022/UAS-UB21/X/2025

Sudah terima dari : ITS PTN BH
Jumlah Uang : Rp 8.900.000
Terbilang : Delapan Juta Sembilan Ratus Ribu Rupiah

No	Keterangan	Jumlah	Harga	Total
1	Jasa Sewa Unit Premium Bigbus HDD 48 Seat 13 September 2025	1	4.450.000	4.450.000
2	Jasa Sewa Unit Premium Bigbus HDD 59 Seat 13 September 2025	1	4.450.000	4.450.000
			Total	8.900.000

Surabaya, 03 Oktober 2025

Tri Ardi Nugroho
Administration Head

d. Dokumentasi Sewa

Wajib melampirkan foto sesuai dengan jenis dan jumlah barang/jasa yang disewa:

- Sewa Kendaraan: foto kendaraan dengan plat nomor terlihat jelas, foto STNK Kendaraan sesuai nomor plat dan KTP Sopir
- Sewa Karpet/Barang: foto sesuai jumlah pada invoice
- Sewa Lapangan Olahraga: foto lapangan yang digunakan
- Sewa peralatan elektronik: foto sesuai jumlah pada invoice
- Seluruh kategori sewa wajib melampirkan foto NPWP/KTP toko/Perusahaan untuk keperluan pembayaran PPh23. Apabila tidak memiliki NPWP, wajib melampirkan surat Non PKP.

Contoh Dokumentasi Sewa:

1. STNK Bus 1



DOKUMENTASI SEWA KENDARAAN

Bukti Transaksi		
No.	Foto dan nota	Harga
1.	Sewa Lighting 	Rp 500.000 x 2 = 1.000.000

DOKUMENTASI SEWA PERALATAN ELEKTRONIK



DOKUMENTASI SEWA LAPANGAN



DOKUMENTASI SEWA BARANG

e. Urutan Penyusunan Berkas Pertanggungjawaban (SPJ)

- Halaman 1: Invoice/Nota Asli
- Halaman 2: Foto Barang yang disewa (Kelengkapan sesuai jenis barang/jasa yang disewa seperti yang tercantum pada poin d)
- Halaman 3: Foto NPWP/KTP/Surat Non PKP Perusahaan/Toko
- Halaman 4: Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atau Press Release kegiatan, dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan dan telah ditandatangani oleh Kepala Departemen

3. Pembiayaan Jasa Cetak

a. Ketentuan Umum

- 1) Pembiayaan jasa percetakan **dianjurkan dilakukan melalui ITS Press**
- 2) Apabila terdapat kondisi mendesak, percetakan dapat dilakukan di luar ITS Press, dengan ketentuan menggunakan vendor yang telah diketahui Nomor NPWP, seperti “Printku”, guna mempermudah pengurusan PPh Pasal 23.

b. Ketentuan Pajak

- 1) Biaya cetak dengan total $\geq$ Rp1.000.000 wajib melampirkan:
✓ Faktur pajak (apabila vendor berstatus PKP), atau

Faktur Pajak Nama: UNIBIG STORE INDONESIA Alamat: JL. RAYA MULYOSARI NO. 254, KOTA SURABAYA #0536322456619000000000 Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: 0400250403044370			
Pengusaha Kena Pajak: Nama: UNIBIG STORE INDONESIA Alamat: JL. RAYA MULYOSARI NO. 254, RT 000, RW 000, KALISARI, MULYOREJO, KOTA SURABAYA, JAWA TIMUR 60112 NPWP: 0536322456619000 PEMBELI BARANG KENA PAJAK/PENERIMA JASA KENA PAJAK: Nama: ITS PTN BH Alamat: JL. KOMPLEK KAMPUS ITS, RT 000, RW 000, KEPUTIH, SUKOLILO, KOTA SURABAYA, JAWA TIMUR 60117 #050848170960600000000 NPWP: 0808481709606000 NIK: - Nomor Paspor: - Identitas Lain: - Email: -			
No.	Kode Barang/Jasa	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Rp)
1	000000	#ULTRA MILK COKLAT 200 ML DUS (24) Rp 108.801,77 x 9,00 Boka Potongan Harga = Rp 63.000,00 PPnBM (0.00%) = Rp 0,00	979.215,93
2	000000	#ULTRA MILK STRAWBERRY 200 ML DUS (24) Rp 108.801,77 x 5,00 Boka Potongan Harga = Rp 35.000,00 PPnBM (0.00%) = Rp 0,00	544.008,85
3	000000	#ULTRA MILK FULL CREAM 200 ML DUS (24) Rp 108.801,77 x 5,00 Boka Potongan Harga = Rp 35.000,00 PPnBM (0.00%) = Rp 0,00	544.008,85
4	000000	#ULTRA MILK MOCCA 200 ML DUS (24) Rp 108.801,00 x 3,00 Boka Potongan Harga = Rp 21.000,00 PPnBM (0.00%) = Rp 0,00	326.403,00
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin			2.393.637,00
Dikurangi Potongan Harga			154.000,00
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima			
Dasar Pengenaan Pajak			2.053.004,00
Jumlah PPN (Pajak Pertambahan Nilai)			246.360,00
Jumlah PPnBM (Pajak Penjualan atas Barang Mewah)			0,00
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak menganggap bahwa Faktur Pajak ini telah dibundarkan secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.			



