

**PEDOMAN PENGELOLAAN
KEUANGAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN
STIKES GRIYA HUSADA SUMBAWA**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(LPPM)**

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
GRIYA HUSADA SUMBAWA**

2020

KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim
Assalamu'alaikum, Wr. Wb.*

Puja dan puji serta syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya, kami dapat menyelesaikan Pedoman Pengelolaan Keuangan Penelitian, Pusat Penelitian dan Penerbitan, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat LPPM STIKES Griya Husada Sumbawa.

Pedoman ini merupakan salah satu pendukung pelaksanaan penelitian secara tertib, transparan, akuntabel dan berorientasi hasil yang dilaksanakan oleh dosen/peneliti di lingkungan STIKES Griya Husada Sumbawa.

Kritik dan saran untuk perbaikan kedepan sangat kami harapkan dan dengan tersusunnya Pedoman Pengelolaan Keuangan ini, kinerja LPPM STIKES Griya Husada Sumbawa akan semakin meningkat untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan.

Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.

Sumbawa, 20 Januari 2020 Ketua
STIKES Griya Husada Sumbawa

RUSMAYADI

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| KATA PENGANTAR..... | i |
| DAFTAR ISI..... | ii |
| BAB I | 1 |
| PENDAHULUAN | 1 |
| A. Dasar Pemikiran | 1 |
| B. Dasar Hukum | 1 |
| C. Tujuan | 4 |
| BAB II PRINSIP-PRINSIP PENGELOLAAN KEUANGAN PENELITIAN5 | |
| BAB III PETUNJUK PENYUSUNAN ANGGARAN PENELITIAN | 6 |
| A. Perencanaan..... | 6 |
| B. Pelaksanaan | 8 |
| C. Pelaporan..... | 8 |
| BAB IV PETUNJUK PENYUSUNAN LAPORAN PENGGUNAAN BIAYA PENELITIAN..... | 9 |
| A. Bagan Akun Standar | 9 |
| B. Penjelasan Kode Akun Penelitian | 9 |
| C. Penganggaran Kegiatan Penelitian..... | 11 |
| D. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan..... | 14 |
| E. Tata Cara Pemungutan Pajak | 14 |
| BAB V P E N U T U P | 18 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | | |
|-------------|---|----|
| Lampiran 1 | Contoh rencana anggaran biaya (RAB) penelitian | 19 |
| Lampiran 2 | Contoh Surat Pengantar Pertanggungjawaban | 21 |
| Lampiran 3 | Contoh cover laporan keuangan | 22 |
| Lampiran 4 | Contoh verifikasi RAB penelitian oleh SPI/Pemonev | 23 |
| Lampiran 5 | Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak | 24 |
| Lampiran 6 | Contoh laporan cash flow | 25 |
| Lampiran 7 | Contoh uraian atas laporan penggunaan dana | 26 |
| Lampiran 8 | Contoh laporan penggunaan dana | 27 |
| Lampiran 9 | Contoh kwitansi/bukti pembayaran | 28 |
| Lampiran 10 | Contoh rincian biaya bahan | 29 |
| Lampiran 11 | Contoh Daftar Hadir Pengumpulan Data | 30 |
| Lampiran 12 | Contoh Daftar Hadir Kegiatan FGD | 31 |
| Lampiran 13 | Contoh daftar belanja modal lainnya | 32 |
| Lampiran 14 | Contoh daftar belanja perjalanan | 33 |
| Lampiran 15 | Contoh Daftar Checklist Perjalanan Dinas | 34 |
| Lampiran 16 | Contoh Surat Tugas | 35 |
| Lampiran 17 | Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas | 36 |
| Lampiran 18 | Contoh Surat Perintah Dinas | 37 |
| Lampiran 19 | Contoh Rincian Biaya Perjalanan Dinas | 38 |
| Lampiran 20 | Contoh Daftar Pengeluaran Riil | 39 |
| Lampiran 21 | Contoh Pernyataan Pembatalan Tugas | 40 |
| Lampiran 22 | Contoh Pernyataan Pembebanan | 41 |
| Lampiran 23 | Contoh Surat Keterangan | 42 |
| Lampiran 24 | Contoh Release Media Kegiatan Riset | 43 |
| Lampiran 25 | Contoh Tanda Terima Honorarium | 44 |
| Lampiran 26 | Contoh format uang transport | 45 |
| Lampiran 27 | Contoh Tanda Terima Transport | 46 |
| Lampiran 29 | Alur Pembiayaan Penelitian | 49 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Penelitian merupakan salah satu kegiatan kunci bagi sebuah universitas, termasuk STIKES Griya Husada Sumbawa. Seiring dengan visi STIKES Griya Husada Sumbawa, menjadi sekolah tinggi kesehatan yang mampu mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesehatan yang berkarakter menuju masyarakat sehat 2024, maka penelitian yang dilakukan harus diarahkan untuk mencapai tujuan tersebut. Di samping itu, penelitian juga harus memiliki relevansi dengan kebutuhan masyarakat.

Atas dasar itu, STIKES Griya Husada Sumbawa bertekad untuk mengupayakan hasil penelitian yang unggul dan kompetitif melalui pengelolaan pembiayaan yang baik dan benar. Buku ini adalah sebuah pedoman untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 42286);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4255);

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4586);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara RI Tahun 2005, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4502);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5007);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5157);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5157);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2004 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011;

C. Tujuan

Tujuan penulisan buku ini sebagai berikut:

1. Memberikan pedoman pengelolaan keuangan bagi kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah;
2. Memberikan panduan operasional atau petunjuk pelaksanaan penganggaran penelitian dan publikasi ilmiah;
3. Memberikan petunjuk teknis pelaporan pertanggungjawaban pembiayaan penelitian dan publikasi ilmiah.

BAB II

PRINSIP-PRINSIP

PENGELOLAAN KEUANGAN PENELITIAN

Secara garis besar, prinsip-prinsip yang perlu ditekankan dalam pengelolaan keuangan penelitian adalah sebagai berikut:

1. **Transparan**
Transparansi meliputi kejelasan sumber pembiayaan penelitian dan penggunaannya. Pembiayaan penelitian harus diperoleh dari sumber-sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, sementara penggunaannya diarahkan pada perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, pelaporan dan diseminasi penelitian.
2. **Akuntabel**
Akuntabel di sini adalah konsekuensi dari transparan. Artinya, jika sumber dan penggunaan dana penelitian sudah transparan, sudah semestinya laporan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan secara tertib.
3. **Efisien**
Yang dimaksud efisien di sini adalah kesesuaian antara hasil yang hendak dicapai dengan anggaran yang dipergunakan. Dana penelitian juga disebut efisien jika digunakan untuk mencapai sasaran dan target yang telah ditetapkan.
4. **Orientasi Hasil**
Sasaran strategis berupa produktivitas penelitian dan publikasi ilmiah, dan indikator berupa jumlah karya ilmiah dosen yang dipublikasikan dalam Jurnal Nasional terakreditasi dan Internasional. Hal ini mengacu pada standar hasil penelitian STIKES Griya Husada Sumbawa.

