

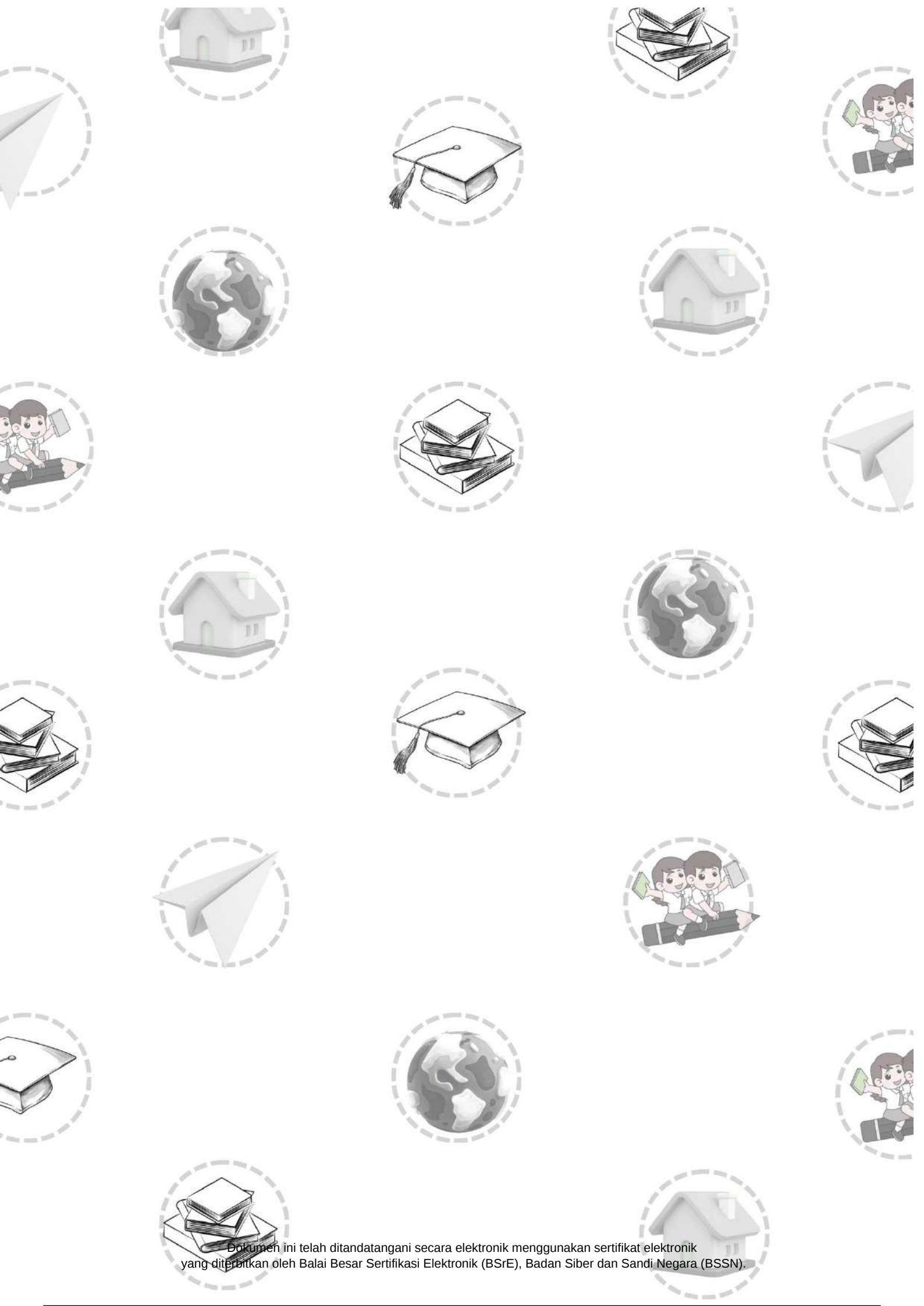


PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA



PETUNJUK TEKNIS PENGADMINISTRASIAN KEUANGAN KKN TEMATIK LITERASI TAHUN 2026







PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK TEKNIS

PENGADMINISTRASIAN

KEUANGAN

KKN TEMATIK LITERASI

TAHUN 2026

Pengarah:

- 1. Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;**
- 2. Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.**

Penanggung Jawab:

Kepala Pusat Pengembangan Perpustakaan Sekolah/Madrasah dan Perguruan Tinggi

Penyusun:

Tim Pusat Pengembangan Perpustakaan Sekolah/Madrasah dan Perguruan Tinggi

Penerbit:

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia



Kata Pengantar

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Petunjuk Teknis Pengadministrasian Keuangan KKN Tematik Literasi Tahun 2026. Dokumen ini disusun sebagai bagian dari ikhtiar bersama untuk menyamakan pemahaman, menata tata kelola, serta memastikan pengelolaan anggaran program berjalan secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan, sekaligus menjadi acuan bersama bagi perguruan tinggi mitra dalam mengelola dan mempertanggungjawabkan anggaran KKN Tematik Literasi yang bersumber dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Dukungan anggaran tersebut diharapkan dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung keberhasilan program, dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian, transparansi, dan akuntabilitas. Perlu ditegaskan bahwa pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sepenuhnya menjadi kewenangan perguruan tinggi, dengan tetap mengacu pada ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu, juknis ini disusun untuk membantu perguruan tinggi memiliki rujukan yang jelas dan seragam, sehingga tidak terjadi perbedaan penafsiran dalam pengelolaan maupun pertanggungjawaban keuangan.

Kami berharap petunjuk teknis ini tidak hanya dipahami sebagai pedoman administratif, tetapi juga sebagai pegangan bersama yang memudahkan pelaksanaan di lapangan, memperkuat sinergi antar pihak, serta menjaga kepercayaan publik terhadap program KKN Tematik Literasi. Dengan kesamaan pemahaman dan komitmen bersama, pengelolaan anggaran diharapkan dapat berjalan dengan baik dan memberikan manfaat nyata bagi penguatan budaya literasi di masyarakat.

