

**Universitas  
Muhammadiyah  
Palu**



# **PEDOMAN PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 2021**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian  
Kepada Masyarakat**



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU (UNISMUH PALU)

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

## **SURAT KEPUTUSAN REKTOR**

Nomor : 379/II.3.UMP/D/X/2021

### **TENTANG**

### **PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN PENGABDIAN 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 pengelolaan di bidang pengabdian di Universitas Muhammadiyah Palu dengan pihak lain memerlukan pengendalian dan pengelolaan yang terukur, terencana dan berkelanjutan
  1. bahwa agar pengelolaan penelitian yang terarah dan terpadu dipandang perlu adanya penetapan pedoman pengelolaan pengabdian.
  2. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan pedoman dimaksud, maka perlu dikeluarkan Surat Keputusan Rektor .
- MENGINGAT** :
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;
  3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  4. 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;
  5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
  6. Renstra Unismuh Palu Tahun 2019/2020– 2025/2026.
- MEMPERHATIKAN** :
1. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.O/D/2021 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.
  2. Surat Ketua LPPM Nomor : 16/II.LPPM/B/X/2021 tentang Permohonan Pengajuan SK.

## MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN PERTAMA : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Pengabdian 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 : 20 Rabiul khir 1443 H  
25 November 2021 M

  
Rektor  
**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 Pengabdian ini dapat terselesaikan, seperti diketahui bahwa pendanaan dan pembiayaan pengabdian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian, oleh karena itu Panduan ini menjadi salah satu pendukung pelaksanaan kegiatan pengabdian yang dilaksanakan secara tertib, transparan dan akuntabel oleh Pengabdian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palu.

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

Palu, 22 Februari 2022

**Ketua LPPM**

**Dr. Muliadi,SH., MH**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Universitas Muhammadiyah Palu, dalam rangka mendukung kegiatan Catur Dharma Perguruan Tinggi, menyediakan dana untuk membiayai Pengabdian bagi dosen dilingkungan Universitas Muhammadiyah Palu, akan tetapi tentu saja penggunaannya harus dapat dipertanggungjawabkan oleh Pengabdian 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 Pengabdian 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 Pengabdian dapat diberikan sesuai dengan PMK 53/Kep.02/2014, maksimal 85% dari SBM tahun berjalan.
2. Dana Pengabdian 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 Pengabdian dan Pengabdian tidak diperkenankan menerima honor Pengabdian.

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

**Tabel 1 RAB Pengabdian**

<b>NO</b>	<b>Jenis Pengeluaran</b>	<b>Prosentase Alokasi Dana</b>
1	Honor (Pembantu Pengabdi, Narasumber, staff administrasi, tenaga sekretariat, pengolah data)	10% - 30%
2	Bahan habis pakai (ATK, biaya pulsa, dll), ditulis secara terperinci sesuai kebutuhan.	10% - 30%
3	Perjalanan (transport, tiket, uang harian, transport lokal, dll)	10% - 30%
4	Lain-lain (sewa kendaraan, konsumsi rapat, biaya penggandaan/foto copy, rental mobil, laporan dan lainnya.	20%
5	Teknologi dan Peralatan untuk mitra	40% - 50%

## **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 Pengabdian 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 Pengabdian diberikan dalam 2 (dua) tahap:

1. Dana Tahap Pertama dicairkan sebesar 70% dari dana Pengabdian yang telah disetujui setelah penandatanganan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian. Untuk setiap dana yang dikeluarkan, Pengabdi harus menghitung dan membayar pajak sesuai aturan perpajakan.
2. Dana Tahap Kedua sebesar 30% akan dicairkan, apabila:

- Pengabdian telah menyerahkan laporan penggunaan dana Pengabdian Tahap Pertama.
- Pengabdian telah menyerahkan laporan kemajuan Pengabdian dan bukti kegiatan yang lain.
- Menyerahkan Softcopy laporan pertanggungjawaban keuangan (100%) bersamaan dengan Laporan Akhir Pengabdian ke LPPM.

### **C. Penyusunan Bukti-Bukti Pertanggungjawaban keuangan**

1. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan disusun sesuai dengan Pelaksanaan Pengabdian.
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. 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 Pengabdian (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 pengabdian 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 pegabdi.

### Lampiran 1 Rencana Anggaran Belanja (RAB) Penelitian

No	Kelompok	Komponen	Satuan	Vol	Harga	Total
						0
I	Bahan	ATK	Paket/unit			0
		Bahan Pengebdian	Paket/unit (Di rinci)			0
		Barang Persediaan	Paket/unit (di rinci)			0
II	Sosialisasi	Persiapan Pengabdian	Paket			0
		HR Pembantu Pengabdi	OJ (org jam)			0
		HR Sekretariat/Administrasi	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
		Biaya konsumsi	OK			0
		HR Pembantu Lapangan	OH (org Hari)			0
III	Pengadaan Teknologi	Alat	Unit			0
		Bahan	Unit			0
						0
IV	Pelaporan Luaran Wajib	HR administrasi/sekertariat	OB			0
		Biaya publikasi artikel di Jurnal nasional	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		Narasumber				
4		Pemateri				

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

Ketua Pengabdian,

(.....)

NIDN.