



# PEDOMAN PENGELOLAAN DANA PENELITIAN



**LEMBAGA PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU  
2022**



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU (UNISMUH PALU)

Jl. Hang Tuah No. 114 Telp./Fax. (0451) 425627 Palu 94118

## SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 23/II.3.UMP/D/II/2022

### TENTANG

### PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN DANA PENELITIAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

#### MENIMBANG :

1. bahwa Universitas Muhammadiyah Palu adalah lembaga yang mengemban tugas menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
2. bahwa oengelolaan dana di Universitas Muhammadiyah Palu khususnya di bidang penelitian dengan pihak lain memerlukan pengendalian dan pengelolaan yang terukur, terencana dan berkelanjutan
3. bahwa agar pengelolaan dana penelitian yang terarah dan terpadu dipandang perlu adanya penetapan pedoman pengelolaan dana.
4. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan pedoman dimaksud, maka perlu dikeluarkan Surat Keputusan Rektor .

#### MENINGGAT :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
8. Renstra Unismuh Palu Tahun 2019/2020– 2025/2026.

- MEMPERHATIKAN : 1. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.0/D/2021 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.  
2. Surat Ketua LPPM Nomor : 16/II.LPPM/B/I/2022 tentang Permohonan Pengajuan SK.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :  
PERTAMA : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Dana Penelitian Universitas Muhammadiyah Palu (Terlampir)
- KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu

Pada Tanggal : 05 Rajab 1443 H

06 Februari 2022 M



Rektor,

*[Handwritten Signature]*  
**Prof. Dr. H. Rajindra, SE., M.M**  
NBM. 844792

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua BPH Unismuh Palu;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Direktur Pascasarjana Unismuh Palu di Palu;
4. Arsip

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah Swt. yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Pedoman Penggunaan Dana Penelitian ini dapat terselesaikan, seperti diketahui bahwa pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian, oleh karena itu Panduan ini menjadi salah satu pendukung pelaksanaan kegiatan penelitian yang dilaksanakan secara tertib, transparan dan akuntabel oleh peneliti di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palu.

Disadari bahwa penyusunan Pedoman Penggunaan Penelitian ini masih jauh dari sempurna, olehnya kritik dan saran untuk perbaikan ke depan sangat kami harapkan. Dengan tersusunnya Pedoman Penggunaan Penelitian ini diharapkan kinerja LPPM Universitas Muhammadiyah Palu semakin meningkat, sehingga visi dan misi yang telah ditetapkan dapat terwujud.

Palu, Februari 2022

Ketua LPPM

**Dr. Muliadi, S.H., M.H**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
Kata Pengantar .....	1
Daftar Isi .....	2
Daftar Tabel .....	3
Daftar Lampiran .....	4
<b>Bab I      Pendahuluan</b>	
A. Latar Belakang .....	5
B. Rencana Anggaran Belanja (RAB) .....	5
<b>Bab II     Ketentuan Umum</b>	
A. Referensi .....	7
B. Pencairan Dana .....	7
C. Penyusunan Bukti-Bukti Pertanggungjawaban Keuangan .....	8
<b>Bab III    Penutup .....</b>	<b>9</b>

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1      Rencana Anggaran Belanja Penelitian .....	6

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 RAB Penelitian .....	10
Lampiran 2 Daftar Penerima Honorarium .....	11
Lampiran 3 Daftar Pembelian Barang .....	12

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Universitas Muhammadiyah Palu, dalam rangka mendukung kegiatan Catur Dharma Perguruan Tinggi, menyediakan dana untuk membiayai Penelitian bagi dosen dilingkungan Universitas Muhammadiyah Palu, akan tetapi tentu saja penggunaannya harus dapat dipertanggungjawabkan oleh Peneliti dengan benar sesuai ketentuan yang berlaku.

Ketentuan tersebut antara lain menyangkut proporsi penggunaan dana, seperti pembelian barang (habis atau tidak habis pakai), perjalanan, honor petugas untuk pengambilan data; kesesuaian besaran dana dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) yang relevan, serta ketentuan pembayaran pajak yang harus dikeluarkan sesuai aturan perpajakan yang berlaku.