Jakarta, 28 April 2026

Pejabat Pembuat Komitmen X,



TAUFIQ A. GANI

Daftar Isi



KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	3
A. Latar Belakang.....	3
B. Maksud dan Tujuan.....	4
C. Ruang Lingkup.....	5
D. Prinsip Pengelolaan Dokumen.....	6
E. Mekanisme Pelaksanaan KKN Tematik Literasi.....	7
BAB II PENGADMINISTRASIAN KEUANGAN.....	8
A. Pendanaan KKN Tematik Literasi.....	8
B. Prinsip Umum Pengadministrasian.....	10
C. Administrasi Pra - Kontrak.....	11
D. Administrasi Pencairan Tahap I.....	14
E. Administrasi Pencairan Tahap II.....	15
F. Alur Kontrak dan Pencairan.....	16
G. Perpajakan.....	17
H. Pengadaan Barang dan Jasa.....	18
I. Pengembalian Sisa Dana (Efisiensi)	19
J. Ketentuan Umum Penyerahan Dokumen.....	20
K. Monitoring dan Evaluasi.....	21
L. Tindak Lanjut Ketidaksesuaian.....	22
BAB III TAHAP PELAPORAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN	23
BAB IV PENUTUP.....	25
LAMPIRAN.....	26





PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA



2026

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penguatan budaya baca dan kecakapan literasi masyarakat merupakan pondasi penting dalam mencerdaskan kehidupan bangsa serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang menegaskan peran strategis perpustakaan dan perguruan tinggi dalam mendukung pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam rangka menjawab tantangan literasi di Indonesia serta mendorong terwujudnya masyarakat literat sebagai bagian dari visi Indonesia Emas 2045, diperlukan kolaborasi dan kemitraan lintas sektor antara pemerintah, perguruan tinggi, perpustakaan, dan masyarakat.

Sejalan dengan semangat *“Perpustakaan Hadir Demi Martabat Bangsa”*, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia terus mendorong penguatan peran perpustakaan sebagai pusat aktivitas budaya baca dan literasi masyarakat. Salah satu upaya yang dilakukan adalah melalui Program KKN Tematik Literasi sebagai bentuk sinergi antara Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi. Program ini merupakan bagian dari pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, khususnya pengabdian kepada masyarakat, dengan melibatkan mahasiswa untuk berkontribusi langsung dalam penguatan budaya baca dan kecakapan literasi melalui kegiatan literasi di masyarakat.

KKN Tematik Literasi merupakan program strategis yang bertujuan memperluas akses layanan literasi, mengoptimalkan pemanfaatan koleksi buku bermutu di perpustakaan desa dan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) yang sudah disalurkan oleh Perpustakaan RI pada tahun 2024 dan 2025. Pelaksanaannya dilakukan melalui kerja sama dengan perguruan tinggi mitra menggunakan skema swakelola sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola. Pada tahun 2025, program

ini melibatkan 21 perguruan tinggi dengan partisipasi sekitar ± 10.000 mahasiswa di berbagai wilayah Indonesia dan menghasilkan berbagai praktik baik dalam penguatan kegiatan literasi berbasis masyarakat serta pemanfaatan perpustakaan dan ruang baca sebagai pusat pembelajaran.

Melalui program ini diharapkan tercapai *output* berupa terselenggaranya kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis literasi oleh mahasiswa, meningkatnya aktivitas budaya baca di masyarakat, serta terbangunnya kolaborasi antara perguruan tinggi, perpustakaan, dan masyarakat. Adapun *outcome* yang diharapkan adalah meningkatnya kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam kegiatan literasi, menguatnya peran perpustakaan sebagai pusat pembelajaran sepanjang hayat, serta tumbuhnya ekosistem literasi yang lebih inklusif dan berkelanjutan. Mengingat program ini didanai melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), diperlukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan yang tertib, transparan, dan akuntabel. Oleh karena itu, Petunjuk Teknis Pengadministrasian Keuangan KKN Tematik Literasi Tahun 2026 disusun sebagai acuan bagi perguruan tinggi mitra dalam melaksanakan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan program secara sistematis dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Adapun dasar hukum untuk administrasi keuangan program KKN Tematik Literasi adalah sebagai berikut :

1. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;
2. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Nomor 2 Tahun 2022 tentang Model Dokumen Swakelola;
3. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan penyusunan pedoman teknis pengelolaan anggaran ini adalah memberikan acuan praktis bagi perguruan tinggi mitra dalam mengelola administrasi kegiatan KKN Tematik Literasi secara tertib, sistematis, dan mudah dipahami. Pedoman ini disusun untuk menjamin kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan pengelolaan keuangan negara, sehingga penggunaan anggaran dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Selain itu,

pedoman ini bertujuan mendorong terselenggaranya pelaporan yang lengkap, tepat waktu, dan selaras dengan tahapan pencairan anggaran guna mendukung transparansi, akuntabilitas, serta kelancaran pelaksanaan program secara menyeluruh.

C. Ruang Lingkup

Dalam upaya memastikan pelaksanaan kegiatan KKN Tematik Literasi berjalan secara tertib, transparan, dan sesuai ketentuan, pedoman teknis ini disusun untuk mengatur berbagai aspek administrasi, teknis, dokumentasi, pengadaan, pelaporan, serta penyerahan dokumen. Pedoman ini diharapkan menjadi acuan bagi seluruh perguruan tinggi mitra dalam melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ruang lingkup yang diatur dalam pedoman ini mencakup:

1. Administrasi Kelembagaan dan Dokumen Pra-kontrak

Mengatur tata kelola administrasi kelembagaan serta penyusunan dokumen pra-kontrak sebagai dasar pelaksanaan kerja sama dalam program KKN Tematik Literasi.

2. Persiapan Teknis dan Persyaratan Pencairan Tiap Tahap

Menjelaskan persiapan teknis dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk pencairan dana pada setiap tahap, guna menjamin kelancaran pendanaan program sesuai tahapan yang telah ditetapkan.

3. Dokumentasi Kegiatan Lapangan dan Distribusi Bahan

Mengatur mekanisme pendokumentasian seluruh kegiatan lapangan dan distribusi bahan, sebagai bagian dari pelaporan dan bukti akuntabilitas pelaksanaan program.

4. Pengadaan Barang dan Jasa Sesuai Mekanisme Swakelola Tipe II dan Tipe III

Menyediakan ketentuan teknis mengenai pengadaan barang dan jasa melalui mekanisme Swakelola Tipe II untuk Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan Tipe III untuk Perguruan Tinggi Swasta (PTS), sesuai dengan peraturan pengadaan yang berlaku di lingkungan instansi pemerintah.

5. Pelaporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Akhir Kegiatan

Menjelaskan prosedur pelaporan keuangan dan pertanggungjawaban akhir kegiatan, agar penggunaan dana dapat dilaporkan secara sah, transparan, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Tata Cara Penyerahan Dokumen Fisik dan Digital kepada Perpustakaan Nasional

Menetapkan prosedur penyerahan dokumen fisik dan digital hasil kegiatan kepada Perpustakaan Nasional sebagai bentuk pelestarian hasil program dan pemenuhan kewajiban administrasi.

7. Monitoring Pengadministrasian Keuangan

Monitoring pengadministrasian keuangan KKN Tematik Literasi dilaksanakan secara berkala melalui koordinasi dan verifikasi dokumen pelaporan oleh PIC perguruan tinggi di unit kerja Perpustakaan RI untuk memastikan pengelolaan keuangan berjalan tertib, tepat waktu, dan sesuai ketentuan yang berlaku.