BAB III

PETUNJUK PENYUSUNAN ANGGARAN PENELITIAN

Petunjuk penyusunan anggaran penelitian meliputi beberapa tahapan, yaitu: 1) Perencanaan; 2) Pelaksanaan; dan 3) Pelaporan Pertanggungjawaban.

A. Perencanaan

Perencanaan penelitian diorientasikan untuk memperoleh hasil (*goal*) yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu. Perencanaan penelitian memastikan tahapan-tahapan pelaksanaan penelitian menjadi terukur mulai dari *input* sampai *goal*. Sejak awal suatu kegiatan dirumuskan dengan matang agar tidak mengalami gagal perencanaan.

1. Rencana Induk Penelitian

Perencanaan penelitian meliputi aspek akademik dan aspek administrasi. **Pertama**, perencanaan akademik, yang mencakup *grand design* penelitian sesuai roadmap penelitian (Universitas/ Prodi). Oleh karena itu, institusi harus menyusun Rencana Induk Pengembangan Penelitian (RIP-P), termasuk peta jalan (*road map*) dan tema-tema. Secara akademik, hal ini menjadi acuan substansi penelitian pada level universitas dan prodi.

Kedua, perencanaan administrasi penelitian yang mencakup: 1) Penyusunan rencana kinerja tahunan (RKT) berdasarkan rencana strategis (Renstra) Universitas yang meliputi *input, process, output, outcome, impact, benefit* dan *goal*; 2) Penyusunan rencana acuan kinerja (*term of reference*) terkait kegiatan penelitian dalam tahun berjalan; dan 3) Penyusunan satuan anggaran biaya yang dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran STIKES Griya Husada Sumbawa.

2. Estimasi Anggaran Kategori Penelitian

Menetapkan estimasi anggaran kategori penelitian merupakan bagian dari perencanaan. Ini dilakukan mulai dari menyusun estimasi, kategorisasi dan nominal anggaran hingga ketetapan pagu definitif anggaran penelitian. Adapun kategori dan nominal anggaran penelitian adalah sebagai berikut:

a. Penelitian Reguler meliputi: 1) Peneliti Pemula, nominal dana penelitian antara Rp. 5.000.000,00 (*Lima Juta Rupiah*) s.d.

- Rp.7.000.000,00 (*Tujuh Juta Rupiah*) termasuk pajak; 2) Peneliti Unit Pelaksana Teknis, nominal dana penelitian antara Rp5.000.000,00 (*Lima Juta Rupiah*) s.d. Rp10.000.000,00 (*Sepuluh Juta Rupiah*) termasuk pajak.
- b. Penelitian Kolaboratif (Peneliti Madya) meliputi: 1) Kolaboratif Lintas Prodi Internal, nominal dana penelitian antara Rp 7.000.000,00 (*Tujuh Juta Rupiah*) s.d. Rp. 10.000.000,00 (*sepuluh Juta Rupiah*) termasuk pajak;
 - c. Usulan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Peneliti harus menyusun usulan proposal lengkap dengan rencana anggaran biaya (RAB) penelitian sesuai kategori penelitian.

 - a. Keluaran dilaksanakan melalui tahapan berupa komponen- komponen, baik utama maupun pendukung. Komponen utama penelitian bisa berupa: 1) Persiapan, 2) Pelaksanaan, dan 3) Pasca pelaksanaan. Adapun komponen pendukung disusun secara terperinci sesuai kebutuhan pada setiap komponen utama.
 - b. Rincian pembiayaan dalam komponen pendukung yang merupakan sub-komponen utama dapat meliputi beberapa hal. **Pertama**, persiapan bisa mencakup rincian berikut: biaya persiapan penelitian seperti penyusunan instrumen, *tryout* instrumen dan sebagainya. **Kedua**, pelaksanaan dapat meliputi rincian berikut: pengumpulan data, yang meliputi biaya akomodasi dan transportasi, jasa pengisian instrumen dan lain-lain, analisis data, mulai dari *input* data sampai pengolahan data. **Ketiga**, pasca pelaksanaan bisa meliputi rincian berikut: presentasi hasil penelitian meliputi biaya narasumber utama, narasumber pembanding, transportasi, dan sejenisnya. Pembelian bahan, pra- penerbitan mencakup *lay-out*, penerjemahan, dan sejenisnya.
 - c. Pembiayaan penelitian diestimasi secara realistis sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - d. Penganggaran untuk kegiatan tertentu disesuaikan dengan biaya riil yang dikeluarkan (*at cost*) menurut ketentuan yang berlaku.

B. Pelaksanaan

Secara garis besar, pelaksanaan kegiatan penelitian meliputi kontrak penelitian, pencairan dana dan laporan penelitian.

1. Penandatanganan Kontrak Penelitian dilaksanakan setelah:
 - a. Turunnya SK Ketua tentang judul-judul penelitian yang dinyatakan wajib melakukan penelitian dan pengabdian
 - b. Presentasi proposal dihadapan reviewer dan perbaikan sesuai saran-saran.

2. Pencairan Anggaran Biaya Penelitian

Pendanaan penelitian sudah termasuk kedalam alokasi gaji yang diterima. Besaran alokasi pendanaan sebesar 30% akumulasi gaji yang diperoleh dosen tetap. Pencairan dilakukan bersamaan dengan penerimaan gaji dosen.

C. Pelaporan

Penyusunan laporan penggunaan biaya penelitian harus mengikuti prinsip-prinsip yang telah disebutkan dalam bab sebelumnya.