Pedoman ini disusun untuk:

1. Membantu para Peneliti agar mempunyai acuan dalam menggunakan dana dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan.
2. Menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan administrasi keuangan, perlu disusun surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) secara benar.
3. Memberi petunjuk tata cara pengelolaan keuangan dalam pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan.
4. Untuk kelancaran SPJ tersebut maka diperlukan petunjuk pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban keuangan penyelenggaraan kegiatan.

#### **B. Rencana Anggaran Belanja (RAB)**

- 1) Honor pembantu Peneliti dapat diberikan sesuai dengan PMK 53/Kep.02/2014, maksimal 85% dari SBM tahun berjalan.
- 2) Dana Penelitian tidak diperbolehkan digunakan untuk belanja modal, misalnya: peralatan kantor (barang inventaris kantor), kamera, komputer, mebelair (kursi, meja, lemari dan sebagainya), dan lain-lain
- 3) Laporan pertanggungjawaban keuangan dibuat oleh Ketua tim Peneliti dan peneliti tidak diperkenankan menerima honor penelitian.

- 4) Bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan dibuat dan disusun mengacu pada rencana anggaran biaya Penelitian. Apabila terdapat sisa anggaran, maka harus dikembalikan bersamaan dengan penyerahan laporan pertanggungjawaban dan

Tabel 1 RAB Penelitian

<b>No</b>	<b>Jenis Pengeluaran</b>	<b>Prosentase Alokasi Dana</b>
1	Honor (pembantu peneliti, narasumber, staf administrasi, tenaga sekretariat, pengolah data)	20%-30%
2	Bahan habis pakai (bahan kimia, ATK, biaya pulsa, dan lain-lain), ditulis secara terperinci sesuai kebutuhan	20%-30%
3	Perjalanan (transport, tiket, hotel, uang harian, transport lokal, dan lain-lain)	20%-30%
4	Lain-lain: sewa kendaraan, konsumsi rapat, biaya penggandaan/fotocopy, rental mobil, laporan, lainnya	20%

## **BAB II**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **A. Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
6. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

#### **B. Pencairan Dana**

Dana Penelitian diberikan dalam 2 (dua) tahap:

1. Dana Tahap Pertama dicairkan sebesar 70% dari dana Penelitian yang telah disetujui setelah penandatanganan Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian. Untuk setiap dana yang dikeluarkan, Peneliti harus menghitung dan membayar pajak sesuai aturan perpajakan.
2. Dana Tahap Kedua sebesar 30% akan dicairkan, apabila:
  - a. Peneliti telah menyerahkan laporan penggunaan dana Penelitian Tahap Pertama.
  - b. Peneliti telah menyerahkan laporan kemajuan Penelitian dan bukti kegiatan yang lain.
  - c. Menyerahkan *Softcopy* laporan pertanggungjawaban keuangan (100%) bersamaan dengan Laporan Akhir Penelitian ke LPPM.

### C. Penyusunan Bukti-Bukti Pertanggungjawaban keuangan

1. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan disusun sesuai dengan Pelaksanaan Penelitian.
2. Laporan pertanggungjawaban disusun dengan susunan sebagai berikut:
  - a. Cover
  - b. Daftar Isi
  - c. Rencana Penggunaan Dana
  - d. Laporan Penggunaan dana yang memuat urutan bukti-bukti pengeluaran sesuai kelompok belanja dan tanggal pengeluaran
  - e. Bukti pengeluaran berupa:
    - 1) Daftar dan Kuitansi Penerimaan Honorarium
    - 2) Daftar dan kuitansi pembelian barang
    - 3) Akomodasi perjalanan
    - 4) Bukti setoran pajak
3. Laporan tahap 1 (70%) dan tahap II (30%) dibuat 2 rangkap:
  - a. Arsip LPPM dalam bentuk soft copy dan hard copy (asli)
  - b. Arsip peneliti (foto copy)
4. Pajak:
  - a. Golongan I dan II tidak dikenakan PPh Ps. 21
  - b. Golongan IV mempunyai NPWP dikenakan PPh Ps. 21 sebesar 15%
  - c. Golongan IV tidak mempunyai NPWP dikenakan PPh Ps. 21 sebesar 18%
  - d. Golongan III dikenakan PPh Ps. 21 sebesar 5% Tenaga Kontrak mempunyai NPWP dikenakan PPh Ps. 21 sebesar 5%
  - e. Tenaga Kontrak tidak mempunyai NPWP dikenakan PPh Ps. 21 sebesar 6%
  - f. Honorer/Mahasiswa dikenakan pajak PPh Ps. 21 sebesar 5%
  - g. Bukan PNS dikenakan PPh Ps.21 sama dengan TKT.
  - h. Informasi selengkapnya tentang PPh Ps.21, silakan pelajari tautan berikut:  
<http://www.pajak.go.id/content/seri-pph-pajak-penghasilan-pasal-21>