D. Prinsip Pengelolaan Dokumen

Dalam pelaksanaan administrasi kegiatan KKN Tematik Literasi, pengelolaan dokumen harus didasarkan pada prinsip-prinsip yang menjamin keterbukaan, tanggung jawab, dan ketertiban. Prinsip-prinsip ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan administrasi dilaksanakan secara transparan, akuntabel, dan terorganisasi dengan baik, sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan program serta memenuhi standar pengelolaan dokumen yang berlaku di lingkungan pemerintahan. Adapun prinsip pengelolaan dokumen yang menjadi acuan meliputi:

1. Transparansi

Seluruh proses penyusunan, pencairan, dan pelaporan harus dilaksanakan secara terbuka dan dapat diakses oleh pihak-pihak yang berwenang, sehingga menjamin keterbukaan informasi dan mencegah potensi penyimpangan.

2. Akuntabilitas

Setiap dokumen yang dihasilkan harus mencerminkan tanggung jawab keuangan, prosedural, dan moral dari pihak pelaksana, sehingga dapat

dipertanggungjawabkan baik secara internal maupun eksternal sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Tertib Dokumen

Semua dokumen wajib disusun secara sistematis, dilengkapi dengan tanda tangan, stempel resmi, serta disimpan dengan baik dalam bentuk fisik dan digital (hasil pindai berbasis gambar), termasuk tembusan untuk arsip di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

E. Mekanisme Pelaksanaan KKN Tematik Literasi



Gambar 1. Alur Pelaksanaan KKN Tematik Literasi

Mekanisme pelaksanaan dan pengadministrasian keuangan Program KKN Tematik Literasi dilaksanakan melalui beberapa tahapan. Tahapan diawali dengan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara pihak Perpustakaan Nasional RI dengan pihak perguruan tinggi mitra. Selanjutnya perguruan tinggi mitra menyampaikan dokumen pra-kontrak untuk kelengkapan administrasi. Setelah dokumen dinyatakan lengkap, dilakukan penandatanganan kontrak swakelola sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dilengkapi dengan dokumen pendukung yang menjadi syarat pencairan. Berdasarkan kontrak dan dokumen tersebut, dilakukan pencairan dana Tahap I. Kegiatan KKN Tematik Literasi kemudian dilaksanakan sesuai rencana yang telah disepakati. Setelah pelaksanaan kegiatan dan pemenuhan ketentuan administrasi, dilakukan pencairan dana Tahap II. Seluruh rangkaian kegiatan diakhiri dengan penyampaian laporan akhir kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan program.



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA



2026

BAB II PENGADMINISTRASIAN KEUANGAN

A. Pendanaan KKN Tematik Literasi

Pendanaan KKN Tematik Literasi diselenggarakan menggunakan skema swakelola Tipe II untuk Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan Tipe III untuk Perguruan Tinggi Swasta (PTS). Adapun pelaksana program ini antara Perpustnas RI dan perguruan tinggi mitra, yaitu:

1. Perguruan Tinggi Negeri Badan Layanan Umum (PTN BLU);
2. Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH); dan
3. Perguruan Tinggi Swasta.

Adapun ketentuan pendanaan dan kontrak yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Perpustnas RI memberikan dukungan dana kepada perguruan tinggi mitra sebagai penunjang operasional pelaksanaan kegiatan KKN Tematik Literasi yang diselenggarakan di perpustakaan desa dan taman bacaan masyarakat.
2. Proses pengadaan barang untuk bahan pendukung program KKN Tematik Literasi dilakukan oleh perguruan tinggi.
3. Penggunaan anggaran dari Perpustnas RI untuk hal-hal sebagai berikut :
 - a. Belanja bahan habis pakai terdiri atas barang habis pakai yang menjadi bahan media pendukung kegiatan literasi, apresiasi literasi tingkat desa serta konsumsi pelaksanaan program kegiatan KKN Tematik Literasi di desa. Lebih lanjut ketentuan belanja bahan sebagaimana dimaksud mengacu ke contoh harga perkiraan sendiri (HPS) yang telah ditentukan oleh perguruan tinggi.
 - b. Belanja bahan pendukung kegiatan disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan program di lapangan dan dapat dipertanggung jawabkan.
 - c. Alokasi anggaran tidak diperbolehkan untuk honorarium, *institutional fee*, biaya transportasi, atau biaya komunikasi.
 - d. Dana dari Perpustnas RI merupakan dana transit.

Tabel 1. Rancangan Penggunaan Anggaran

KKN Tematik Literasi	Rincian Perhitungan		Harga Satuan per-lokus (Rp)	Total	
	Satuan	Jumlah		Jumlah (Rp)	Pengelola
Biaya Kegiatan			4.500.000	4.500.000.000	Perguruan Tinggi Mitra
Belanja Bahan Habis Pakai:					
Biaya Kegiatan Literasi di Desa	1000 lokus x 1 pkt	1000	2.550.000	2.550.000.000	
Kegiatan Apresiasi Literasi Tingkat Desa	1 pkt	1000	600.000	600.000.000	
Konsumsi Kegiatan Literasi Tingkat Desa	1 pkt	1000	900.000	900.000.000	
Konsumsi Presentasi Hasil dan Penutupan KKN Tematik Literasi Tingkat Desa / Kecamatan	1 pkt	1000	450.000	450.000.000	

B. Prinsip Umum Pengadministrasian

1. Rangkap dan Keabsahan Dokumen

- a. Semua dokumen dibuat dalam rangkap asli dan tanda tangan yang cukup untuk semua pihak yang terlibat, misalnya Perguruan Tinggi, Perpustakaan Nasional, Kelompok Mahasiswa, Perpustakaan Desa dan peserta.
- b. Wajib di catat semua dokumen yang dihasilkan atau keluar, ada 1 rangkap asli bertanda-tangan dan stempel basah para pihak untuk dikirim dan disimpan di Perpustakaan Nasional
- c. Dokumen asli untuk Perpustakaan Nasional sebelum dikirim, wajib di scan-image (jangan mode *text*) ke *file*. Lalu dikirim secara elektronik ke Perpustakaan Nasional.
- d. Dokumen dari proses pengadaan barang dan jasa antara perguruan tinggi dan penyedia (*vendor*) harus sesegera mungkin dikirimkan fisik ke Perpustakaan Nasional, sementara yang lain dapat dikirimkan sekaligus dalam satu bundle.

2. Pemindaian dan Pengiriman

- a. Dokumen discan dalam format *image-based* (foto, *non-OCR*).
- b. Dikirim dalam bentuk elektronik ke PPK Perpustakaan Nasional melalui email/file sharing.
- c. Dokumen fisik asli wajib dikirim ke:

PPK X

**Pusat Pengembangan Perpustakaan Sekolah/Madrasah
dan Perguruan Tinggi**

Gedung D, Lantai 5 Perpustakaan Nasional RI

Jl. Salemba Raya No.28A, Jakarta Pusat 10430

3. Standar Dokumen

Seluruh dokumen disusun sistematis: ada kop surat/lembaga, nomor dokumen (bila perlu), tanda tangan asli, dan lampiran jika dibutuhkan.

