



# **PEDOMAN KEUANGAN**

**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL MIDAD LUMAJANG**

JL. MUSI 17 SUMBEREJO SUKODONO LUMAJANG

HP/WA: 082334105220 / 085745411712

## KATA PENGANTAR

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Midad Lumajang merupakan salah satu institusi perguruan tinggi islam swasta yang ada di Lumajang yang bergerak untuk mewujudkan salah satu tujuan dari Pembukaan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. Institusi dimaksud menyusun dokumen Pedoman Pengelolaan Keuangan yang telah direncanakan dan disusun diharapkan dapat dijadikan acuan atau pedoman bagi civitas akademika dalam merancang dan menyusun program-program untuk mewujudkan visi dan misi.

Kami menyadari bahwa untuk mewujudkan dokumen-dokumen tersebut tidaklah mudah, karena diperlukan pemikiran yang fokus dan kordinasi yang intensif dengan berbagai pihak, yang sudah tentu semua itu membutuhkan pengorbanan yang tidak ternilai. Oleh karena itu, selaku pimpinan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Midad Lumajang, menyampaikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait yang telah banyak berkontribusi sehingga dokumen-dokumen ini bisa memberikan manfaat demi kemajuan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Midad Lumajang.

Segala jerih payah dan pengorbanan merupakan pengorbanan yang sangat tinggi nilainya bagi pembangunan dan kebesaran Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Midad Lumajang yang kita cintai bersama. Semoga atas segala pengorbanannya mendapat keberkahan dari Allah SWT *Amin Ya Rabbal Alamin*.

Lumajang, 02 November 2021

Ketua,



**MOHAMMAD MAS'UD, S.Ag., MA**

## DAFTAR ISI

SK KETUA (Pedoman Keuangan) .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
Dasar Pemikiran.....	1
Dasar Hukum .....	1
Tujuan .....	2
BAB II PRINSIP-PRINSIP PENGELOLAAN KEUANGAN.....	3
BAB III PETUNJUK PENYUSUNAN ANGGARAN KEGIATAN TRI DHARMA.....	4
Perencanaan .....	4
Pelaksanaan.....	5
Pelaporan.....	5
BAB IV PETUNJUK PENYUSUNAN LAPORANKEUANGAN .....	7
Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Keuangan .....	7
Tata Cara Pemungutan Pajak .....	7
BAB V STANDAR BIAYA UMUM .....	10
BAB VI PENUTUP .....	15



**YAYASAN MIFTAHUL MIDAD  
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL MIDAD LUMAJANG  
KMA RI Nomor 993 Tahun 2021**

Jl. Musi 17 Sumberejo Sukodono Lumajang Kode Pos: 67352

Tlp: (0334) 884267. CP:082334105220/081217485926.

Web: <http://stitmiftahulmidad.ac.id/> /email: [stitmiftahulmidadlumajang@gmail.com](mailto:stitmiftahulmidadlumajang@gmail.com)

**SURAT KEPUTUSAN KETUA**

NOMOR: STIT.993/K/DK/039/XI/2021

**TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL MIDAD LUMAJANG**

*Bismillahirrahmanirrahim*

**KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL MIDAD LUMAJANG**

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan, dan Strategi Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Mifahul Midad Lumajang, perlu adanya pengelolaan keuangan.  
2. Bahwa dalam rangka menjamin pengelolaan keuangan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Mifahul Midad Lumajang berjalan dengan baik, akuntabel, auditabel, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, dibutuhkan pedoman pengelolaan;  
3. Bahwa untuk keperluan dimaksud, perlu ditetapkan dengan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Mifahul Midad Lumajang.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang Sistem Nasional Pendidikan Tinggi;  
3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor. 60 Tahun 1999, tentang Perguruan Tinggi.  
5. KMA (Keputusan Menteri Agama) Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 993 tentang izin pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Midad Lumajang.  
6. STATUTA Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Midad Lumajang.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Mengesahkan Pedoman Pengelolaan Keuangan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Mifahul Midad Lumajang sebagaimana dalam lampiran;  
Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dalam keputusan ini kemudian terdapat kekeliruan akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Lumajang

Tanggal : 02 November 2021

Ketua

STIT Miftahul Midad Lumajang



**MOHAMMAD MAS'UD, S.Ag., MA**

NIY: 2015 5515 1 01 005

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Miftahul Midad
2. Arsip

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Dasar Pemikiran**

Tugas pokok perguruan tinggi secara umum dan khususnya Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Midad Lumajang adalah melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Seiring dengan visi dan misi yang mengusung keunggulan dan daya saing di tingkat lokal, nasional, regional dan internasional, maka Tri Dharma yang dilakukan harus diarahkan untuk mencapai tujuan tersebut. Dalam hal kelancaraan untuk mengupayakan hasil yang maksimal dalam pelaksanaan Tri Dharma, dipandang perlu adanya pemberian tugas pokok dan tugas tambahan kepada para tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