BAB IV
PETUNJUK PENYUSUNAN
LAPORAN PENGGUNAAN BIAYA PENELITIAN

A. Bagan Akun Standar

Ada beberapa ketentuan dalam penggunaan akun kegiatan penelitian, yakni:

1. Anggaran tidak selalu mencantumkan honorarium peneliti. Hal ini dikarenakan, penelitian termasuk bagian dari pelaksanaan fungsi dosen di bidang penelitian. Namun demikian, pengusul penelitian dapat mengalokasikan honorarium jika penelitian yang dilakukan sudah melampaui kewajiban dasar beban kerja dosen (BKD).
2. Dana penelitian tidak diperbolehkan untuk belanja modal, seperti peralatan kantor (barang inventaris kantor), laptop, mebelair dan lain-lain.
3. Akun kegiatan penelitian sebagai berikut:

| Nama Akun |
|--|
| Belanja bahan |
| Belanja jasa profesi |
| Belanja sewa |
| Belanja perjalanan biasa |
| Belanja perjalanan transport dalam kota |
| Belanja perjalanan dinas paket <i>meeting</i> dalam kota |
| Belanja perjalanan dinas paket <i>meeting</i> luar kota |
| Belanja perjalanan biasa - luar negeri |

B. Penjelasan Kode Akun Penelitian

Kode akun dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Belanja bahan

Pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti workshop, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan *output* suatu kegiatan. (yang habis dipakai) misalnya:

- Alat tulis kantor (ATK);
- Konsumsi/bahan makanan;
- Bahan cetakan;
- Dokumentasi;
- Spanduk;

- Biaya fotokopi;

2. Belanja jasa profesi

Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non-pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat.

Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan dengan ketentuan:

- berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara;
- berasal dari lingkup unit eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I berkenaan/masyarakat.

3. Belanja Sewa

Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).

4. Belanja perjalanan biasa

Pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, dan mutasi pensiun.

5. Belanja perjalanan transport dalam kota

Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.

6. Belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota

Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi:

- a) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota;
- b) Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard);
- c) Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja;
- d) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.

Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang

harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.

7. Belanja perjalanan dinas paket meeting luar kota

Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan di biyai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta di biyai perjalanan dinas yang di tanggung oleh satker peserta meliputi:

- a) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota;
- b) Biaya paket meeting (fullboard)
- c) Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota;
- d) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.

Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.

8. Belanja perjalanan biasa - luar negeri

Pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, dan mutasi pensiun untuk kepentingan dinas di / ke luar negeri.

C. Penganggaran Kegiatan Penelitian

Berikut contoh menyusun tahapan kegiatan penelitian:

I Pra-Pelaksanaan

Persiapan

- Mencari mitra kerja peneliti untuk menentukan keanggotaan atau personalia penelitian
- Menentukan pilihan kategori penelitian

Peer Group

- Melibatkan sejawat konsorsium, asosiasi, forum ilmiah dan sebagainya.
- Menetapkan topik inti penelitian sesuai *road map* dan riset unggulan institusi
- Menetapkan rencana jadwal kerja, menetapkan pembagian kerja di antara peneliti (ketua, anggota, teknisi/laboran, pekerja lapangan/pencacah, dan tenaga administrasi)
- Menetapkan desain penelitian
- Menentukan instrument penelitian dan uji cobanya (jenis

penelitian materi dasar) atau bahan dan peralatan penelitian (jenis penelitian materi terapan)

- Menetapkan lokasi penelitian
- Menyusun format-format pengumpulan data
- Menyusun rencana anggaran biaya (RAB) penelitian

Registrasi Online

- Menyiapkan surat persetujuan usulan judul penelitian dari prodi
- Menyiapkan surat pengesahan/rekomendasi usulan judul penelitian dari pimpinan prodi
- Menyerahkan proposal judul penelitian dengan kelengkapan berkasnya kepada LPPM.
- Melakukan seminar proposal sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh LPPM dengan 1 orang reviewer dan Ketua LPPM
- Memperbaiki proposal sesuai dengan masukan pada saat seminar proposal dilakukan

II Pelaksanaan

Pelaksanaan di lapangan/laboratorium

- Mengurus perizinan
- Pengujian penelitian (untuk tujuan mempersiapkannya)
- Mempersiapkan dan menyediakan bahan dan peralatan penelitian pengumpulan data
- Melakukan pemantauan atas pengumpulan data dengan frekuensi bergantung pada keperluan
- Menyusun dan mengisi format tabulasi agar data siap dianalisis.
- Menganalisis data secara keseluruhan
- Menyimpulkan hasil analisis, membuat tafsiran dan
- Kesimpulan hasil serta membahasnya
- Laporan Kemajuan (Progres)
- Administrasi termasuk keuangan dan log book riset

III Pasca Pelaksanaan

Penyusunan laporan hasil penelitian

- Menyusun konsep laporan
- Melakukan diskusi antar anggota atas konsep laporan dan
- Menyusun konsep laporan tugas akhir
- Menyusun laporan akhir

- Penyusunan *Executive summary*
- Menyusun *executive summary* yang sudah diformat dalam bentuk naskah artikel ilmiah yang siap dikirimkan ke jurnal.
- Biaya pemuatan artikel di jurnal ilmiah (kalau ada, sebutkan nama jurnal)

Seminar ekspose hasil penelitian

- Menyusun bahan untuk seminar,
- Mengundang narasumber mitra dan stake holder serta peserta
- Menyiapkan dokumentasi dan publikasi
- Mengadakan akomodasi dan konsumsi
- Menyusun prosiding seminar ekspose hasil penelitian

Publikasi hasil penelitian

- Pemuatan jurnal
- Penerbitan buku
- Pengurusan ISSN, ISBN, HKI
- Penggandaan/cetak
- Pengiriman

Penyusunan laporan keuangan

- Penyusunan laporan
- Menyiapkan bukti pengeluaran, seperti jasa profesi, kuitansi pengeluaran pembelian barang, akomodasi Perjalanan Dinas/SPPD yang didukung dengan Surat Tugas, bukti setoran pajak (SPP) bila dalam kwitansi terdapat kewajiban pajak yang harus dibayarkan.
- Menggandakan laporan
- Mengirimkan laporan

Rencana agar disusun dengan efektif, ekonomis, tepat guna, tepat sasaran, tepat waktu dan tepat hasil. Rencana penelitian mesti diorientasikan untuk *goal, benefit, outcome, output* yang dimulai dari *input*. Setiap tahapan akan mempunyai implikasi terhadap anggaran biaya. Oleh karenanya, efisiensi sesuai kebutuhan jenis penelitian perlu menjadi perhatian.

D. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

Penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran biaya penelitian perlu memerhatikan hal berikut:

1. Surat pengantar pertanggungjawaban keuangan.
2. Pernyataan pertanggungjawaban multak penggunaan anggaran penelitian di atas materai.
3. *Cash flow* penggunaan anggaran biaya penelitian.
4. Bukti pengeluaran berupa:
 - a. Penerimaan jasa profesi.
 - b. Kuitansi pengeluaran pembelian barang
 - c. Akomodasi Perjalanan Dinas/SPPD. Perjalanan dinas didukung dengan

Surat Tugas.

- d. Bukti setoran pajak (SPP) bila dalam kwitansi terdapat kewajiban pajak yang harus dibayarkan.
4. Kuitansi/bukti pengeluaran disusun secara rapi sesuai urutan, dikonsultasikan ke LPPM, untuk kemudian dijilid dan diserahkan ke LPPM.
5. Bukti pengeluaran dibuat rangkap 3 (tiga) dengan perincian sebagai berikut:
 - a. Arsip LPPM rangkap 2 (asli dan foto copy), untuk laporan tahap I cukup foto copy.
 - b. Arsip peneliti rangkap 1 (foto copy).

E. Tata Cara Pemungutan Pajak

Pengenaan pajak dikenakan terhadap penggunaan dana yang bersumber dari APBN. Jenis-jenis pajak antara lain Materai, PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPN.

1. Materai

Setiap pembelian barang/jasa sewa dibubuhi materai (PP Nomor 7 Tahun 1995 tentang Perubahan Tarif Bea Materai dan Permenkeu No. 55/PMK.03/2009 tentang Bentuk, Ukuran, dan Warna Benda Materai), dengan perincian sebagai berikut:

- a. Pembelian barang/jasa, sewa : < Rp250.000,00 tanpa dibubuhi Materai.
- b. Pembelian barang/jasa, sewa: > Rp250.000,00 sd. Rp1.000.000,00 dibubuhi Materai 3.000,00.
- c. Pembelian barang/jasa, sewa: > Rp1.000.000,00 dibubuhi Materai 6.000,00.

2. Pajak penghasilan (PPh 21)

Dasar pemotongan PPh Ps 21 (Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, Permenkeu Nomor 262/PMK.03/2010, dan Perdirjen Pajak Nomor Per-57/PJ/2009).

Setiap penyerahan yang berupa honorarium dipungut PPh 21 dengan rincian untuk penerima dengan kepangkatan Gol. IV sebesar 15%, Gol III sebanyak 5%, Gol. II sebanyak 0% dan Non-PNS sebesar 5%. Pajak disetorkan ke Kas Negara melalui bank/kantor pos menggunakan NPWP penerima dana bantuan. Jika bersifat berkelompok, menggunakan NPWP ketua tim.

3. Pajak penghasilan belanja barang (PPh 22)

Dasar pemotongan PPh Ps 22 (Undang-Undang PPh 22, Perdirjen Pajak Nomor Per-15/PJ/2011). Belanja bahan (pembelian ATK, bahan kimia, supplies, spanduk, dll.) dengan masing-masing nilai transaksi dalam 1 (satu) bulan dengan Toko yang sama jumlah transaksi kurang dari Rp1.000.000,00 (Satu Juta), maka tidak dikenakan PPN (Pajak Pertambahan Nilai) dan PPh. Psl. 22 (pajak penghasilan pasal 22).

Untuk pembelian barang dengan masing-masing nilai transaksi 1 (satu) bulan dengan Toko yang sama jumlah transaksi mulai dari Rp1.000.000,00 (Satu Juta) sampai dengan Rp2.000.000,00 (Dua Juta Rupiah) maka hanya dikenakan PPN (Pajak Pertambahan Nilai) perhitungan:

b. $PPN\ DN = (100/110) \times \text{nilai transaksi} \times 10\%$

Pembelian bahan dalam 1 (satu bulan) dengan Toko yang sama jumlah transaksi lebih dari Rp2.000.000,00 (Dua Juta), maka dikenakan PPN (Pajak Pertambahan Nilai) dan PPh. Psl. 22 (Pajak penghasilan pasal 22).

c. Penghitungan PPh Ps. 22 dengan NPWP Toko $(100/110) \times \text{nilai transaksi} \times 1,5\%$.

d. Penghitungan PPN dengan NPWP $(100/110) \times \text{nilai transaksi} \times 10\%$ (dilampiri SSP PPN; SSP PPh Psl. 22 dan Faktur Pajak Standar dan menggunakan NPWP Toko).

4. Pajak penghasilan pembelian jasa/sewa (PPh 23)

Dasar pemotongan PPh Ps 23 (Undang-Undang No. 36 tentang Pajak Penghasilan, Permenkeu Nomor 244/PMK.03/2008).

a. Setiap transaksi pembelian jasa/sewa kurang dari Rp1.000.000,00 dikenakan PPh psl 23 sebesar 2% (dilampiri SSP PPh Psl. 23 yang distempel Toko).

b. Setiap pembelian jasa/sewa lebih dari Rp1.000.000,00 dikenakan PPN sebesar 10% dari DPP dan PPh psl 23 sebesar 2% dari DPP (dilampiri Faktur Pajak, SSP PPN; SSP PPh psl 23 yang distempel Toko).

c. Khusus pembelian konsumsi/jasa catering berapapun nilainya dikenakan PPh psl 23 sebesar 2% dan tidak dikenakan PPN

(dilampiri SSP PPh psl 23 yang menggunakan NPWP Toko dan distempel Toko).

Contoh penghitungan:

1) Konsumsi, apabila menggunakan kuitansi atas nama rumah makan A, maka perhitungan pajaknya : (Untuk konsumsi : nilai kuitansi 0 – 2 Juta = tidak dikenai pajak, sedangkan nilai kuitansi di atas 2 Juta dikenai PPh).

2) Catering, apabila menggunakan kuitansi atas nama catering A, maka perhitungan pajaknya (berapapun nilainya kena PPh pasal 23), PPh ps. 23 NPWP catering = nilai transaksi x 2 %.

5. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Dasar pemotongan PPN (Undang-Undang Nomor 42 tentang PPN, Permenkeu Nomor 68/PMK.03/2010, Perdirjen Pajak Nomor Per-44/PJ/2010, Kepmenkeu Nomor 563/KMK.03/2003).