C. Administrasi Pra-Kontrak

Tahap persiapan kontrak merupakan fondasi legal dan administratif sebelum kegiatan KKN Tematik Literasi dilaksanakan. Seluruh dokumen pada tahap ini harus disusun, disahkan, dan diverifikasi oleh kedua belah pihak sebagai dasar penyusunan dan penandatanganan kontrak Swakelola Tipe II untuk Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan Tipe III untuk Perguruan Tinggi Swasta (PTS) antara Perpustakaan RI dan perguruan tinggi mitra. Dokumen prakontrak yang dikumpulkan bersifat strategis karena menjadi bukti legalitas lembaga pelaksana serta kesepakatan teknis dan anggaran. Adapun dokumen tersebut sebagai berikut :

1. Dokumen legitimasi dan struktur kelembagaan dan tata kerja Perguruan Tinggi

Dokumen ini menunjukkan legitimasi dan kerangka kelembagaan perguruan tinggi sebagai entitas resmi pelaksana KKN. Perguruan tinggi yang dimaksud adalah:

- a. Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
- b. Perguruan Tinggi Negeri Badan Layanan Umum; dan
- c. Perguruan Tinggi Swasta.

Dokumen tersebut dikeluarkan oleh disahkan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia, untuk izin operasional perguruan tinggi, baik negeri atau swasta.

2. Peraturan Rektor tentang Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)

Jika perguruan tinggi memiliki aturan internal mengenai mekanisme pengadaan barang dan jasa, dokumen ini menjadi acuan utama dalam pelaksanaan pengadaan yang bersumber dari dana APBN. Bila tidak tersedia, maka pelaksanaan mengacu pada regulasi nasional yang berlaku.

3. Surat Keputusan (SK) Tim Pelaksana KKN Tematik Literasi

SK ini menetapkan susunan personel tim pelaksana KKN dari perguruan tinggi mitra. Tim ini bertanggung jawab atas seluruh aspek teknis dan administratif pelaksanaan kegiatan, baik di kampus maupun di lapangan. Penunjukan harus berasal dari pimpinan perguruan tinggi atau pejabat berwenang sesuai SOTK.

4. SK/Surat Tugas Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Internal

Dokumen ini menetapkan siapa yang bertanggung jawab dalam aspek keuangan dan pengelolaan kontrak dari sisi perguruan tinggi. PPK dapat dirangkap oleh ketua tim pelaksana sepanjang tidak menyalahi prinsip akuntabilitas internal. PPK internal menjadi mitra administratif dari PPK Perpustakaan.

5. Proposal KKN Tematik Literasi

Proposal menjadi dokumen perencanaan utama kegiatan. Isinya mencakup latar belakang, tujuan, sasaran, lokasi pelaksanaan, metode, peran dosen dan mahasiswa, jadwal, dan rencana anggaran. Proposal harus ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi (rektor/kepala), atau pejabat yang mewakili secara sah (Wakil Rektor/Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan/LPPM).

6. Pakta Integritas

Pernyataan tanggung jawab moral dan administratif dari Tim Pelaksana atau PPK Perguruan Tinggi; Menyatakan komitmen untuk tidak menyalahgunakan dana atau memalsukan dokumen.

7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

Surat pernyataan ini merupakan bentuk komitmen tertulis dari tim pelaksana terhadap seluruh aspek tanggung jawab kegiatan, baik dari sisi administratif, keuangan, maupun output program yang telah direncanakan. Dokumen ini menjadi bukti bahwa tim pelaksana menyatakan secara sadar dan penuh tanggung jawab atas keabsahan data, kebenaran dokumen pendukung, serta kesanggupan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. Profil Perguruan Tinggi

Profil perguruan tinggi menyajikan data penandatanganan kontrak swakelola, pajak dan rekening perguruan tinggi.

D. Administrasi Pencairan Tahap I

Pencairan Tahap I diberikan jika ada bukti bahwa perguruan tinggi mitra telah siap secara teknis dan administratif untuk melaksanakan KKN Tematik Literasi. Seluruh dokumen yang dikumpulkan pada tahap ini menunjukkan bahwa kegiatan telah dirancang secara konkret, memperoleh dukungan dari pemerintah daerah, dan siap diimplementasikan di lapangan.

Prestasi hasil kerja yang sudah dilakukan oleh perguruan tinggi mitra menjadi dasar dalam pembayaran Tahap I. Jumlah yang akan dibayar pada tahap ini adalah sebesar 80% dari Kontrak. Pembayaran dilakukan dengan persyaratan dokumen tercantum pada Tabel 2 berikut:

Tabel 2. Persyaratan Dokumen Utama Kontrak Pembayaran Tahap 1

No.	Komponen	Bobot Kemajuan Pekerjaan
1	Kontrak swakelola antara Perpunas RI dengan Perguruan Tinggi	5%
2	KAK kegiatan dengan data dukung meliputi : a. Daftar Desa/Lokus Kegiatan b. Daftar Mahasiswa dan Pembagian Kelompok per Desa c. Daftar dan Plotting Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) d. Jadwal Pembekalan dan Pemberangkatan Mahasiswa	60%
3	Surat Permohonan Pencairan Tahap I, Invoice, dan Kuitansi (dari PT ke Perpunas)	5%
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) dari PT ke Perpunas	5%
5	Berita Acara Prestasi Pekerjaan (BAPP) dari Perpunas ke PT	5%
Total Prestasi Kerja untuk Tahap 1		80%

Catatan:

1. Rincian lebih lanjut dan *template* dokumen kontrak pembayaran tahap 1 sebagaimana tercantum pada bagian lampiran dokumen ini.
2. Bukti dukung dari setiap komponen di atas wajib diserahkan kepada Perpunas RI.

Ketentuan lebih lanjut dari setiap komponen kegiatan pada tahap ini adalah sebagai berikut:

1. Semua dokumen persyaratan pencairan tahap pertama dari poin 1 sampai dengan 5 dikompilasi menjadi satu laporan, ditandatangani pejabat berwenang, dan diserahkan kepada PPK Perpustakaan RI sebagai syarat pencairan tahap pertama.
2. Setiap tahap pembayaran harus disertakan Surat Permohonan Pencairan Dana pertahap meliputi :
 - a. Dokumen pengantar formal dari perguruan tinggi mitra kepada PPK Perpustakaan RI;
 - b. Menyatakan bahwa laporan dan persyaratan sudah lengkap;
 - c. Menyebutkan jumlah dana yang dimohonkan pada tahap tersebut.