Pelaksanaan Tri Dharma Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Midad Lumajang disamping melalui pembiayaan internal, juga dimungkinkan untuk memperoleh pembiayaan alternatif dari pihak lain, seperti pemerintah, industri, lembaga swadaya masyarakat, lembaga donator, atau organisasi/masyarakat lainnya. Meskipun demikian, pembiayaan tersebut harus dikelola dengan prinsip transparan, akuntabel dan efisien. Atas dasar itu, Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Midad Lumajang bertekad untuk mengupayakan hasil Tri Dharma yang unggul dan kompetitif dalam melahirkan lulusan yang profesional melalui pengelolaan pembiayaan dan keuangan yang baik dan benar. Pedoman pengelolaan keuangan ini adalah sebuah ikhtiar untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

### **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas PP Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 993 Tahun 2021 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Midad Lumajang.

7. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Midad Lumajang.

### **C. Tujuan**

1. Memberikan pedoman penerimaan dan pengelolaan keuangan Tri Dharma;
2. Memberikan panduan operasional atau petunjuk pelaksanaan anggaran kegiatan;
3. Memberikan petunjuk teknis pelaporan pertanggungjawaban pembiayaan kegiatan.

## **BAB II**

### **PRINSIP-PRINSIP PENGELOLAAN KEUANGAN**

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

#### 1. Transparan

Transparansi meliputi kejelasan sumber pembiayaan dan penggunaannya. Pembiayaan harus diperoleh dari sumber-sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, sementara penggunaannya diarahkan pada perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan.

#### 2. Akuntabel

Akuntabel di sini adalah konsekuensi dari transparan. Artinya, jika sumber dan penggunaan dana 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 Tri Dharma juga disebut efisien jika digunakan untuk mencapai sasaran dan target yang telah ditetapkan.

#### 4. Orientasi Hasil

Sasaran strategis berupa output kegiatan, manfaat yang diterima dan laporan keuangan berbasis kegiatan.

**BAB III**  
**PETUNJUK PENYUSUNAN ANGGARAN**  
**KEGIATAN TRI DHARMA**

**A. Perencanaan**

Perencanaan kegiatan diorientasikan untuk memperoleh hasil (*goal*) yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu. Perencanaan kegiatan memastikan tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan menjadi terukur mulai dari perencanaan sampai pada hasil.

1. Rencana Induk Kegiatan

Perencanaan kegiatan meliputi aspek akademik dan aspek administrasi. *Pertama*, perencanaan akademik, yang mencakup *grand design* kegiatan sesuai arah dan distingsi institusi dan Program Studi. Oleh karena itu, Rencana Induk Pengembangan (RIP) institusi menjadi acuan, termasuk peta jalan (*road map*) pelaksanaan kegiatan yang dirumuskan pada Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pada level prodi.

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

2. Usulan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Tahun Akademik

Menetapkan rencana anggaran biaya dalam satu tahun akademik dilakukan mulai dari menyusun estimasi dan nominal anggaran hingga ketetapan pagu definitif anggaran masing-masing kegiatan dengan skala prioritas untuk mengukur kebutuhan jumlah anggaran dalam satu tahun akademik, dengan ketentuan;

a. Pembiayaan kegiatan, dalam pembuatan rencana anggaran biaya dari suatu kegiatan, mengacu pada standar biaya umum yang ditetapkan oleh Yayasan yang meliputi jumlah dan honor panitia, narasumber, kebutuhan ATK, konsumsi.

b. Penganggaran untuk kegiatan tertentu disesuaikan dengan kemampuan



keuangan lembaga dan biaya riil yang dikeluarkan (*at cost*).

## **B. Pelaksanaan**

Secara garis besar, pelaksanaan kegiatan meliputi:

1. Pengajuan TOR/Proposal dan RAB kepada Ketua
2. Melampirkan Persetujuan kegiatan akademik dengan bukti validasi oleh penanggung jawab akademik.
3. Melampirkan Persetujuan RAB bukti validasi oleh penanggung jawab keuangan.
4. Pelaksanaan kegiatan sesuai TOR/Proposal dan RAB
5. Pencairan dana kepada pengelola belanja kegiatan (Kabag TU).