Setiap pembelian barang atau jasa yang nilai akumulasinya

Rp1.000.000,00 ke atas dengan satu penyedia barang dalam jangka waktu satu bulan kalender, maka dikenakan PPN sebesar 10% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP) disertai Faktur Pajak dan Surat Setor Pajak (SSP) dengan menyertakan identitas Pengusaha Kena Pajak (Toko) antara lain:

- a. Nama Pengusaha Kena Pajak (PKP).
- b. Alamat Pengusaha Kena Pajak (PKP).
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- d. Tanggal Pengukuhan Kena Pajak (PKP).
- e. Tanda Tangan Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan stempel Toko.

Cara Menghitung Dasar Pengenaan Pajak (DPP)

$$\text{DPP} = \frac{100}{110} \times \text{Jumlah Pembelian}$$

6. Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan ABPN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa (Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003) beserta perubahannya sebagaimana beberapa kali diubah dan terakhir diubah dengan Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Adapun pengadaan barang/jasa menggunakan dua cara, yaitu:

e. Cara Swakelola

Pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp1.000.000,00 bukti pembayarannya cukup dengan kuitansi bermaterai.

f. Menggunakan Penyedia Barang/Jasa

Pelaksanaan pengadaan barang dengan nilai di atas Rp10.000.000,- mengacu pada Perpres 54 Tahun 2010 dan perubahan terakhir Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terdiri dari:

1) Pengadaan Langsung

Pengadaan langsung adalah pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan dengan cara pembelian langsung dari sekurang-kurangnya ada satu penyedia barang/jasa. Apabila pembelian barang/jasa di atas Rp10.000.000,00 s.d. Rp200.000.000,00

2) Pelelangan Umum

Pelelangan umum adalah pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan dengan cara diumumkan secara terbuka melalui website (e-procurement). Untuk pelelangan ini apabila belanja pengadaan (pagu anggaran) lebih dari Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah).

- g. Pengadaan barang/jasa dikenakan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku tentang perpajakan sebagaimana telah dibahas sebelumnya.

BAB V

PENUTUP

Pedoman ini menjadi acuan bagi dosen STIKES Griya Husada Sumbawa dalam melaksanakan kegiatan penelitian. Hal-hal yang belum dijelaskan dalam pedoman ini akan ditetapkan dalam ketentuan lainnya.

Ditetapkan di : Sumbawa Pada
Tanggal :

Ketua,

Ttd.

RUSMAYADI

Lampiran 1

Contoh rencana anggaran biaya (RAB) penelitian

**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
PENELITIAN KATEGORI
DENGAN JUDUL**

| No | Jenis Kegiatan | v | f | Sat | Harga | Jumlah |
|----------|---|----|----|------------|------------------|--------|
| A | Pra Kegiatan | | | | | |
| | Penyempurnaan Proposal | | | | | |
| | Honor Narasumber: Penyempurnaan penyusunan proposal Penelitian | 1 | 4 | Jam | 900.000 | |
| | Transportasi | 1 | 1 | Keg | 110.000 | |
| | Konsumsi peserta diskusi | 10 | 1 | OK | 35.000 | |
| B | Pelaksanaan | | | | | |
| | Belanja perjalanan/SPPD | | | | | |
| | a. Transport Jk-Surabaya | 1 | 1 | PP | 1.800.000 | |
| | b. Uang harian | 1 | 3 | OH | 1.350.000 | |
| | c. Penginapan/Hotel | 1 | 2 | Mlm | 700.000 | |
| | Penyusunan Desain Operasional Penelitian | | | | | |
| | Honor Narasumber: Penyempurnaan penyusunan proposal Penelitian | 1 | 4 | Jam | 900.000 | |
| | Transportasi | 1 | 1 | Keg | 110.000 | |
| | Konsumsi peserta diskusi | 10 | 1 | OK | 35.000 | |
| | Uji instrument | 20 | 1 | Org | 100.000 | |
| | Pengumpulan Data | | | | | |
| | Uang Harian, Penginapan, Transportasi | 1 | 20 | OH | Sesuaikan SBU | |
| | Pengolahan Data | 1 | 1 | Penelitian | 1.450.000 | |
| | a. Honor input data b. Honor mengolah data | | | | | |
| | Penyusunan Laporan a. Konsumsi b. Transport | | | | | |

| | | | | | | |
|----------|--|----|---|-----|--|--|
| | Konsinyering Laporan a. Konsumsi b. Transpor | | | | | |
| C | Pasca Pelaksanaan | | | | | |
| | Expose Hasil penelitian | | | | | |
| | Narasumber | | | | Gol IV/Eseleon I : 1.400.000 per JPL Gol III : 900.000 / JPL | |
| | Honor Narasumber | 1 | 2 | Jam | 900.000 | |
| | Transportasi | | | | | |
| | Makan siang | 20 | 1 | | 20.000 | |
| | Konsumsi Snack | 20 | 1 | | 15.000 | |
| | | | | | | |
| D | Bahan | | | | | |
| | ATK | | | | Disesuaikan dengan SBU | |
| | Kertas | | | | | |
| | Tinta Printer | | | | | |
| | Dan lain-lain | | | | | |

Sumbawa,
Ketua Peneliti,

Nama Jelas
NIK.

Lampiran 2

Contoh Surat Pengantar Pertanggungjawaban

Lampiran : 1 Eksemplar

Perihal : Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan Penelitian

Kepada Yth.,
Ketua LPPM
STIKES Griya Husada Sumbawa
Di tempat

Dengan hormat,

Dengan terlaksananya penelitian dengan judul “..... ..”
.....” Kami melaporkan penggunaan keuangan sebagaimana
terlampir.

Demikian Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan Penelitian, atas
perhatian dan kami ucapkan terima kasih.

Reviewer,

Ketua Peneliti,

Nama lengkap
NIP./NIDN.

Nama lengkap
NIP./NIDN.

Lampiran 3

Contoh cover laporan keuangan

**LAPORAN KEUANGAN PENELITIAN
UNGGULAN NASIONAL**

JUDUL

LOGO

**Oleh:
Ketua Anggota**

**PUSAT PENELITIAN DAN PENERBITAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STIKES GRIYA HUSADA SUMBAWA
ANGGARAN**

Lampiran 4

Contoh verifikasi RAB penelitian oleh SPI/Pemonev

**SURAT KETERANGAN
VERIFIKASI RAB USULAN PENELITIAN**

No.

