

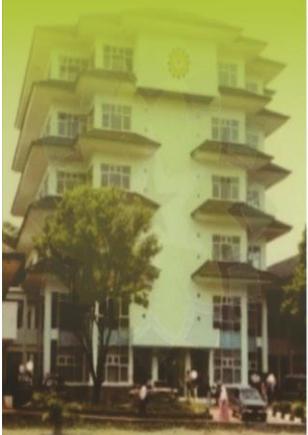


**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG**

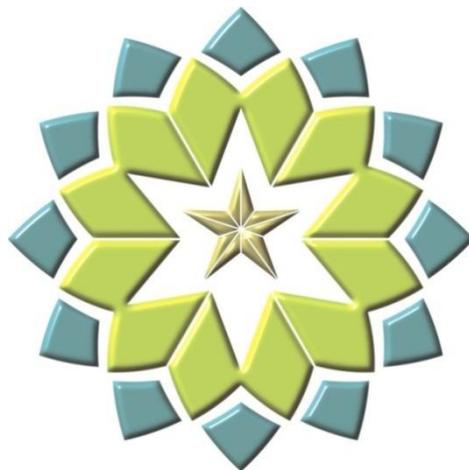
JL. A.H. Nasution No. 105 Cibiru Bandung

**PEDOMAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN**

**PUSAT PENELITIAN DAN PENERBITAN**  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)  
TAHUN 2015



**PEDOMAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN PENELITIAN**



**PUSAT PENELITIAN DAN PENERBITAN  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG  
TAHUN 2016**

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim  
Assalamu'alaikum, Wr. Wb.*

Puja dan puji serta syukur kami panjatkan kehadirat 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 UIN Sunan Gunung Djati Bandung Tahun Anggaran 2016.

Pedoman ini merupakan salah satu pendukung pelaksanaan penelitian secara tertib, transparan, akuntabel dan berorientasi hasil yang dilaksanakan oleh dosen/peneliti di lingkungan UIN Sunan Gunung Djati Bandung.

Kritik dan saran untuk perbaikan kedepan sangat kami harapkan dan dengan tersusunnya Pedoman Pengelolaan Keuangan ini, kinerja UIN Sunan Gunung Djati Bandung akan semakin meningkat untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan.

*Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.*

Bandung, 19 Januari 2016  
Rektor UIN Sunan Gunung Djati  
Bandung

**Prof. Dr. H. Mahmud, M.Si**  
NIP. 196204101988031001

## 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 PENELITIAN	5
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 28	Daftar Standar Biaya Berdasarkan SBM 2016 .....	47
Lampiran 29	Alur Pembiayaan Penelitian .....	49

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Dasar Pemikiran**

Penelitian merupakan salah satu kegiatan kunci bagi sebuah universitas, termasuk UIN Sunan Gunung Djati Bandung. Seiring dengan visi universitas, yang mengusung keunggulan dan daya saing di tingkat lokal, nasional, regional dan internasional, maka penelitian yang dilakukan harus diarahkan untuk mencapai tujuan tersebut. Di samping itu, penelitian juga harus memiliki relevansi dengan kebutuhan masyarakat. Ini sejalan dengan semangat Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 39 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2015-2019.

KMA tersebut menekankan bahwa kegiatan penelitian dimungkinkan untuk memperoleh pembiayaan alternatif dari pihak lain, seperti pemerintah, universitas, industri, lembaga swadaya masyarakat, lembaga donor, atau organisasi/masyarakat lainnya. Meskipun demikian, pembiayaan tersebut harus dikelola dengan prinsip transparan, akuntabel dan efisien, seperti tercermin dalam Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 4398 Tahun 2015.