(Reference)

KOTA SURABAYA, 13 November 2025



Mengetahui secara elektronik
RUDY KURNIAWAN

Pembundaran Faktur Pajak ini telah dibundarkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah menggunakan pembundaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak yang telah dibundarkan secara elektronik yang telah diterima. Demikian ini sebagai pengingat dan informasi. Surat ini dibuat pada tanggal 13 April 2025.

2 dari 2

- ✓ Surat pernyataan Non-PKP bermaterai (apabila vendor non-PKP)

SURAT PERNYATAAN NON PKP

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dermawan Gusti Leonardi
No. KTP. : 357811908920002
Jabatan : Penjual Toko
Nama Toko : Lima Jaya Trans
Alamat Toko : Jl. Korpri Tegel Timur NO 13, Surabaya

Dengan ini menyatakan bahwa kami adalah **Bukan Pengusaha Pena Pajak** sebagaimana dimaksud pada Undang - Undang Pajak Pertambahan Nilai. Oleh karenanya terhadap penjualan/penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak yang kami lakukan ke Perusahaan Bapak/Ibu, kami tidak dapat menerbitkan faktur pajak.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya,
Pemberi Pernyataan

Materai, ttd, stempel



- 2) Pemotongan pajak dilakukan oleh departemen saat pembayaran kepada vendor
- 3) Setiap transaksi pembiayaan sewa dikenakan pemotongan PPh Pasal 23 sebesar 2% dari nilai bruto invoice.
Contoh perhitungan:
 - Nilai invoice: Rp 480.000,-
 - PPh Pasal 23 (2%): Rp9.600,-
 - Jumlah yang dibayarkan kepada vendor: Rp470.400,-
- 4) Nilai PPh Pasal 23 wajib sudah termasuk (include) dalam total nilai invoice, sehingga:
 - Total invoice tetap, pada contoh di atas yaitu sebesar Rp 480.000,-

- Pajak tidak diperkenankan ditambahkan di luar nilai tersebut
- 5) Apabila vendor memiliki Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan/Pemungutan PPh Pasal 23, maka:
- Tidak dilakukan pemotongan pajak
 - Pembayaran dilakukan penuh sesuai nilai invoice

Contoh surat keterangan bebas pemotongan/pemungutan PPh Pasal 23

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR I KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA DUA SURABAYA GEDUNG KEUANGAN NEGARA (GKN) II, JALAN DINOYO NO. 111 SURABAYA, SURABAYA, 60265 TELEPON (031) 5614682, 5614580, 5614722; FAKSIMILE (031) 5687765; SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021)1500200 SUREL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id
SURAT KETERANGAN BEBAS PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPH PASAL 23 NOMOR: KET-00016/PPUT-CT/KPP.1114/2025	
Kepala Kantor Pelayanan Pajak Madya Dua Surabaya menerangkan bahwa Wajib Pajak tersebut di bawah ini: Nama : UNITED AUTOMOBIL SEMBILAN PULUH UTAMA NPWP : 0015103195631000 Alamat : JL WONOREJO TIMUR NO.99, RT000/RW000, WONOREJO, 357803, 3578, 35, 3578031005, 60296, IDN dibebaskan dari pemotongan dan/atau pemungutan PPh Pasal 23, sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-1/PJ/2011 sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-21/PJ/2014 atau peraturan penggantinya. Surat Keterangan Bebas ini berlaku sejak tanggal diterbitkan sampai dengan akhir tahun pajak 2025 (31 Desember 2025).	
Surabaya, 30 Juni 2025 Kepala KPP Madya Dua Surabaya  Ditandatangani secara elektronik Fadjar Julianto	
Dokumen ini telah disubstitusikan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikat Elektronik (BSSE)-SSSN dan/atau PSSE. Untuk memastikan keabsahan sertifikat elektronik, salahkan pincode QR Code atau unggah dokumen pada laman http://lta.kominfo.go.id/verifyPDF	