Bersama ini kami beritahukan bahwa RAB usulan penelitian berikut :

Kategori Penelitian :

Judul Penelitian :

Nama Peneliti Ketua

..... Anggota

..... Anggota

1*) SUDAH diperbaiki sesuai masukan reviewer. Oleh karena itu, mohon didanai oleh STIKES Griya Husada Sumbawa melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

2*) PERBAIKAN BELUM sesuai dengan saran pemonev. Oleh karena itu, kami sarankan :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Catatan: Saran perbaikan dapat ditambah 1 (satu) halaman tersendiri

Sumbawa,.....

Reviewer

Nama Lengkap

NIP/NIDN

Catatan: *) Lingkari salah satu

Lampiran 5

Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIDN :
Prodi :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bertanggung jawab penuh atas pengelolaan pertanggungjawaban keuangan kegiatan penelitian dengan judul senilai Rp. (.....). Nilai tersebut telah dihitung dengan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 2. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atas pembayaran maka kami bersedia untuk perbaikan atas kekeliruan tersebut.
- Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Sumbawa,
Peneliti,

Materai 6.000,-

Nama Jelas
NIK.

Lampiran 6

Contoh laporan cash flow

Kegiatan : Penelitian yang dibiayai oleh STIKES Griya Husada
Sumbawa

Judul Penelitian :

Nama Peneliti :

Nilai Anggaran : Rp.

| No | Uraian | Tahun Anggaran | | Jumlah |
|----|-------------|----------------------|----------|--------|
| | | Tahap I | Tahap II | |
| 1 | Saldo Awal | | | |
| 2 | Penerimaan | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Saldo Akhir | | | |

Sumbawa,
Peneliti,

Nama Jelas
NIK.

Lampiran 7

Contoh uraian atas laporan penggunaan dana

**URAIAN ATAS LAPORAN PENGGUNAAN DANA
KEGIATAN PENELITIAN YANG DIBIYAI STIKES GRIYA HUSADA SUMBAWA
TAHUN**

Nama Peneliti :
Judul Penelitian :
Dana Tahap I : Rp.
Dana Tahap II : Rp. _____
Total : Rp.

| No | Jenis Belanja | Penerima | Tgl | Uraian | Jml | Pajak | | | | | Neto |
|----|---------------|----------|-----|--------|-----|-------|----|----|----|------|------|
| | | | | | | PPN | 21 | 22 | 23 | 4(2) | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Sumbawa,
Peneliti,
Nama Jelas
NIK.

Lampiran 8

Contoh laporan penggunaan dana

LAPORAN PENGGUNAAN DANA KEGIATAN PENELITIAN YANG DIBIYAYAI STIKES GRIYA HUSADA SUMBAWA TAHUN

Nama Peneliti :
Judul Penelitian :
Dana Tahap I : Rp.
Dana Tahap II : Rp. _____
Total : Rp.

| No. | Jenis Belanja | Anggaran | Realisasi | Realisasi dikurangi anggaran (Rp) | Realisasi terhadap anggaran % |
|-----|---------------|----------|-----------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Sumbawa,
Peneliti,

Nama Jelas
NIK.

Lampiran 9

Contoh kwitansi/bukti pembayaran

**PUSAT PENELITIAN DAN PENERBITAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STIKES GRIYA HUSADA SUMBAWA**

Tahun Anggaran :
Nomor Bukti : Mata
Anggaran :

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran STIKES Griya Husada
Sumbawa

Jumlah Uang :

Terbilang :

Untuk Pembayaran :

Kotor :

PPh 21 :

PPh 22 :

PPh 23 :

PPh 4 ayat 2 :

PPN :

Bersih :

Pihak peneriam
uang/Barang/Jasa

Nama Jelas
NIK.

Kepala
LPPM

Setuju dan lunas dibayar
Bandung,
Bendahara Pengeluaran
Pembantu,

Nama Jelas
NIK.

Nama Jelas
NIK.

Lampiran 10

Contoh rincian biaya bahan

**DAFTAR BELANJA BAHAN
KEGIATAN PENELITIAN**

| No. | Nama Toko | Nama Barang | Uraian | Jumlah |
|------------|-----------|-------------|--------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | Jumlah | |
| Terbilang: | | | | |

Lampiran 11

Contoh Daftar Hadir Pengumpulan Data

**DAFTAR HADIR KEGIATAN
PENGUMPULAN DATA**

| No. | Nama | Jabatan | No HP/ Email | TTD |
|-----|------|---------|--------------|-----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Sumbawa,.....
Peneliti,

Nama Jelas
NIK.

Lampiran 12

Contoh Daftar Hadir Kegiatan FGD

**DAFTAR HADIR
KEGIATAN FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD)**

| No. | Nama | Jam Datang | Paraf | Jam Pulang | Paraf |
|-----|------|------------|-------|------------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Sumbawa,.....
Peneliti,

Nama Jelas
NIP.

Lampiran 13

Contoh daftar belanja modal lainnya

**DAFTAR BELANJA MODAL LAINNYA KEGIATAN
PENELITIAN**

| No. | Nama Toko | Nama Barang | Jumlah |
|------------|-----------|------------------------------------|--------|
| 1 | | Belanja bahan penunjang penelitian | |
| 2 | | | |
| | | | |
| | | | |
| Jumlah | | | |
| Terbilang: | | | |

Lampiran 14

Contoh daftar belanja perjalanan dinas

**DAFTAR BELANJA PERJALANAN
KEGIATAN PENELITIAN**

| No. | Perincian Biaya | Jumlah | Ket. |
|------------|-----------------------|------------------|---------------|
| 1 | 1 x 1.084.000 x 2 Org | Rp. 2.168.000 | Tiket Pesawat |
| 2 | | | |
| | | | |
| | | | |
| Jumlah | | | |
| Terbilang: | | | |

Lampiran 15

Contoh Daftar Checklist Perjalanan Dinas

DAFTAR CHECKLIST PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

| | | | |
|--|------------------------|--|--------------------------------------|
| | Surat Tugas | | Airport Tax |
| | Surat Perjalanan Dinas | | Taxi |
| | Tiket Transportasi | | Retribusi |
| | Boarding Pass | | Laporan Perjalanan Dinas Kegiatan |
| | Bukti Penginapan | | Lainnya |

Keterangan Lainnya

.....
.....

Dengan ini saya menyatakan bahwa dokumen yang terlampir, telah sesuai dengan daftar checklist di atas.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumbawa,.....
Peneliti,

Nama Jelas
NIK.