E. Administrasi Pencairan Tahap II

Pencairan anggaran pada tahap II dibayarkan kepada perguruan tinggi mitra dengan mempertimbangkan nilai bobot kemajuan pekerjaan sebesar 20% sebagaimana tercantum pada Tabel 3 berikut:

Tabel 3. Persyaratan Dokumen Utama Kontrak Pembayaran Tahap 2

No.	Komponen	Bobot Kemajuan Pekerjaan
1	Dokumen PBJ antara PT dan Vendor, meliputi: a. HPS (Harga Perkiraan Sendiri); b. Surat Permohonan Penawaran Harga; c. Surat penawaran dari vendor ke PT; d. Berita Acara Negosiasi; e. SPK (Surat Perintah Kerja)/ Kontrak antara PT dan Vendor; f. Kuitansi, Invoice, Surat jalan, Faktur pajak; g. BAST (vendor ke PT);	5%
2	Bukti dokumentasi mahasiswa sudah di lapangan dan mulai melaksanakan program kegiatan KKN Tematik Literasi.	5%
3	Surat Permohonan Pencairan Anggaran Tahap II, Invoice, dan Kuitansi (dari PT ke Perpustakaan)	5%
4	BAST pekerjaan 100% (dari PT ke Perpustakaan)	5%
Total Prestasi Kerja untuk Tahap 2		20%

Catatan:

1. Rincian lebih lanjut dan template dokumen kontrak pembayaran tahap 2 sebagaimana tercantum pada bagian lampiran dokumen ini.
2. Bukti dukung dari setiap komponen di atas wajib diserahkan kepada Perpustakaan RI.

Pembayaran untuk tahap ini dilakukan sebesar sisanya, yaitu 20%. Dokumen pendukung dari komponen di atas **wajib** diserahkan kepada Perpustakaan RI dan disusun dalam bentuk laporan perkembangan pelaksanaan sebagai landasan dalam pencairan tahap kedua. Dana tahap kedua ini sekaligus menjadi pelunasan kontrak yang diberikan untuk keperluan pelaksanaan kegiatan KKN Tematik Literasi di lapangan. Laporan perkembangan pelaksanaan tersebut memuat seluruh dokumen yang dipersyaratkan dan disusun dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Laporan ditandatangani oleh pejabat berwenang di perguruan tinggi mitra, dikompilasi dan diajukan kepada PPK Perpustakaan RI sebagai dasar pencairan tahap kedua;
 - a. Setiap tahap pembayaran harus disertakan Surat Permohonan Pencairan Dana Dokumen pengantar formal dari perguruan tinggi mitra kepada PPK Perpustakaan RI;
 - b. Menyatakan bahwa laporan dan persyaratan sudah lengkap;
 - c. Menyebutkan jumlah dana yang dimohonkan.

F. Alur Kontrak dan Pencairan

Berikut alur kontrak dan pencairan anggaran KKN Tematik Literasi :

1. Kontrak swakelola (Perpustakaan – PT);
2. Pencairan Kontrak Swakelola Tahap I;
3. Kontrak PBJ dan BAST (PT – Vendor);
4. Pencairan Kontrak Swakelola Tahap II.

Dalam pelaksanaan program KKN Tematik Literasi, alur kontrak dan pencairan anggaran dimulai dari penandatanganan kontrak swakelola antara Perpustakaan Nasional (Perpusnas) sebagai pihak pengguna anggaran dengan perguruan tinggi sebagai pelaksana kegiatan. Kontrak ini menjadi dasar hukum bagi perguruan tinggi untuk melaksanakan program sesuai dengan ruang lingkup yang telah disepakati. Setelah kontrak swakelola ditandatangani, berdasarkan kemajuan prestasi pekerjaan, perguruan tinggi dapat mengajukan pencairan dana tahap pertama sebesar 80% dari total nilai kontrak yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan awal kegiatan di lapangan. Setelah pencairan tahap satu (1) dilaksanakan, perguruan tinggi mitra harus menyerahkan kontrak Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) dan BAST kepada Perpusnas RI sebagai bukti bahwa barang atau jasa telah diterima dengan baik dan sesuai spesifikasi maksimal 12 hari terhitung setelah tanggal pencairan (SP2D).

Upaya menyelesaikan keseluruhan proses pembiayaan, perguruan tinggi mengajukan pencairan dana tahap kedua (2) sebesar 20% dari sisa anggaran. Tahapan ini dilengkapi dengan penyusunan BAST PBJ sebagai dokumen laporan penutup dari seluruh proses pengadaan. Keseluruhan alur ini dirancang agar pelaksanaan program KKN Tematik Literasi berjalan secara akuntabel, transparan, dan sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan negara.

G. Perpajakan

Pada pelaksanaan KKN Tematik Literasi Tahun 2026, mekanisme perlakuan perpajakan atas dana kerja sama mengalami perubahan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Dana kerja sama yang disalurkan oleh Perpustakaan Nasional kepada perguruan tinggi mitra tidak dilakukan pemotongan pajak di awal penyaluran.

Sehubungan dengan hal tersebut, kewajiban perpajakan timbul dan menjadi tanggung jawab pada saat terjadinya transaksi pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh perguruan tinggi dengan penyedia (vendor). Dengan demikian, setiap transaksi yang menimbulkan objek pajak wajib dikenakan pemotongan dan/atau pemungutan pajak sesuai dengan jenis dan ketentuan yang berlaku.

Perguruan tinggi mitra bertindak sebagai pihak yang melakukan pemotongan dan/atau pemungutan pajak, serta berkewajiban untuk menyetorkan dan melaporkan pajak tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

H. Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang dan jasa dalam pelaksanaan KKN Tematik Literasi merupakan bagian krusial yang harus dilaksanakan secara tertib, efisien, dan akuntabel. Barang dan jasa yang dimaksud meliputi seluruh kebutuhan operasional mahasiswa dan DPL selama kegiatan, seperti bahan literasi, alat pendukung, logistik pelatihan, hingga media edukatif yang digunakan di lapangan.

KKN Literasi ini akan diikuti oleh:

- a. Perguruan Tinggi Negeri Badan Layanan Umum (PTN BLU)
- b. Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH)
- c. Perguruan Tinggi Swasta

Dalam skema Swakelola Tipe II untuk Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan Tipe III untuk Perguruan Tinggi Swasta (PTS), tanggung jawab pengadaan berada di pihak perguruan tinggi mitra, dan pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sehingga dalam pelaksanaan swakelola KKN Tematik Literasi ini yang menjadi Tim Persiapan dan Tim Pengawasan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, sedangkan Tim Pelaksana oleh perguruan tinggi mitra.

1. Metode Pengadaan

Metode pengadaan yang digunakan oleh perguruan tinggi mitra dapat mengikuti dua jalur, meliputi:

a. Mengacu pada Regulasi Nasional

Seluruh proses pengadaan barang dan jasa dapat mengikuti regulasi nasional, yaitu:

- 1) Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 2) Peraturan LKPP Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola. Pengadaan tetap dilakukan oleh perguruan tinggi, namun harus memenuhi prinsip administrasi keuangan negara.

b. Peraturan Rektor tentang Pengadaan Barang dan Jasa

Jika perguruan tinggi telah memiliki peraturan resmi terkait pengadaan barang/jasa, maka pelaksanaan pengadaan dapat mengikuti ketentuan internal tersebut. Peraturan ini harus disahkan oleh rektor/pimpinan perguruan tinggi dan mengacu pada prinsip-prinsip dasar pengadaan: efisien, efektif, terbuka, adil, dan akuntabel.