Atas dasar itu, UIN Sunan Gunung Djati Bandung bertekad untuk mengupayakan hasil penelitian yang unggul dan kompetitif melalui pengelolaan pembiayaan yang baik dan benar. Buku ini adalah sebuah ikhtiar 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;
14. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan Status dari Institut Agama Islam Negeri menjadi Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 58 Tahun 2012 tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi

- yang diselenggarakan oleh Pemerintah (Berita Negara telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2013 (Berita Negara RI Tahun 2013 Nomor 108).
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016.
  17. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2013 jo. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
  18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  19. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
  20. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 25/KMK.05/2008 tanggal 05 September 2008 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
  21. Keputusan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
  22. Keputusan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 11/2014 tentang Pembatasan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor;
  23. Keputusan Menteri Keuangan Nomor S-39/MK.02/2015 tanggal 15 Januari 2015 tentang Standar Biaya Masukan Lainnya di Lingkup Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) Kementerian Agama;
  24. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor DJ.I/DT.IIV/159/I.A/2011 tentang Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi bagi Dosen di Lingkungan PTAI;
  25. Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2015;
  26. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 4398 Tahun 2015 tentang Pedoman Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan Penelitian pada PTKI.

### **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, pemantauan dan evaluasi, pelaporan dan diseminasi penelitian. Hal ini didasarkan pada Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 4398 Tahun 2015; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014; dan Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 55 Tahun 2014.
2. **Akuntabel**  
Akuntabel di sini adalah konsekuensi dari transparan. Artinya, jika sumber dan penggunaan dana penelitian sudah transparan, sudah semestinya laporan penggunaannya pun 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. Ini didasarkan antara lain pada Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2015.
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.

### **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 arah dan distingsi institusi (Universitas/Fakultas/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, fakultas 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 Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) yang diuraikan dengan terperinci.

##### **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 Rp11.000.000,00 (*Sebelas Juta Rupiah*) s.d.

- Rp.15.000.000,00 (*Lima Belas 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 Jurusan/Prodi Internal Fakultas, nominal dana penelitian antara Rp16.000.000,00 (*Enam Belas Juta Rupiah*) s.d. Rp20.000.000,00 (*Dua Puluh Juta Rupiah*) termasuk pajak; dan 2) Kolaboratif Lintas Fakultas Internal Universitas, nominal dana penelitian antara Rp. 21.000.000,00 (*Dua Puluh Satu Juta Rupiah*) s.d. Rp30.000.000,00 (*Tiga Puluh Juta Rupiah*) termasuk pajak.
- c. Penelitian Unggulan meliputi: 1) Penelitian Unggulan Interdisipliner, nominal dana penelitian antara Rp31.000.000,00 (*Tiga Puluh Satu Juta Rupiah*) s.d. Rp60.000.000,00 (*Enam Puluh Juta Rupiah*) termasuk pajak; 2) Penelitian Unggulan Nasional, nominal dana penelitian antara Rp61.000.000,00 (*Enam Puluh Satu Juta Rupiah*) s.d. Rp125.000.000,00 (*Seratus Dua Puluh Juta Rupiah*) termasuk pajak; dan 3) Penelitian Unggulan Internasional, nominal dana penelitian antara Rp126.000.000,00 (*Seratus Dua Puluh Enam Juta Rupiah*) s.d. Rp200.000.000,00 (*Dua Ratus Juta Rupiah*) termasuk pajak.

### 3. 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 dengan menggunakan akun yang telah disediakan.
- 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 Rektor tentang judul-judul penelitian yang dinyatakan lolos.
  - b. Presentasi proposal dihadapan para pembahas dan perbaikan sesuai saran-saran.

### **2. Pencairan Anggaran Biaya Penelitian**

Sistem pembiayaan penelitian dilakukan melalui transfer ke rekening masing-masing peneliti dalam dua tahap. Nominal masing-masing kategori penelitian dapat dicairkan sebesar 60% setelah peneliti mempresentasikan proposal, memperbaikinya sesuai saran-saran pembahas dan menandatangani kontrak. 40% berikutnya dapat dicairkan setelah peneliti mengikuti evaluasi dan monitoring, memberikan laporan *output* penelitian, dan memberikan laporan penggunaan keuangan 60% pencairan sebelumnya.