- c. Kelengkapan Berkas Pembiayaan Cetak (Non ITS Press)
- 1) Wajib melampirkan invoice atau nota asli
 - 2) Apabila nota menggunakan kertas thermal (mudah pudar), maka:

- Wajib dilampirkan fotokopi/scan nota
- Nota asli dan fotokopi/scan ditempel dalam satu lembar kertas HVS A4

Contoh:



d. Dokumentasi

- 1) Wajib melampirkan foto hasil cetakan sesuai dengan item pada invoice, contoh:



Dokumentasi Cetak Banner



Dokumentasi Cetak Poster



Dokumentasi Cetak Sertifikat

- 2) Seluruh kategori cetak wajib melampirkan foto NPWP/KTP toko/Perusahaan untuk keperluan pembayaran PPh23. Apabila tidak memiliki NPWP, wajib melampirkan surat Non PKP



e. Urutan Penyusunan Berkas Pertanggungjawaban (SPJ)

- Halaman 1: Invoice/Nota Asli
- Halaman 2: Foto Barang yang dicetak
- Halaman 3: Foto NPWP/KTP/Surat Non PKP Perusahaan/Toko
- Halaman 4: Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atau Press Release kegiatan, dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan dan telah ditandatangani oleh Kepala Departemen

4. Pembelian Konsumsi

a. Ketentuan Umum

- 1) Pengajuan konsumsi kegiatan mahasiswa dilakukan melalui tautan resmi <https://its.id/konsumsidtk> paling lambat H-2 (dua hari sebelum kegiatan).

Nama Pemesan		Education and Student Prosperity Development HIMATEKK ITS		Foto Lembar Pengesahan Proposal Kegiatan (sudah acc kaprodi dan Kadep)				Foto RAB Proposal Kegiatan (sudah paraf Sekdep)			
Nama Program Kerja		One Moment with DTK									
Nama Acara		Forum One Moment with DTK 2024									
Alamat Pengiriman		Jl. Teknik Kimia, Kampus, Kec. Sukolilo, Kota SBY, Jawa Timur 60111 (Penerima Departemen Teknik Kimia)									
PIC Penerima		Nama (Nomor HP)									

Tampilan Pemesanan Konsumsi

- 2) Pengajuan wajib mencantumkan contact person (CP) dari panitia kegiatan.
- 3) Setelah melakukan pengajuan melalui tautan, wajib melakukan konfirmasi dan tindak lanjut (follow-up) kepada Pengadministrasi Umum Departemen Teknik Kimia (Bu Evy).
- 4) Pemesanan air minum dalam kegiatan diutamakan menggunakan air galon.
- 5) Galon yang digunakan wajib dikembalikan paling lambat H+1 pada hari kerja (satu hari setelah kegiatan).

b. Standar Biaya Konsumsi

1) Satuan Biaya Konsumsi Kegiatan Mahasiswa

No	Uraian Kegiatan	Satuan	Besaran Bruto Maksimum (Rp)
1	Nasi Kotak	Orang/kali	20.000
2	Snack	Orang/kali	10.000

2) Satuan Biaya Konsumsi Tamu/Narasumber Kegiatan Mahasiswa (Statusnya bukan mahasiswa)

No	Uraian Kegiatan	Satuan	Besaran Bruto Maksimum (Rp)
1	Nasi Kotak	Orang/kali	35.000
2	Snack	Orang/kali	15.000