## **C. Pelaporan**

Penyusunan laporan kegiatan harus mengikuti prinsip-prinsip yang telah disebutkan dalam bab sebelumnya dan divalidasi oleh penanggung jawab akademik (Wakil Ketua I) dan penanggung jawab keuangan (Wakil Ketua II) dengan rincian sebagai berikut:

1. Cover Kegiatan
2. Lembar Pengesahan
3. Kata Pengantar
4. Daftar Isi
5. Pendahuluan
  - a. Latar Belakang
  - b. Dasar Hukum
  - c. Nama Kegiatan
  - d. Tempat dan Waktu Kegiatan
  - e. Pelaksana Kegiatan
  - f. Tujuan dan Manfaat Kegiatan
6. Pelaksanaan
  - a. Perencanaan Kegiatan
  - b. Tahapan Pelaksanaan
  - c. Output Kegiatan
7. Penutup
  - a. Evaluasi

b. Rekomendasi

8. Lampiran

a. SK Panitia

b. SK Narasumber (jika ada)

c. Surat Undangan

d. Foto Kegiatan

## **BAB IV**

### **PETUNJUK PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

#### **A. Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Keuangan**

Penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran biaya kegiatan perlumemperhatikan hal berikut:

1. Surat pengantar pertanggungjawaban keuangan.
2. Pernyataan pertanggungjawaban multak penggunaan anggaran di atas materai.
3. *Cash flow* penggunaan anggaran biaya.
4. Bukti pengeluaran berupa:
  - a) Bukti Penerimaan jasa profesi/Honor Panitia/Honor Narasumber;
  - b) Kuitansi pengeluaran pembelian/belanja barang/bahan;
  - c) Akomodasi Perjalanan Dinas/SPPD (Perjalanan dinas didukung dengan Surat Tugas) dilengkapi dengan bukti penerimaan, tiket, bukti BBM, bukti Tol, kwitansi hotel jika menginap;
  - d) Bukti setoran pajak (SPP) bila dalam kwitansi terdapat kewajiban pajak yang harus dibayarkan.
5. Kuitansi/bukti pengeluaran disusun secara rapi sesuai urutan, untuk kemudian dijilid, lalu di copy untuk arsip dan yang asli diserahkan Yayasan dalam rapat bulanan.
6. Bukti pengeluaran dibuat rangkap 2 (asli dan foto copy)

#### **B. 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 s/d Rp1.000.000,00 dibubuhi Materai 10.000,00.

c) Pembelian barang/jasa, sewa: > Rp1.000.000,00 dibubuhi Materai 10.000,00.

## 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 rupiah), 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 rupiah) sampai dengan Rp2.000.000,00 (Dua Juta Rupiah) maka hanya dikenakan PPN (Pajak Pertambahan Nilai) perhitungan:

- a)  $PPN\ DN = (100/110) \times \text{nilai transaksi} \times 10\%$  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).
- b) Penghitungan PPh Ps. 22 dengan NPWP Toko  $(100/110) \times \text{nilai transaksi} \times 1,5\%$ .
- c) Penghitungan PPN dengan NPWP  $(100/110) \times \text{nilai transaksi} \times 10\%$  (dilampiri SSPPPN; 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)

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

6. Pengadaan barang/jasa dikenakan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku tentang perpajakan.

**BAB V**  
**STANDAR BIAYA UMUM**

Bahwa dalam rangka kelancaran tugas-tugas pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Midad Lumajang, perlu adanya Standar Biaya Umum yang merupakan dasar pemberian honorarium dan pedoman untuk menyusun biaya komponen masukan kegiatan dalam rencana kerja dan anggaran untuk menghasilkan sebuah keluaran kegiatan yang ditetapkan dengan berbasis kinerja. Besarnya standar biaya sebagaimana dalam keputusan ini adalah standar biaya maksimal dan realisasi pembayarannya disesuaikan dengan kemampuan anggaran. Kegiatan lain-lain yang pembiayaannya belum termaktub dan diatur dalam standar biaya umum Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Midad Lumajang akan diputuskan melalui hasil keputusan pimpinan dengan pihak yayasan.