### **BAB III**

### **PENUTUP**

Demikian pedoman penggunaan dana penelitian disusun untuk tertib administrasi keuangan, laporan keuangan dibuat secara benar, mengurangi perbedaan persepsi, dan mengurangi banyaknya variasi model pelaporan. Semoga pedoman ini dapat dipergunakan sebagai pedoman penyusunan laporan keuangan bagi para peneliti.

## Lampiran 1 Rencana Anggaran Belanja (RAB) Penelitian

No.	KELOMPOK	KOMPONEN	SATUAN	VOL	HARGA	TOTAL
						0
I	Bahan	ATK	Paket/unit			0
		Bahan Penelitian (Habis Pakai)	Paket/unit (di rinci)			0
		Barang Persediaan	Paket/unit (di rinci)			0
II	Pengumpulan Data	Persiapan Penelitian	Paket			0
		HR Pembantu Peneliti	OJ (org jam)			0
		HR Sekretariat/Administrasi penelitian	OB (org bln)			0
		HR Petugas Survei	OR (org responden)			0
		Transport	OK (org kali)			0
		Tiket	OK			0
		Uang harian	OH			0
		Penginapan	OH			0
		Uang harian rapat di dalam kantor	OH			0
		Uang harian rapat di luar kantor	OH			0
		Biaya konsumsi	OK			0
		HR Pembantu Lapangan	OH (org hari)			0
III	Sewa Peralatan	Peralatan Penelitian	Unit			0
		Transport penelitian	OK			0
IV	Analisis Data	HR Sekretariat/Administrasi penelitian	OB			0
		HR Pengolah Data	Penelitian/ perekayasaan			0
		Honorarium narasumber	OK			0
		Biaya analisis sampel	Unit			0
		Tiket	OK			0
		Uang harian	OH			0
		Transport lokal	OK			0
		Penginapan	OH			0
		Biaya konsumsi rapat	OH			0
V	Pelaporan, Luaran Wajib dan Luaran	HR Sekretariat/Administrasi peneliti	OB			0
		Uang harian rapat di dalam kantor	OH			0
		Uang harian rapat di luar kantor	OH			0
		Biaya konsumsi rapat	OH			0
		Biaya publikasi artikel di Jurnal nasional	Paket			0
		Publikasi artikel di jurnal internasional	Paket			0
		Luaran KI (Paten, hak cipta, dll)	Paket			0

## Lampiran 2 Daftar Penerimaan Honorarium

No	Nama	Jabatan	Gol	Jumlah	Pajak	Jumlah diterima
1		Administrasi				
2		Teknisi				
3		Survei				
4		Pengolah Data				
		Jumlah				

Palu, ..... 20....

Ketua Peneliti,

( ..... )  
NIDN.

**Lampiran 3 Daftar Pembelian Barang**

**DAFTAR PEMBELIAN BARANG**

<b>No</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Volume</b>	<b>Harga Satuan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Pajak</b>	<b>Jumlah Bersih</b>
<b>1</b>						
<b>2</b>						
<b>3</b>						
<b>4</b>						
<b>5</b>						
	<b>Jumlah</b>					

Palu, ..... 20....

Ketua Peneliti,

( ..... )  
NIDN.