3) Standar Pemberian Konsumsi

Kategori Kegiatan	Durasi / Kondisi	Fasilitas Konsumsi
Kegiatan Mahasiswa	< 4 Jam	Snack (1x)
Kegiatan Mahasiswa	≥ 4 Jam (melewati jam makan siang 12.00 s.d. 14.00 WIB)	Makan Siang + Snack

Note: Kegiatan yang dilakukan sebelum pukul 12.00 atau setelah pukul 14.00 WIB **hanya mendapatkan snack**

c. Kelengkapan Berkas Pembiayaan Konsumsi

- 1) Nota/invoice asli disediakan dan disimpan oleh Pengelola Keuangan Departemen Teknik Kimia

ITSFOOD
PT. Usaha Tugu Adi Mandiri
Gedung Research Center II.3 Jl. Teknik Kimia Kampus ITS Keputih Sukolilo, Surabaya 60111
Telp: 031-5954020
Fax: 031-5954197
http://www.itsfood.id

NOTA PEMBAYARAN TITIPAN

Kepada Yth.
Evy Sumartu Setyaningrth
Departemen/Unit: Teknik Kimia

Nomor Order : 155550
Tanggal Order : 21 Oktober 2025 13:42
Tanggal Diterima: 22 Oktober 2025
Tujuan : Konsumsi debat KPU_22 Oktober 2025
Sumber Dana : Non-PNBP

No Faktur Penjualan	Nama Produk	Nama Menu	Harga	Qty	Jumlah
21751-155550-492	NEW DARELL CAKE AND BAKERY	PAKET BOX 3	Rp. 12.000	5	Rp. 60.000



Noninal pembelian: Rp. 60.000
Biaya pengiriman : Rp. 0
Biaya listrik : Rp. 0
Potongan harga : Rp. 0
Total Pembayaran : Rp. 60.000

Pembayaran dapat ditransfer ke rekening:
Bank : BNI KLN ITS Bank Mandiri
No Rekening : 2618055172 (BNI) / 1400002620186 (Bank Mandiri)
Atas Nama : PT. Usaha Tugu Adi Mandiri

Atau melalui nomor virtual account nomor order ini yang tertera pada aplikasi itsfood.id
Terima kasih telah mempercayakan kami sebagai mitra penyedia kebutuhan konsumsi Anda.

Surabaya,

Erni Yuliani, SE
Finance

Contoh Nota Konsumsi ITS Food

2) Daftar Hadir kegiatan

- Wajib melampirkan daftar hadir dengan ketentuan:
- Mencantumkan:
 - Judul kegiatan
 - Tanggal kegiatan
 - Waktu pelaksanaan (rentang waktu jelas)
 - Tempat kegiatan
- Keterangan waktu **tidak diperkenankan menggunakan istilah “sampai selesai”**, melainkan harus dicantumkan secara spesifik (misalnya: 08.00–12.00 WIB).
- Jumlah peserta yang menandatangani daftar hadir **harus sesuai dengan jumlah konsumsi yang dipesan**.

Contoh Daftar Hadir:

DAFTAR HADIR KEGIATAN " _____ "
DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FTI-RS ITS

Hari : Kamis, 26 Juni 2025

Jam : 09.00 - 12.00 WIB

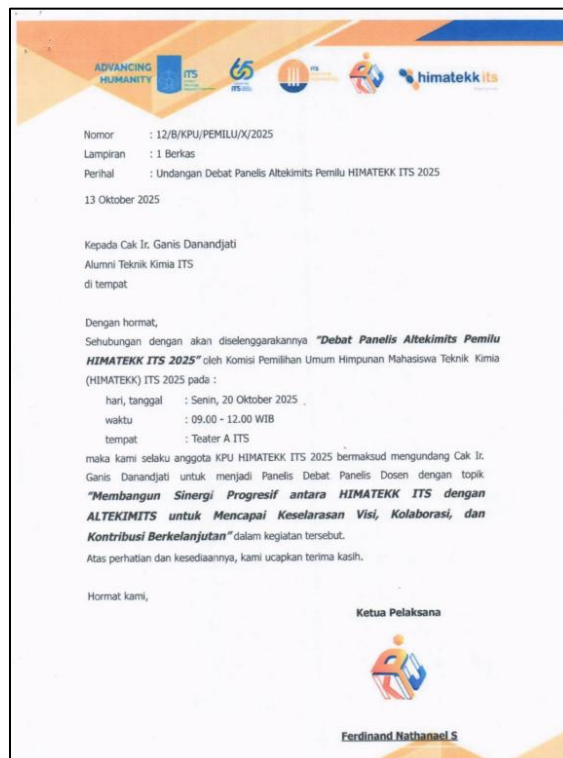
Tempat :