Lampiran 17

Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas

KOP

Lembar :
KodeNomor :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

| | | | | | | |
|-----|-----------------------------------|------|--|---------------|---|------------|
| 1. | Pejabat Pembuat Komitmen | | | | | |
| 2. | Nama Pegawai yang diperintahkan | | | | | |
| 3. | a. Pangkat dan golongan | : | a. | | | |
| | b. Jabatan/Instansi | : | b. | | | |
| | c. Tingkat biaya perjalanan dinas | : | c. | | | |
| 4. | Maksud perjalanan dinas | : | Penelitian | | | |
| 5. | Alat angkutan yang dipergunakan | | | | | |
| 6. | a. Tempat berangkat | : | a. (diisi asal PT) | | | |
| | b. Tempat tujuan | : | b. (diisi tempat pelaksanaan penelitian) | | | |
| 7. | a. Lama perjalanan dinas | : | a. Angka (huruf) hari | | | |
| | b. Tanggal berangkat | : | b. | | | |
| | c. Tanggal harus kembali | : | c. | | | |
| 8. | Pengikut : | Nama | : | Tanggal Lahir | : | Keterangan |
| | 1. | | : | | : | |
| | 2. | | : | | : | |
| | 3. | | : | | : | |
| | 4. | | : | | : | |
| | 5. | | : | | : | |
| 9. | Pembebanan Anggaran | : | | | | |
| | a. Instansi | : | a. | | | |
| | b. Akun | : | b. | | | |
| 10. | Keterangan Lain-lain | : | | | | |

Dikeluarkan di
Tanggal :

Nama Pimpinan

Lampiran 18
Contoh Surat Perintah Dinas

| | |
|--|--|
| | angkat dari : (tempat kedudukan) Pada Tanggal : Ke : |
| II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : | Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : |
| III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : | Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : |
| IV. Tiba di Jakarta (tempat kedudukan) Pejabat yang memberi perintah | Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah |
| V. CATATAN LAIN-LAIN : | |

VI. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba Bendaharawan yang bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara, apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya (angka 8 lampiran Surat Menteri Keuangan tanggal 30 April 1975 No. 296/MK/I/4/1975)

Lampiran 19

Contoh Rincian Biaya Perjalanan Dinas

KOP

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

| No | PERINCIAN BIAYA | J U M L A H | KET. |
|----|--|-------------|------|
| 1 | Transport : (Kota asal) ke (kota tujuan) PP | Rp | |
| 2 | Uang harian (lama) hari x Rp (uang harian) | Rp | |
| 3 | Uang penginapan(lama)mlmx Rp. (uang hotel) | Rp | |
| 4 | Transport Darat/Lokal PP | Rp | |
| 5 | Airport Tax PP | Rp | |
| | Jumlah | Rp | |
| | Terbilang : | | |

Bandung,

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

Nama

NIP.

Nama

NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.

Yang telah dibayar semula : Rp.

Sisa kurang/lebih : Rp.

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama

NIK.

Lampiran 20

Contoh Daftar Pengeluaran Riil

KOP

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIK :
Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor : ----- tanggal ----
-, dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

| No. | Uraian | Jumlah |
|-----|---|--------|
| 1 | Taxi dari tempat kedudukan ke bandara (<i>kota asal</i>) PP | |
| 2 | Taxi dari bandara (<i>kota tujuan</i>) ke lokasi PP | |
| | Jumlah | |

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui :
Pejabat Pembuat Komitmen,

Sumbawa,
Pelaksana SPD

NIK.

NIK.

Lampiran 21

Contoh Pernyataan Pembatalan Tugas

KOP

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANANDINAS

JABATAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Sumbawa,

Yang membuat pernyataan

NIK.

Lampiran 22

Contoh Pernyataan Pembebanan

KOP

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor : tanggal dan SPD Nomor : tanggal atas nama :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor : tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp , sehingga dibebankan pada DIPA Nomor : tanggal Satker..... Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke Kas Negara.

Bandung,

Yang membuat Pernyataan

Nama
NIP.

Lampiran 23
Contoh Surat Keterangan

KOP

SURAT KETERANGAN

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 2
Medan:

Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol.:
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol.:
Jabatan :

Adalah benar telah melakukan penelitian di MTs Negeri 2 Medan pada tanggal
13 Juli 2016 dengan judul:

.....

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Medan,
Kepala,

Cap.

Nama

Lampiran 24

Contoh Release Media Kegiatan Riset



INFO ALAMAT (INFOALAMAT.HTML)
INFO IKLAN (IKLANBARIS.HTML)
PASANG IKLAN (PASANGIKLAN.HTML)
KIRIM BERITA (BERITA-ANDA.HTML)
MOBILE APP ()

cari berita



Twitter

(<https://twitter.com/DNABerita>)
/#/DNABerita



Facebook

(<https://www.facebook.com/bangdna>)



HEADLINE ECONOMY LAW POLITIC SPORTS IT LIFESTYLE ENTERTAINMENT PROFILE LEISURE GRAHA CAMPUS YOUTH EVE

UIN Syarif Hidayatullah Laksanakan Puslitpen di MTs Negeri Stabat

Home (home) / Campus (halkategori-23-1.html) / UIN Syarif Hidayatullah Laksanakan Puslitpen di MTs Negeri Stabat



STABAT | DNA - Universitas Islam Negeri (UIN) Syarif Hidayatullah Jakarta Pusat melalui Penelitian dan Penerbitan (Puslitpen) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat diketuai dosen UIN Jakarta Dr. Fahrany, M.Pd dan Drs. Sulaiman, MA sebagai asisten peneliti. Senin (14/7/2015) melaksanakan Program Penelitian Bahasa Inggris di MTs Negeri Stabat dengan tema "Gender Representational In English Textbooks For MTs Student : A Critical Multi Modal Analysis".

Kegiatan dibuka oleh Kasi Mapenda Kemenag Langkat Drs. Rahmat mewakili Kepala Kantor Kemenag Langkat H. T. Darmansyah MA.

Menurut Drs. Rahmat program dari UIN tersebut sejalan dengan program dari Ka. kanwil Kemenag Sumut yang telah mengintruksikan kepada seluruh kepala kantor kemenag yang ada di Sumut, Kasi dan Kepala Madrasah harus bisa berbahasa Inggris sesuai dengan era globalisasi saat ini terang Drs. Rahmat.

Sementara itu Kepala MTs Negeri Stabat Siti Aminah S. Ag, MA, menyambut baik kegiatan penelitian bahas Inggris yang digelar di MTs Negeri Stabat tersebut. Beliau berharap dengan dilaksanakannya penelitian bahasa Inggris dari UIN Jakarta tersebut kiranya dapat memotivasi para guru dalam meningkatkan pendidikan di MTs tersebut khususnya bidang studi bahasa Inggris.