**Tabel. 1.1**  
**STANDAR BIAYA UMUM**

URAIAN	SATUAN	BESARAN (Rp)
<b>A. HONORARIUM FUNGSIONAL DAN KEGIATAN</b>		
<b>1. Pimpinan</b>		
a. Ketua	OB (Orang/Bulan)	2.500.000
b. Wakil Ketua	OB (Orang/Bulan)	2.000.000
c. Dewan Pengawas	OK (Orang/Kegiatan)	2.000.000
<b>2. Tata Usaha</b>		
a. BAAK	OB	1.500.000
b. BAUK	OB	1.500.000
c. Kepegawaian	OB	1.000.000
d. Tenaga Teknis (Operator)	OK	1.000.000
<b>3. Ketua Program Studi</b>	OB	1.250.000
<b>4. Kepala Pusat</b>	OB	1.250.000
<b>5. Kepala UPT</b>		
a. Pustakawan	OB	1.000.000
b. Laboran	OB	1.000.000
<b>B. HONORARIUM PENYELENGGARA KEGIATAN TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI</b>		
<b>1. Ujian Seleksi Mahasiswa Baru</b>		
a. Panitia		
- Penanggung Jawab	OK	500.000

- Ketua	OK	400.000
- Sekretaris	OK	300.000
- Anggota/Seksi	OK	200.000
<b>b. Penguji</b>		
- Penguji Al Qur'an-Kitab/ Lisan /Interview	Orang/Mahasiswa	200.000
- Pengoreksi Ujian	Orang/Mahasiswa	25.000
- Pembuat Naskah Ujian	Naskah	250.000
<b>2. Perkuliahan</b>		
<b>a. Perkuliahan Reguler</b>		
- Guru Besar/Profesional/Dosen Tamu	SKS/Hadir	250.000
- Doktor	SKS/Hadir	200.000
- Magister	SKS/Hadir	100.000
<b>b. Bantuan Akomodasi TransporPengampu</b>		
- 0 - 15 KM	OH /Orang hari	100.000
- 15 - 35 KM	OH /Orang hari	150.000
- 35 - 50 KM	OH /Orang hari	200.000
<b>c. Fungsional Dosen Tetap NIDN (Aktif dalam Tri Dharma minimal 12 SKS)</b>		
- Asisten Ahli	OB	500.000
- Lektor	OB	750.000
- Lektor Kepala	OB	1.000.000
- Guru Besar	OB	1.500.000
<b>d. Fungsional Umum Pegawai/Dosen Tetap Non Jabfung (Aktif dalam Pengajaran Minimal 8 SKS)</b>		
- Pengabdian 2 - 5 tahun	Orang/Bulan Perkuliahan	1.000.000
- Pengabdian 6 – 10 tahun	Orang/Bulan Perkuliahan	2.000.000
- Pengabdian lebih 10 tahun	Orang/Bulan Perkuliahan	3.000.000
<b>3. Ujian Akhir Semester</b>		
<b>a. Panitia</b>		
- Penanggung Jawab	OK	500.000
- Ketua	OK	400.000
- Sekretaris	OK	250.000
- Anggota/Seksi	OK	200.000
<b>b. Penguji</b>		
- Pengawas	Hadir/Kelas	150.000
- Pengoreksi Ujian	Orang/Mahasiswa	25.000
- Pembuat Naskah Ujian	Naskah/Matakuliah	250.000
<b>4. KKN/PPL</b>		

a. Panitia		
- Penanggung Jawab	OK	1.000.000
- Ketua	OK	750.000
- Sekretaris	OK	250.000
- Anggota/Seksi	OK	200.000
b. Dosen Pendamping Dalam		
- Bantuan Akomodasi Dalam Kota (2 - 4 Kali Kunjung)	Kunjung/Lokasi	200.000-300.000
- Bantuan Akomodasi Luar Kota (2 - 4 Kali Kunjung)	Kunjung /Lokasi	300.000-500.000
- Honor Bimbingan dalam	Orang/mahasiswa	250.000
- Dosen Pendamping Luar		
- Peserta 5 s.d 15 Mahasiswa	Kelompok/Lokasi	1.000.000
- Peserta 15 s.d 25 Mahasiswa	Kelompok/Lokasi	2.000.000
- Peserta 25 s.d 35 Mahasiswa	Kelompok/Lokasi	3.000.000
c. Penguji Laporan KKN/PPL		
- Penguji I	Laporan/Kelompok	750.000
- Penguji II	Laporan/Kelompok	500.000
<b>5. Ujian Proposal Skripsi</b>		
a. Penguji I	Orang/ Mahasiswa	200.000
b. Penguji II	Orang/ Mahasiswa	150.000
<b>6. Ujian Komprehensif</b>		
a. Penguji Kompetensi Keilmuan Prodi	Orang/ Mahasiswa	200.000
b. Penguji Keislaman Aswaja (Al-quran dan Kitab Kuning)	Orang/ Mahasiswa	200.000
<b>7. Ujian Skripsi</b>		
a. Penguji		
- Penguji Utama (Pakar/Bidang Keilmuan)	Orang/ Mahasiswa	500.000
- Ketua Penguji (Metode Penelitian)	Orang/ Mahasiswa	200.000
- Sekretaris	Orang/ Mahasiswa	150.000
b. Pembimbing	Orang/ Mahasiswa	750.000
<b>8. Dosen Penasehat Akademik/ Dosen Wali</b>		
	Mahasiswa/Semester	25.000
<b>9. Honorarium Sidang Senat/Wisuda</b>		
a. Ketua	OK	1.000.000
b. Sekretaris	OK	750.000
c. Anggota/Seksi	OK	500.000
<b>10. Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>		
a. Individu (3 judul dalam setahun)	Judul/Tahun	10.000.000
b. Kolaboratif dosen (3 judul dalam	Judul/Tahun	15.000.000