No	Nama	Jabatan/NIM	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Ketua Kegiatan

Nama
NIM

- 3) Wajib melampirkan undangan kegiatan yang sesuai dengan penerima konsumsi (terutama untuk tamu atau narasumber).
Contoh:



4) Flyer Kegiatan

Wajib melampirkan flyer kegiatan yang memuat informasi detail mengenai:

- Nama kegiatan
- Waktu dan tempat pelaksanaan
- Deskripsi kegiatan

Contoh:



5) Dokumentasi Kegiatan

- Wajib melampirkan 3 (tiga) foto kegiatan dengan geotag, meliputi:

- ✓ Foto bersama pada awal kegiatan
- ✓ Foto saat kegiatan berlangsung (tengah kegiatan)
- ✓ Foto bersama pada akhir kegiatan
- Jumlah dokumentasi (jumlah orang yang difoto) harus relevan dengan jumlah konsumsi yang dipesan



d. Urutan Penyusunan Berkas Pertanggungjawaban (SPJ)

- Halaman 1: Invoice/Nota Asli
- Halaman 2: Daftar Hadir Kegiatan
- Halaman 3: Undangan dan Flayer Kegiatan
- Halaman 4: Dokumentasi Kegiatan
- Halaman 5: Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atau Press Release kegiatan, dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan dan telah ditandatangani oleh Kepala Departemen

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC Mahasiswa	Admin Umum	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemilihan konsumsi melalui website https://itsfood.id/ harga disesuaikan dengan standar biaya ITS dan RAB yang disetujui pada proposal	☐			Website its food	30 menit	Menu terpilih	paling lambat H-3 (tiga hari sebelum kegiatan)
2	Pengisian pemesanan konsumsi pada link https://its.id/konsumsiidk sesuai standar biaya ITS	☐			Link pemesanan konsumsi DTK	10 menit	Pesanan Konsumsi	paling lambat H-2 (dua hari sebelum kegiatan)
3	Konfirmasi pesanan konsumsi ke admin umum	☐	☐		Link pemesanan konsumsi DTK	10 menit	Pesanan Konsumsi	paling lambat H-2 (dua hari sebelum kegiatan)
4	Melakukan pemesanan konsumsi melalui website https://itsfood.id/ , jika ada perubahan harga atau stok tidak tersedia segera menghubungi PIC	☐	☐		Link pemesanan konsumsi DTK	30 menit	Pesanan Konsumsi	
5	Menerima pesanan dan melengkapi administrasi untuk kelengkapan SPJ Konsumsi	☐	☐		Daftar Hadir, Foto kegiatan geotag, Undangan	1 hari	Kelengkapan SPJ	paling lambat H+1 (satu hari setelah kegiatan)
6	Membayar tagihan konsumsi dan mencetak invoice/nota pesanan	☐		☐	Website its food, EDC	30 menit	Invoice/Nota Pesanan	tersedia H+7 (tujuh hari setelah kegiatan)
7	Meminta invoice/nota pesanan ke pengelola keuangan	☐			Link pemesanan konsumsi DTK	10 menit	Invoice/Nota Pesanan	tersedia H+7 (tujuh hari setelah kegiatan)
8	Pengumpulan SPJ	☐			Invoice/Nota Pesanan dan Kelengkapan SPJ	5 menit	Dokumen SPJ Konsumsi	

Diagram Alur Pemesanan Konsumsi

5. Honorarium Pembicara

Dalam pengajuan honorarium pembicara, wajib melampirkan dokumen sebagai berikut:

- a. Curriculum Vitae (CV) pembicara
- b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pembicara
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pembicara
- d. Materi pelatihan atau kuliah tamu yang disampaikan oleh pembicara
- e. Dokumentasi kegiatan berupa foto yang dilengkapi dengan geotagging

6. Biaya Pelatihan

Dalam pengajuan biaya pelatihan, wajib melampirkan dokumen sebagai berikut:

- a. Invoice pelatihan
- b. Faktur pajak atau surat pernyataan Non-PKP dari penyedia pelatihan
- c. Materi pelatihan yang diberikan selama kegiatan
- d. Sertifikat pelatihan sebagai bukti keikutsertaan peserta
- e. Dokumentasi kegiatan berupa foto yang dilengkapi dengan geotagging
- f. Surat tugas peserta pelatihan, yang memuat nama peserta dan diperoleh melalui Pengadministrasi Umum Departemen Teknik Kimia (Bu Evy) yang diajukan sebelum pelatihan dilakukan

C. PEDOMAN PERJALANAN DINAS MAHASISWA

1. Kelengkapan Berkas

Dalam pengajuan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas, wajib melampirkan:

- Undangan atau flyer kegiatan tanggal kegiatan, lokasi acara dan penyelenggara acara.
- Surat Tugas dengan ketentuan sebagai berikut:

- Perjalanan Dinas Luar Negeri

Surat yang diperlukan	Dokumen
Surat Tugas Wakil Rektor	1. LOA/Invitation Letter 2. Rundown yang mencantumkan tanggal keberangkatan dari domisili hingga kepulangan ke tempat asal
Setneg	1. LOA/Invitation Letter 2. Kerangka Acuan Kegiatan (contoh: https://its.id/PDLNmhs) 3. Surat Izin mengikuti Program (contoh: https://its.id/PDLNmhs) 4. Pengajuan surat pemohon di tujuan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi UP. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Jl. Jenderal Sudirman – Senayan Jakarta (contoh: https://its.id/PDLNmhs) 5. Rencana Anggaran Pembiayaan (menyebut nominal pembiayaan) 6. Surat Keterangan Pembiayaan dari instansi yang membiayai (contoh: https://its.id/PDLNmhs) 7. Surat Permohonan dari Instansi (diajukan oleh Departemen) 8. Surat Tugas dari Wakil Rektor (diajukan oleh Departemen) 9. Jadwal kegiatan 10. KTP 11. Paspor 12. Daftar Riwayat Hidup 13. KTM NB : semua pengajuan dalam bentuk PDF dan pengajuan surat SETNEG paling lambat 2 Bulan sebelum keberangkatan

- Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Surat Tugas diajukan ke Departemen dengan melampirkan surat permohonan (contoh: <http://its.id/templatepermohonan>) dan undangan/flyer kegiatan yang memuat tanggal kegiatan, Lokasi acara, penyelenggara.

- c. Dokumentasi kegiatan per hari berupa foto yang dilengkapi dengan geotagging
- d. Invoice tiket perjalanan
- e. Boarding pass/tiket perjalanan sebagai bukti penggunaan transportasi
- f. Untuk kegiatan pelatihan/workshop/seminar, wajib melampirkan:
 - Sertifikat pelatihan
 - Rundown kegiatan
 - Materi kegiatan

2. Standar Biaya

Harga Satuan dan batas waktu Perjadin berpedoman pada Standar Biaya ITS (SBI ITS) tahun berjalan, dan menyesuaikan pagu anggaran departemen. Terlampir Batasan maksimum untuk perjalanan dinas mahasiswa:

No	Uraian Kegiatan	Satuan	Besaran Bruto Maksimum (Rp)
1	Uang Harian Perjalanan Dalam Negeri	OH	200.000
2	Biaya Penginapan Perjalanan Dalam Negeri	OH	at cost
3	Biaya Transport Perjalanan Dalam Negeri	OH	at cost
4	Uang Harian Perjalanan Luar Negeri	OH	400.000

No	Uraian Kegiatan	Satuan	Besaran Bruto Maksimum (Rp)
5	Biaya Penginapan Perjalanan Luar Negeri	OH	at cost
6	Biaya Transport Perjalanan Luar Negeri	OH	at cost

Penjelasan:

- a. Perjalanan dinas mahasiswa adalah penugasan untuk menghadiri undangan kegiatan dari institusi mitra, mewakili institut untuk mengikuti lomba atau pertandingan, atau penugasan lain bagi mahasiswa aktif Institut. (Ada penugasan resmi dari pimpinan unit yang membiayai kegiatan tersebut : Dekan, Direktur)
- b. Biaya penginapan dibayarkan sebesar biaya sesungguhnya (at cost) dengan ketentuan maksimal hotel bintang tiga dan minimal sekamar berdua.
- c. Uang harian digunakan sebagai uang makan, transportasi lokal, pajak bandara, uang saku, dan kebutuhan lainnya.