2. Dokumen Pengadaan

Setiap proses pengadaan wajib didukung oleh dokumentasi lengkap, yang menjadi bagian penting dari laporan keuangan dan evaluasi pelaksanaan. Dokumen yang harus disiapkan mencakup:

a. Surat Pemesanan Barang/Jasa

Dokumen ini dikeluarkan oleh unit pelaksana kepada pihak penyedia sebagai bentuk komitmen pemesanan. Surat ini harus memuat nama barang/jasa, jumlah, waktu pengiriman, dan pihak penerima.

b. Bukti Transaksi (Nota/Faktur/Kuitansi)

Semua pembelian harus disertai bukti pembayaran yang sah dan Bukti transaksi harus dicetak dan ditandatangani serta dibubuhi stempel dari penyedia barang.

c. Berita Acara Serah Terima (BAST) Vendor ke PPK PT

Setelah barang diterima, vendor dan PPK internal menyusun BAST yang menyatakan bahwa barang telah diterima dalam kondisi baik dan sesuai spesifikasi. Dokumen ini wajib dibuat dalam **rangkap tiga**, dengan satu eksemplar asli bermaterai dan bertanda tangan basah sebagai tembusan wajib untuk Perpustnas RI.

I. Pengembalian Sisa Dana (Efisiensi)

Apabila terdapat sisa dana dari proses pengadaan barang dan jasa (misalnya karena harga lebih rendah dari perkiraan), perguruan tinggi wajib melaporkan hal tersebut kepada Perpustnas dan tidak boleh menggunakan sisa dana tanpa dasar hukum.

1. Laporan sisa dana disampaikan secara resmi oleh perguruan tinggi kepada PPK Perpustnas.
2. Setelah diverifikasi, PPK akan menerbitkan billing resmi untuk penyetoran ke kas negara melalui sistem e-billing Kemenkeu.
3. Perguruan tinggi kemudian melakukan penyetoran dan menyampaikan bukti setor (*e-billing* atau SSP) kepada Perpustnas sebagai bagian dari laporan keuangan.

J. Ketentuan Umum Penyerahan Dokumen

Sebagai bagian dari tertib administrasi dan akuntabilitas penggunaan anggaran negara, seluruh dokumen administratif yang berkaitan dengan pelaksanaan KKN Tematik Literasi wajib disusun, disahkan, dan diserahkan sesuai standar prosedur. Penyerahan dokumen ini berlaku untuk setiap tahap pelaksanaan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan dan merupakan prasyarat untuk proses pencairan dana dan pelunasan kontrak.

1. Jumlah Rangkap Dokumen

Setiap dokumen penting disusun dalam rangkap dua atau tiga, tergantung pada jenis dokumen dan kebutuhan penyerahan. Untuk dokumen yang melibatkan pihak eksternal seperti pemerintah desa, penyedia barang, atau Perpustnas, maka jumlah rangkap dapat ditambah menjadi tiga, dengan satu di antaranya diperuntukkan secara khusus sebagai tembusan asli bagi Perpustakaan Nasional RI.

2. Keabsahan Dokumen

Seluruh dokumen administratif baik berupa surat tugas, berita acara, laporan, maupun bukti transaksi wajib ditandatangani langsung oleh pihak yang berwenang dan dibubuhi stempel. Dokumen yang hanya berupa hasil cetak tanpa tanda tangan asli dan cap instansi tidak akan diakui sebagai dokumen sah.

3. Pengiriman Dokumen Fisik (Asli)

Semua dokumen fisik yang telah ditandatangani dan distempel, terutama dokumen tembusan untuk Perpustakaan Nasional, wajib dikirimkan melalui jalur resmi (pos atau kurir tercatat). Pengiriman ini merupakan bagian dari verifikasi fisik dan audit atas pelaksanaan program.

4. Pemindaian dan Pengiriman Dokumen Digital

Sebelum dokumen fisik dikirim, perguruan tinggi wajib memindai seluruh dokumen dalam format citra visual (*image-based scan*). Artinya, dokumen harus dipindai dalam bentuk gambar asli dari dokumen fisik (bukan file teks hasil konversi *OCR*), untuk memastikan integritas bentuk dan isi.

Dokumen digital dikirim melalui kanal resmi yang disepakati (*email*, *drive* bersama, atau *platform file-sharing* lain) dan digunakan sebagai bahan verifikasi awal oleh PPK Perpustakaan RI.

K. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring pelaksanaan pengadministrasian keuangan kegiatan KKN Tematik Literasi dilaksanakan secara berkelanjutan melalui koordinasi antara pihak penyelenggara, perguruan tinggi pelaksana, serta pihak terkait lainnya. Monitoring dilakukan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan Petunjuk Teknis. Monitoring dilakukan oleh unit kerja pelaksana melalui verifikasi dokumen pelaporan.

Koordinasi monitoring dilaksanakan secara periodik melalui komunikasi langsung, rapat koordinasi, maupun pemantauan dokumen administrasi keuangan yang disampaikan oleh pelaksana kegiatan. Melalui proses ini diharapkan setiap tahapan pengadministrasian keuangan dapat berjalan tertib, tepat waktu, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Hasil monitoring menjadi bahan evaluasi untuk mengetahui tingkat kesesuaian pelaksanaan pengelolaan keuangan, mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan, serta merumuskan langkah perbaikan guna meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan pada pelaksanaan KKN Tematik Literasi.

L. Tindak Lanjut Ketidaksesuaian

Apabila dalam pelaksanaan monitoring ditemukan ketidaksesuaian dalam pengadministrasian keuangan kegiatan KKN Tematik Literasi, maka dilakukan langkah-langkah tindak lanjut sebagai berikut:

1. Identifikasi dan Klarifikasi

- a. Unit kerja pelaksana melakukan identifikasi terhadap bentuk dan tingkat ketidaksesuaian.
- b. Dilakukan klarifikasi kepada perguruan tinggi pelaksana untuk memperoleh penjelasan dan data pendukung.

2. Penyampaian Rekomendasi Perbaikan

- a. Unit kerja pelaksana menyampaikan rekomendasi perbaikan kepada pihak terkait.
- b. Rekomendasi memuat tindakan korektif yang harus dilakukan sesuai ketentuan Petunjuk Teknis.

3. Perbaikan dan Penyesuaian Dokumen

- a. Perguruan tinggi pelaksana wajib melakukan perbaikan dokumen administrasi keuangan sesuai hasil verifikasi.
- b. Perbaikan dilakukan dalam jangka waktu yang ditetapkan.