"Semoga kegiatan ini dapat menambah motivasi bagi para guru untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Sekolah ini", tukasnya.

Kegiatan ini sendiri diikuti oleh guru bidang studi Bahasa Inggris beserta Kepala Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri Stabat. (nov11kt)

📅 Selasa 14 Juli 2015 - 20:31:00 WIB 👤 Admin (H)

📍 Campus (Kategori-23-campus.html)
🏷️ Langkat (Tag-Langkat.html),

Populer



(berita-

5997-pj-rektor-usu-ditundang-ke-istana-berdiskusi-soal-situasi-bangsa.html)

Sabtu, 12 September 2015,

08:53:00 wib

Pj Rektor USU Diundang Ke Istana Berdiskusi Soal Situasi Bangsa (berita-5997-pj-rektor-usu-ditundang-ke-istana-berdiskusi-soal-situasi-bangsa.html)

MEDAN | DNA - Pj Rektor Universitas Sumatera Utara



(berita-

5998-unimed-siap-jadi-kampus-pelopor-tertib-berlalu-lintas.html)

Sabtu, 12 September 2015,

10:09:00 wib

UNIMED Siap Jadi Kampus Pelopor

Tertib Berlalu Lintas (berita-

5998-unimed-siap-jadi-kampus-pelopor-tertib-berlalu-lintas.html)

MEDAN | DNA - Universitas Negeri

Medan (Unimed) akan



(berita-

5999-fbs-unimed-perkuat-kurikulum-berbasis-kkni.html)

Sabtu, 12 September 2015,

11:10:00 wib

FBS UNIMED Perkuat Kurikulum

Berbasis KKNI (berita-5999-fbs-

unimed-perkuat-kurikulum-berba-

10/26/2015 3:14 PM

Lampiran 25

Contoh Tanda Terima Honorarium

**DAFTAR PANITIA/NARASUMBER PENERIMA HONORARIUM DAN MODERATOR
DALAM KEGIATAN WORKSHOP**

| No. | Nama | Posisi | JPL | Honor | Jumlah | PPh (5%) | Diterima | NPWP | TTD |
|-----|--------|------------|-----|---------|-----------|----------|-----------|------|-----|
| 1 | Kamil | Narasumber | 2 | 900.000 | 1.800.000 | 90.000 | 1.710.000 | | 1 |
| 2 | Fitlia | Moderator | 2 | 700.000 | 1.400.000 | 70.000 | 1.370.000 | | 2 |
| | Jumlah | | | | 3.200.000 | | | | |

Terbilang: *Tiga Juta Dua Ratus Ribu Rupiah*

Dibayar lunas di

Sumbawa,
Penanggungjawab
Ketua Peneliti,

Nama
NIK.

Lampiran 26

Contoh format uang transport

**DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT LOKAL
DALAM KEGIATAN**

Bulan

| No. | Nama | Jabatan | Hari | Tarif | Jumlah | TTD |
|-----|------|---------|------|-------|--------|-----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Mengetahui,
Ketua Peneliti,

Nama
NIK.

Lampiran 27

Contoh Tanda Terima Transport

**TANDA TERIMA TRANSPORT
KEGIATAN PENGUMPULAN DATA**

Bulan

| No. | Nama | Jabatan | Hp. Email | Jumlah (Rp) | TTD |
|-----|------|---------|-----------|-------------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Mengetahui,
Kepala MTs Negeri 2 Medan Cap.

Nama.

Lampiran 28

Daftar Standar Biaya Berdasarkan SBM 2016

1. PERJALANAN
 - Perjalanan Dinas Dalam Negeri antar Propinsi Rp430.000,/hari
 - Perjalanan Dinas antar Kota dalam Propinsi
 - Gol IV Rp260.000,/hari
 - Gol III Rp220.000,/hari
 - Gol II dan I Rp180.000,/hari
 - Sopir Rp150.000,/hari
 - Biaya Taxi Perjalanan Dinas dalam Negeri Rp120.000,- org/keg.
2. UANG HARIAN
 - Satuan Biaya Uang Harian
 - Paket Uang Harian Fullboard di luar Kota Rp150.000,- org/hari
 - Uang Saku Fullboard di dalam Kota Rp125.000,- org/hari
 - Uang Saku Fullday/Halfday di luar Kota Rp105.000,- org/hari
3. BIAYA PENGINAPAN
 - Pejabat Esalon I/II Rp1.760.000,- org/hari
 - Pejabat Esalon III/Gol IV Rp800.000,- org/hari
 - Pejabat Esalon IV/Gol III Rp560.000,- org/hari
 - Golongan I dan II Rp560.000,- org/hari
4. KONSUMSI
 - Makan Rp45.000,- org/kali
 - Snack Rp18.000,- org/kali
5. HONORARIUM
 - A. Narasumber/Pembahas
 - Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara lainnya yang disetarakan Rp1.700.000,- org/jam
 - Pejabat Eselon I/ yang disetarakan Rp1.400.000,- org/jam
 - Pejabat Eselon II/ yang disetarakan Rp1.000.000,- org/jam
 - Pejabat Eselon III ke bawah/ yang disetarakan Rp900.000,- org/jam
 - Moderator Rp700.000,- org/kali
 - B. Honorarium Penunjang

| | |
|-----------------------|--|
| Penelitian/Perekayasa | |
| - Pengolah Data | Rp1.540.000,- Penelitian/perekayasaan |
| - Petugas Survei | Rp8.000,- org/responden |
| - Pembantu Lapangan | Rp80.000,- org/hari |

6. SATUAN BIAYA PAKET KEGIATAN RAPAT/PERTEMUAN DILUAR KANTOR:

Pejabat Eselon I dan II:

| | |
|-------------|-------------|
| - Halfday | Rp310.000,- |
| - Fullday | Rp420.000,- |
| - Fullboard | Rp920.000,- |

Pejabat Esalon III ke bawah:

| | |
|-------------|-------------|
| - Halfday | Rp230.000,- |
| - Fullday | Rp290.000,- |
| - Fullboard | Rp720.000,- |

7. SATUAN BADAN LAYANAN UMUM BERSIFAT FLEXIBEL, NAMUN TIDAK BOLEH MELAMPAUI STANDAR BIAYA MASUKAN

Lampiran 29
Alur Pembiayaan Penelitian