3. Alur Pengajuan Permohonan Dana Perjalanan Dinas Mahasiswa

- a. Mahasiswa yang akan melaksanakan perjalanan dinas wajib mengajukan permohonan pada tanggal 24–26 (2 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan) kepada Bendahara Himpunan, dengan melampirkan proposal kegiatan yang telah disahkan oleh Kepala Departemen. Tata cara pengajuan proposal bisa melihat SOP pada halaman **ini**.
- b. Mahasiswa mengajukan proposal kegiatan ke departemen dengan melampirkan:
 - Surat undangan dari instansi/ perguruan tinggi, atau
 - Flyer kegiatan
- c. Bagian administrasi surat memproses Surat Tugas setelah dokumen dinyatakan lengkap.
- d. Mahasiswa yang akan melaksanakan perjalanan dinas wajib berkoordinasi dengan:
 - Kepala Subbagian, dan
 - Pengelola Keuangan Departemen Teknik Kimia terkait pengadaan tiket, penginapan, serta kebutuhan biaya lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

- e. Mahasiswa yang melakukan perjalanan dinas menggunakan transportasi umum wajib:
- Menyimpan seluruh bukti pengeluaran (boarding pass, tiket, dan bukti penginapan)
 - Mengelompokkan dokumen sesuai bulan pelaksanaan kegiatan
- f. Mahasiswa wajib menyerahkan Laporan Kegiatan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

D. PEDOMAN KEGIATAN LOMBA

1. Kelengkapan Berkas

Dalam pengajuan dan pertanggungjawaban kegiatan lomba mahasiswa, wajib melampirkan dokumen sebagai berikut:

- Proposal kegiatan
- Bukti pembayaran pendaftaran lomba
- Sertifikat lomba (sebagai bukti partisipasi atau hasil lomba)
- Dokumentasi awarding (apabila memperoleh penghargaan)
- Laporan kegiatan
- Apabila kegiatan melibatkan perjalanan dinas, maka wajib mengikuti ketentuan pada SOP Perjalanan Dinas

2. Standar Biaya

Harga Satuan berpedoman pada Standar Biaya ITS (SBI ITS) tahun berjalan dan menyesuaikan pagu anggaran departemen serta dilaksanakan secara efisien, efektif, dan akuntabel.

SBI ITS:

No	Uraian Kegiatan	Satuan	Besaran Bruto Maksimum (Rp)
1	Uang Harian Perjalanan Dalam Negeri	OH	200.000
2	Biaya Penginapan Perjalanan Dalam Negeri	OH	at cost
3	Biaya Transport Perjalanan Dalam Negeri	OH	at cost
4	Uang Harian Perjalanan Luar Negeri	OH	400.000

3. Alur Pengajuan Permohonan Dana Kegiatan Lomba

- Mahasiswa yang akan mengikuti lomba wajib mengajukan permohonan pada tanggal **24–26 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan** kepada Bendahara Himpunan, dengan melampirkan:
 - Proposal kegiatan atau flyer kegiatan
 - Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai **Standar Biaya ITS (SBI)**
- Mahasiswa mengajukan proposal kegiatan ke departemen dengan melampirkan:
- Surat undangan dari instansi/ perguruan tinggi (jika ada), atau
- Flyer kegiatan lomba
- Bagian administrasi surat akan memproses:
- Surat Tugas** setelah dokumen dinyatakan lengkap
- Apabila kegiatan lomba memerlukan perjalanan dinas, mahasiswa wajib:
- Berkoordinasi dengan Kepala Subbagian dan Pengelola Keuangan Departemen Teknik Kimia
- Mengatur pembelian tiket, penginapan, dan kebutuhan lainnya sesuai ketentuan **SBI yang berlaku**
- Mahasiswa yang menggunakan transportasi umum wajib:
- Menyimpan seluruh bukti pengeluaran (boarding pass asli, tiket, dan bukti penginapan)
- Mengelompokkan dokumen sesuai bulan pelaksanaan kegiatan
- Mahasiswa wajib menyerahkan:
- Laporan kegiatan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan selesai dilaksanakan**