setahun)		
c. Kolaboratif dosen dan mahasiswa (3 judul dalam setahun)	Judul/Tahun	10.000.000
d. Kompetitif Kelompok Unggulan Interdisipliner institusi (1 judul dalam setahun)	Judul/Tahun	15.000.000
<b>C. HONOR OUTPUT KEGIATAN</b>		
<b>1. Narasumber/Pembahas</b>		
a. Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Orang/Jam	3.000.000
b. Pejabat Eselon I / yang disetarakan	Orang/Jam	2.000.000
c. Pejabat Eselon II/ yang disetarakan	Orang/Jam	1.750.000
d. Pejabat eselon III dan ke bawah/ yang disetarakan	Orang/Jam	1.500.000
e. Pejabat eselon IV dan ke bawah/ yang disetarakan	Orang/Jam	1.000.000
<b>2. Moderator</b>	Orang/Kegiatan	500.000
<b>3. Kepanitiaan Seminar/Kuliah Tamu/Workshop/Diklat/Wisuda (15% dari jumlah total Peserta)</b>		
a. Penanggung Jawab	OK	800.000
b. Ketua	OK	500.000
c. Sekretaris	OK	400.000
d. Anggota	OK	200.000
<b>4. Tim Penyusun Jurnal/Majalah/Buku (Terbit)</b>		
a. Penanggung Jawab	Orang/Terbit	1.000.000
b. Redaktur/Ketua	Orang/Terbit	800.000
c. Penyunting/Editor/layout/Sekretariat	Orang/Terbit	700.000
d. Pembuat Artikel	Artikel	500.000
e. Pembantu Umum	Orang/Terbit	250.000
<b>5. Operator</b>	Operator/Semester	700.000
<b>D. BELANJA BAHAN/KONSUMSI RAPAT</b>		
1. Makan (lebih 3 Jam)	Orang/Kegiatan	25.000
2. Snak/kue (1 Jam s.d 3 Jam)	Orang/Kegiatan	10.000
3. Cetak Banner/Spanduk	Kegiatan/Banner	500.000
4. Percetakan	Eksemplar	100.000
<b>E. BELANJA OPERASIONAL</b>		
1. Langganan telepon/Wifi	Tahun	10.000.000
2. Surat Kabar/Jurnal	Tahun	50.000.000
3. Pemeliharaan	Tahun	10.000.000
4. Biaya ATK, penggandaan/penjilidan	Tahun	10.000.000
5. Konsumsi rapat dan penerimaan tamu	Tahun	25.000.000

6. Perpanjangan Domain, hosting	Tahun	5.000.000
7. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung	Tahun	1.700.000.000
8. Belanja Lainnya	Tahun	100.000.000
<b>F. BELANJA PERJALANAN</b>		
1. Akomodasi Luar kota dalam provinsi	Orang/hari	250.000
2. Akomodasi Luar kota antar provinsi	Orang/hari	500.000
3. Akomodasi Luar negeri	Orang/hari	1.000.000
4. Sewa Kendaraan	Pesawat/Mobil	Tiket/Kwitansi/ BBM/Tol
5. Driver luar	Orang/hari	250.000
<b>G. BANTUAN SOSIAL</b>		
1. Ta'ziah	Orang	1.000.000
2. Sakit Opname	Orang	700.000
3. Sakit Operasi	Orang	2.000.000
4. Walimah	Orang	700.000
5. THR	Orang	1.000.000

## **BAB VI**

### **P E N U T U P**

Pedoman ini menjadi acuan bagi Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Midad Lumajang dalam melaksanakan kegiatan Tri Dharma. Hal-hal yang belum dijelaskan dalam pedoman ini akan ditetapkan dalam ketentuan lainnya.