4. Pemantauan Tindak Lanjut

- a. Unit kerja pelaksana melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan perbaikan yang telah direkomendasikan.
- b. Jika diperlukan, dilakukan verifikasi ulang terhadap dokumen yang telah diperbaiki.

5. Pemberian Teguran

Apabila ketidaksesuaian tidak segera ditindaklanjuti, dapat diberikan teguran secara tertulis



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA



2026

BAB III TAHAP PELAPORAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN

Tahap pelaporan dan pertanggungjawaban merupakan bagian akhir dari pelaksanaan KKN Tematik Literasi yang mencerminkan akuntabilitas kegiatan secara menyeluruh. Pada tahap ini, perguruan tinggi mitra wajib menyampaikan laporan substansi kegiatan, data kuantitatif dan kualitatif, serta pelaporan keuangan berdasarkan tahap yang telah dicairkan. Seluruh dokumen pelaporan wajib disusun secara sistematis, diverifikasi oleh pihak internal, dan diserahkan kepada Perpustakaan Nasional sebagai bagian dari proses pelunasan kontrak Swakelola Tipe II untuk Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan Tipe III untuk Perguruan Tinggi Swasta (PTS).

1. Laporan Kegiatan

Laporan ini berisi narasi lengkap mengenai pelaksanaan KKN di setiap desa/lokus. Isinya mencakup latar belakang kondisi desa, bentuk kegiatan literasi yang dilakukan, interaksi dengan masyarakat serta capaian yang dirasakan. Selain **narasi deskriptif**, dianjurkan pula menyisipkan narasi menarik, reflektif atau inspiratif dari lapangan yang menggambarkan semangat mahasiswa dan respons warga desa terhadap program literasi. Adapun ketentuan lebih lanjut tentang laporan kegiatan adalah sebagai berikut:

- a. Laporan kegiatan yang dibuat oleh mahasiswa mengikuti aturan akademis yang dibuat oleh Badan Pelaksana KKN perguruan tinggi;
- b. Badan Pelaksana KKN perguruan tinggi wajib memberikan 1 eksemplar dokumen digital tentang laporan kegiatan secara keseluruhan dari pelaksanaan KKN Tematik Literasi;
- c. Penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan dalam bentuk dokumen fisik atau digital paling lambat 1 Desember 2026.

2. Berita Acara Serah Terima (BAST) Perguruan Tinggi ke Mahasiswa

Setelah barang diterima dari vendor, PPK internal menyerahkan barang kepada ketua kelompok mahasiswa. Dokumen ini dibuat dalam rangkap tiga, termasuk satu eksemplar asli untuk Perpustakaan RI, dan memuat daftar barang tanpa mencantumkan nilai harga.

3. Surat Pernyataan Pemanfaatan oleh Ketua Kelompok

Surat Pernyataan Ketua Kelompok Mahasiswa merupakan salah satu dokumen wajib dalam pelaporan kegiatan KKN Tematik Literasi Tahun 2026. Surat ini dibuat dan ditandatangani oleh ketua kelompok mahasiswa sebagai bentuk pertanggungjawaban bahwa bahan penunjang kegiatan yang diterima telah digunakan dan dimanfaatkan secara optimal dalam pelaksanaan program kerja di lokasi KKN. Surat pernyataan ini wajib diketahui dan ditandatangani oleh Kepala Desa atau pengelola perpustakaan desa/TBM setempat sebagai pihak yang mengetahui langsung pelaksanaan kegiatan di lapangan. Surat ini dilengkapi dengan lampiran daftar bahan penunjang yang telah dimanfaatkan selama kegiatan berlangsung.

4. Bukti Setor ke Kas Negara (Jika Ada Efisiensi)

Setelah menerima billing resmi dari PPK Perpustakaan, perguruan tinggi wajib menyetorkan sisa dana ke kas negara melalui sistem *e-billing*. Bukti setor berupa:

- a. Surat Setoran Pendapatan (SSP) atau dokumen elektronik setara (*e-billing*);
- b. Dikirimkan dalam bentuk scan PDF;
- c. Disertai tembusan surat pengantar dan salinan billing dari Perpustakaan.

Tahapan pelaporan ini menjadi syarat administratif sebagai penutup kewajiban pelaksanaan kontrak. Ketepatan, kejujuran, dan kelengkapan dokumen akan sangat menentukan penilaian terhadap keberhasilan pelaksanaan program KKN Tematik Literasi.



PENUTUP

Petunjuk teknis ini disusun sebagai pedoman yang jelas, terstruktur, dan operasional bagi seluruh perguruan tinggi mitra dalam melaksanakan pengelolaan administrasi dan keuangan KKN Tematik Literasi melalui mekanisme swakelola tipe II dan tipe III. Penerapan pedoman ini merupakan bentuk komitmen bersama dalam mewujudkan tata kelola keuangan yang transparan, akuntabel, serta tertib sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Melalui pengelolaan administrasi yang cermat, disiplin, dan konsisten, diharapkan seluruh tahapan pelaksanaan kegiatan KKN Tematik Literasi Tahun 2026 dapat berlangsung secara efektif, efisien, dan tepat sasaran, serta memiliki pertanggungjawaban yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Petunjuk teknis ini sekaligus menjadi pijakan bersama dalam menjaga integritas pelaksanaan program dan memperkuat keberlanjutan KKN Tematik Literasi sebagai bagian dari upaya penguatan literasi nasional.



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA



LAMPIRAN

2026

Berikut adalah daftar dokumen pengadministrasian keuangan KKN Tematik Literasi Tahun 2026.

A. Dokumen Pra-Kontrak

No.	Nama Dokumen	Tujuan	Penanggung Jawab	Format	Keterangan
1	Statuta dan SOTK PT	Bukti legalitas perguruan tinggi	Pimpinan PT	Berkas Digital	Wajib untuk pembuatan kontrak
2	SOP/Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) Internal	Bukti dasar hukum internal pengelolaan PBJ	Unit Keuangan/ UKPBJ PT	Berkas Digital	Bila ada
3	SK Keputusan (SK) Tim Pelaksana KKN Tematik Literasi	Penunjukan personil pelaksana	Pimpinan PT	Berkas Digital	PPK internal boleh merangkap ketua tim
4	SK/Surat Tugas Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Internal	Penunjukan PPK internal oleh KPA	Pimpinan PT /Pejabat Berwenang	Berkas Digital	Khusus untuk belanja dan pengadaan
5	Proposal KKN Tematik Literasi	Dokumen dasar teknis kegiatan	Pimpinan PT	Berkas Digital	Boleh diwakili oleh WR/Ketua LPPM
6	Pakta Integritas	Pernyataan komitmen pelaksanaan kegiatan KKN Tematik Literasi	PPK PT / Penandatangan kontrak	Berkas Digital	Wajib untuk pembuatan kontrak
7	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	Pernyataan komitmen pelaksanaan kegiatan KKN Tematik Literasi	PPK PT / Penandatangan kontrak	Berkas Digital	Wajib untuk pembuatan kontrak