## **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:

<b>Kode</b>	<b>Nama Akun</b>
<b>521211</b>	Belanja bahan
<b>522151</b>	Belanja jasa profesi
<b>522141</b>	Belanja sewa
<b>524111</b>	Belanja perjalanan biasa
<b>524113</b>	Belanja perjalanan transport dalam kota
<b>524114</b>	Belanja perjalanan dinas paket <i>meeting</i> dalam kota
<b>524119</b>	Belanja perjalanan dinas paket <i>meeting</i> luar kota
<b>524211</b>	Belanja perjalanan biasa - luar negeri

**B. Penjelasan Kode Akun Penelitian**

Kode akun dapat dijelaskan sebagai berikut:

**521211 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;

#### 522151 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.

#### 522141 Belanja Sewa

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

#### 524111 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.

#### 524113 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.

#### 524114 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.

524119 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.

524211 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/unit teknis/lembaga/pusat
- Menyiapkan surat verifikasi usulan judul penelitian dari laboratorium, termasuk verifikasi rencana anggaran biaya (RAB) penelitian dari organ otoritatif khususnya Satuan Pemeriksa Internal (SPI)
- Menyiapkan surat pengesahan/rekomendasi usulan judul penelitian dari fakultas/pimpinan
- Melakukan registrasi online penelitian
- Menyerahkan proposal judul penelitian dengan kelengkapan berkasnya kepada LP2M.

## 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)

- Akademik riset sesuai perjanjian dalam kontrak
- Administrasi termasuk keuangan dan log book riset

## III Pasca Pelaksanaan

### Penyusunan laporan naskah akademik hasil penelitian

- Menyusun konsep laporan
- Melakukan diskusi antar anggota atas konsep laporan dan konsultasi dengan rekan senior seprofesi (*per group*)
- Menyusun konsep laporan tugas akhir
- Menyusun laporan akhir

Penyusunan *dummy* buku siap terbit

- Menyusun laporan dalam bentuk *dummy* buku siap dipublikasikan oleh penerbit
- Biaya penerjemahan, editing, layout, disain cover dll.

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 LP2M, untuk kemudian dijilid dan diserahkan ke Lp2M.
5. Bukti pengeluaran dibuat rangkap 3 (tiga) dengan perincian sebagai berikut:
  - a. Arsip Lp2M 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/PKM.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)

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

110

#### 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 sekurangnya 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 UIN Sunan Gunung Djati dalam melaksanakan kegiatan penelitian. Hal-hal yang belum dijelaskan dalam pedoman ini akan ditetapkan dalam ketentuan lainnya.

Ditetapkan di : Bandung  
Pada Tanggal :

Rektor,

Ttd.

**Mahmud**

## Lampiran 1

Contoh rencana anggaran biaya (RAB) penelitian

### RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) PENELITIAN KATEGORI ..... DENGAN JUDUL .....

No	Jenis Kegiatan	v	f	Sat	Harga	Jumlah
<b>A</b>	<b>Pra Kegiatan</b>					
	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>B</b>	<b>Pelaksanaan</b>					
	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	Sesuaiakan 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					
<b>C</b>	<b>Pasca Pelaksanaan</b>					
	<b>Expose Hasil penelitian</b>					
	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	
<b>D</b>	<b>Bahan</b>					
	ATK				Disesuaikan dengan SBU	
	Kertas					
	Tinta Printer					
	Dan lain-lain					

Bandung, .....

Ketua Peneliti,

Nama Jelas  
NIP.

## **Lampiran 2**

### Contoh Surat Pengantar Pertanggungjawaban

Lampiran : 1 Eksemplar

Perihal : Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan Penelitian

Kepada Yth.,  
Ketua LP2M  
UIN Sunan Gunung Djati Bandung  
Cq. Kepala SPI UIN Sunan Gunung Djati Bandung  
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.

Pemonev,

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  
UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG  
TAHUN ANGGARAN 2016**



## Lampiran 5

### Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP. :  
Golongan :  
Unit/Fakultas :

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.

Bandung, .....  
Peneliti,

Matrai 6.000,-

Nama Jelas  
NIP.

## Lampiran 6

Contoh laporan cash flow

Kegiatan : Penelitian yang dibiayai oleh DIPA UIN Sunan  
Gunung Djati Bandung

Judul Penelitian :

Nama Peneliti :

Nilai Kontrak : Rp.