No.	Nama Dokumen	Tujuan	Penanggung Jawab	Format	Keterangan
8	Profil Perguruan Tinggi	Data nomor rekening, pajak untuk administrasi pencairan dana	PPK PT / Penandatangan kontrak	Berkas Digital	Wajib harus valid untuk dokumen pendukung keuangan

B. Persyaratan Dokumen Pencairan Tahap 1

No.	Nama Dokumen	Tujuan	Penanggung Jawab	Format	Keterangan
1	Kontrak Swakelola antara Perpustakaan Nasional RI dan Perguruan Tinggi	Legalitas Kerja	PPK PT	PDF/Scan	Disahkan kedua pihak
2	KAK Kegiatan KKN Tematik Literasi 2026 dengan data dukung meliputi :				
	Daftar Lokus/Desa Kegiatan dan Penanggung Jawab (PIC)	Pemetaan lokasi kegiatan	Tim KKN PT	Excel/PDF	Dilengkapi PIC tiap desa
	Daftar Mahasiswa dan Pembagian Kelompok perDesa	Penetapan peserta dan lokasi	LPPM/PT	Excel, SK, PDF	Termasuk pembagian kelompok
	Daftar dan Plotting Dosen Pendamping Lapangan (DPL)	Penempatan dosen pembimbing	LPPM/PT	Excel, SK, PDF	-
	Jadwal Pembekalan dan Pemberangkatan	Agenda teknis kegiatan	Tim Pelaksana	PDF	Lampirkan jika bersifat kolektif
3	Surat Permohonan Pencairan Tahap I, Invoice dan Kuitansi dari PT ke Perpunas	Pengajuan resmi pencairan dana Tahap II oleh Perguruan Tinggi.	Perguruan Tinggi (Ketua Tim/Pimpinan PT berwenang).	Surat resmi + invoice (tagihan) +kuitansi bermaterai , mencantumkan nilai dan nomor kontrak.	Dokumen wajib dan harus konsisten (nilai, tahap, kontrak);

No.	Nama Dokumen	Tujuan	Penanggung Jawab	Format	Keterangan
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) dari PT ke Perpustakaan RI.	Jaminan Belanja	Bendahara/ Ketua/PPK	PDF	Ditandatangani bermaterai
5	Berita Acara Prestasi Pekerjaan (BAPP) berfungsi sebagai formulir dokumentasi atas selesainya suatu pekerjaan dalam tahap.	Bukti Selesai	Tim PERPUSNAS dan perguruan tinggi	PDF	Lampiran Hasil Kegiatan

C. Persyaratan Dokumen Pencairan Tahap 2

No.	Nama Dokumen	Tujuan	Penanggung Jawab	Format	Keterangan
1	Dokumen PBJ antara PT dan Vendor, meliputi: a. HPS (Harga Perkiraan Sendiri); b. Surat Permohonan Penawaran Harga; c. Surat penawaran dari vendor ke PT; d. Berita Acara Negosiasi; e. SPK (Surat Perintah Kerja)/ Kontrak; f. Kuitansi, Invoice, Surat jalan, Faktur pajak; g. BAST (vendor ke PT);	Bukti kegiatan pra-KKN	Bendahara/ Pokja PBJ	Kontrak/ BAST/ Transfer	Dana digunakan sesuai prosedur pengadaan
2	Bukti mahasiswa sudah dilapangan dan mulai melaksanakan program kegiatan KKN Tematik Literasi	Verifikasi Pelaksanaan	Koordinator Lapangan	Foto dan dokumen pendukung kegiatan	Mahasiswa mulai aktif menjalankan program literasi

No.	Nama Dokumen	Tujuan	Penanggung Jawab	Format	Keterangan
3	Surat Permohonan Pencairan Anggaran Tahap II, Invoice, dan Kuitansi (dari PT ke perpunas)	Pengajuan resmi pencairan dana Tahap II oleh Perguruan Tinggi.	Perguruan Tinggi (Ketua Tim/Pimpinan PT berwenang).	Surat resmi + invoice (tagihan) + kuitansi bermaterai, mencantumkan nilai dan nomor kontrak.	Dokumen wajib dan harus konsisten (nilai, tahap, kontrak);
4	BAST pekerjaan 100% (dari PT ke Perpunas)	Bukti bahwa pekerjaan telah selesai 100% dan diserahkan ke Perpunas.	Perguruan Tinggi dan PPK Perpunas.	Surat resmi	Berita acara resmi, memuat identitas para pihak, nomor kontrak, pernyataan selesai 100%, ditandatangani kedua pihak.

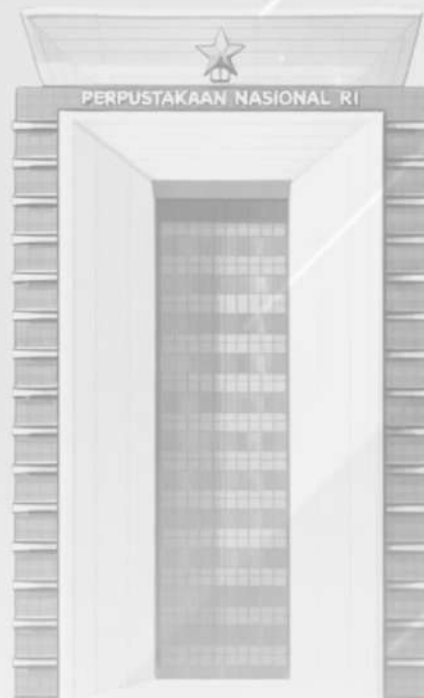
D. Dokumen Pelaporan & Pertanggungjawaban

No.	Nama Dokumen	Tujuan	Penanggung Jawab	Format	Keterangan
1	Laporan Kegiatan	Ringkasan naratif dan data capaian	Perguruan Tinggi	PDF	Disertai cerita menarik
2	BAST PPK PT ke mahasiswa atau surat keterangan pemanfaatan bahan penunjang literasi	Distribusi bahan ke kelompok	PPK & Ketua Kelompok	Rangkap 2 Asli + scan PDF	Dikirim ke Perpunas RI
3	Surat Pernyataan Pemanfaatan oleh Ketua Kelompok Mahasiswa	Pemanfaatan bahan penunjang literasi	Ketua Kelompok & Kades/TBM	Rangkap 2 Asli + scan PDF	Tanpa nilai barang (non-komersial)
4	Bukti Setor ke Kas Negara	Validasi billing efisiensi	Bendahara PT	e-billing/SSP PDF	Disesuaikan billing dari Perpunas RI

Informasi lebih lanjut tentang *template* dokumen tersebut dapat diakses melalui link berikut:

<https://bit.ly/templateKKN2026> .

**20
26**



PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).