No	Uraian	Tahun Anggaran 2016		Jumlah
		Tahap I	Tahap II	
1	Saldo Awal			
2	Penerimaan			
	Saldo Akhir			

Bandung, .....  
Peneliti,

Nama Jelas  
NIP.

## Lampiran 7

Contoh uraian atas laporan penggunaan dana

**URAIAN ATAS LAPORAN PENGGUNAAN DANA  
KEGIATAN PENELITIAN YANG DIBLAYAI DIPA UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG  
KATEGORI PENELITIAN UNGGULAN NASIONAL  
TAHUN 2016**

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)	

Bandung, .....  
Peneliti,

Nama Jelas  
NIP.

## Lampiran 8

Contoh laporan penggunaan dana

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA  
KEGIATAN PENELITIAN YANG DIBLAYAI DIPA UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG  
KATEGORI PENELITIAN UNGGULAN NASIONAL  
TAHUN 2016**

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 %

Bandung, .....  
Peneliti,

Nama Jelas  
NIP.

## Lampiran 9

Contoh kwitansi/bukti pembayaran

**PUSAT PENELITIAN DAN PENERBITAN  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG**

Tahun Anggaran :  
Nomor Bukti :  
Mata Anggaran :

### KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran UIN Sunan Gunung Djati  
Bandung

Jumlah Uang :  
Terbilang :  
Untuk Pembayaran :

Kotor	:	Pihak peneriam
PPh 21	:	uang/Barang/Jasa
PPh 22	:	
PPh 23	:	
PPh 4 ayat 2	:	
PPN	:	Nama Jelas
Bersih	:	NIP.

Kepala,  
Puslit LP2M

Setuju dan lunas dibayar  
Bandung, .....

Bendahara Pengeluaran  
Pembantu,

Nama Jelas  
NIP.

Nama Jelas  
NIP.

**Lampiran 10**  
Contoh rincian biaya bahan

**DAFTAR BELANJA BAHAN**  
**KEGIATAN PENELITIAN KATEGORI UNGGULAN NASIONAL**

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

Bandung,.....  
Peneliti,

Nama Jelas  
NIP.

**Lampiran 12**

Contoh Daftar Hadir Kegiatan FGD

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

No.	Nama	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf

Bandung,.....  
Peneliti,

Nama Jelas  
NIP.

**Lampiran 13**

Contoh daftar belanja modal lainnya

**DAFTAR BELANJA MODAL LAINNYA  
KEGIATAN PENELITIAN KATEGORI UNGGULAN NASIONAL**

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 KATEGORI UNGGULAN NASIONAL**

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.

Bandung,.....  
Peneliti,

Nama Jelas  
NIP.

**Lampiran 16**  
Contoh Surat Tugas

# KOP

## SURAT TUGAS

Nomor: /V.2 /KP.01.1/04/2016

Menimbang :

Dasar :

### MEMBERI TUGAS

Kepada : Nama :  
NIP. :  
Pangkat/Gol.Ruang :  
NPWP :  
Jabatan :

Untuk :

Bandung, 30 Juni 2016  
Rektor,  
UIN Sunan Gunung Djati  
Bandung

Nama  
NIP.



**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

NIP.

## Lampiran 20

### Contoh Daftar Pengeluaran Riil

## KOP

### DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
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,

Bandung,  
Pelaksana SPD

-----  
NIP.

-----  
NIP

## **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 :

Menyatakadengan 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.

Bandung,  
Yang membuat pernyataan

NIP.

## 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>)



Facebook

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



HEADLINE ECONOMI 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. Fahriany, 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. (nov|tk)

📅 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-diundang-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-diundang-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

Bandung, .....

Penanggungjawab  
Ketua Peneliti,

Nama  
NIP.

**Lampiran 26**

Contoh format uang transport

**DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT LOKAL  
DALAM KEGIATAN .....**

Bulan .....

No.	Nama	Jabatan	Hari	Tarif	Jumlah	TTD

Mengetahui,  
Ketua Peneliti,

Nama  
NIP.

**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 antarRp430.000,/hari  
Propinsi  
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 Rp1.700.000,- org/jam
    - Menteri/Pejabat Negara lainnya yang disetarakan
    - 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 Eselon 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

