



YAYASAN MEMAJUKAN ILMU DAN KEBUDAYAAN (YMIK)

# UNIVERSITAS NASIONAL

(Didirikan 15 Oktober 1949)

Jl. Sawo Manila No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 7806700 (hunting),  
Fax. 7802718-7802719 <http://www.unas.ac.id>, Email : [info@unas.ac.id](mailto:info@unas.ac.id)

## SURAT TUGAS

Nomor : 325/R/VII/2025

Dalam rangka pembentukan Kelas Internasional maka diperlukan tata cara pembayaran insentif dosen dan tenaga pendidik. Oleh karena itu, Rektor Universitas Nasional menugaskan nama-nama di bawah ini sebagai Tim Penyusun SOP Pembayaran Insentif Dosen Dan Tenaga Pendukung Kelas Internasional, sebagai berikut :

Pengarah : Dr. El Amry Bermawi Putera, M.A.

Penanggung Jawab : Dr. Dra. Erna Ermawati Chotim, M.Si.  
Prof. Dr. Suryono Efendi, S.E., M.B.A., M.M.  
Prof. Dr. Ernawati Sinaga, M.S., Apt.

Reviewer : Dr. Muhani, S.E., M.Si.M.

Ketua : Dr. Ria, S.E., M.Ak.

Anggota : Dodi Eko Prasetyo, S.E., M.Ak.  
Endry Iriawanto, S.E.

Demikian surat tugas ini dibuat, agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 3 Juli 2025

Rektor UNAS,



Dr. El Amry Bermawi Putera, M.A.



YAYASAN MEMAJUKAN ILMU DAN KEBUDAYAAN (YMIK)

# UNIVERSITAS NASIONAL

(Didirikan 15 Oktober 1949)

Jl. Sawo Manila No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 7806700 (hunting),  
Fax. 7802718-7802719 <http://www.unas.ac.id>, Email : [info@unas.ac.id](mailto:info@unas.ac.id)

## KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL

Nomor : 185 Tahun 2025

Tentang

### Penetapan Standar Operasional Prosedur

Pembayaran Insentif Dosen dan Tenaga Pendukung Kelas Internasional di Lingkungan Universitas Nasional

### REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL :

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menjamin pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan keuangan di lingkungan universitas, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pembayaran Uang Kuliah Kelas Internasional di lingkungan Universitas Nasional;  
b. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Nasional.
- 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 Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor : 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu;  
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan;  
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;  
7. Keputusan Pengurus YMIK Nomor : 57 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Nasional;  
8. Keputusan Pengurus YMIK Nomor : 14 Tahun 2025 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Saudara Dr. El Amry Bermawi Putera, M.A. sebagai Rektor Universitas Nasional.
- Memperhatikan** : Rencana Strategis (RENSTRA) Universitas Nasional Tahun 2021-2025 Revisi 01.

### MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- Pertama** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pembayaran Uang Kuliah Kelas Internasional di lingkungan Universitas Nasional sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- Kedua** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- Ketiga** : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 11 Juli 2025



Dr. El Amry Bermawi Putera, M.A.

*Tembusan : Disampaikan Kepada Yth.*

1. Ketua Pengurus YMIK;
2. Para Wakil Rektor;
3. Para Dekan Fakultas;
4. Para Kepala Badan/Biro/Lembaga/UPT.



**UNIVERSITAS NASIONAL**  
**Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520**

No Dokumen : SOP/BAK/004.000

Tanggal Ditetapkan : 11 Juli 2025

Revisi : 00

Halaman : 5 Halaman

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBAYARAN INSENTIF DOSEN DAN TENAGA PENDUKUNG**  
**KELAS INTERNASIONAL**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ria	Kepala Biro Adm. Keuangan		11 Juli 2025
2. Pemeriksaan	Muhani	Kepala BPM		11 Juli 2025
3. Persetujuan	El Amry Bermawi Putera	Ketua Senat		11 Juli 2025
4. Penetapan	El Amry Bermawi Putera	Rektor		11 Juli 2025
5. Pengendalian	Dodi Eko Prasetyo	Kepala Unit Penjaminan Mutu		11 Juli 2025

## 1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk :

- a. Memberikan pedoman teknis bagi pelaksanaan pemberian insentif kepada dosen dan tenaga pendukung yang terlibat dalam kelas internasional.
- b. Mendorong partisipasi aktif dosen dan tenaga kependidikan dalam mendukung program internasionalisasi universitas.
- c. Menjamin proses pemberian insentif dilakukan secara objektif, transparan, dan akuntabel.
- d. Meningkatkan motivasi dan kualitas pengajaran dalam penyelenggaraan kelas internasional.
- e. Menjadi acuan dalam perencanaan anggaran insentif kelas internasional di tingkat fakultas dan universitas.

## 2. Definisi

- a. Fakultas: unit pelaksana akademik di lingkungan universitas yang menyelenggarakan dan mengelola satu atau sejumlah program studi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni. Fakultas dipimpin oleh seorang dekan yang bertanggung jawab kepada rektor dalam mengoordinasikan kegiatan tridharma perguruan tinggi, serta mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan institusi.
- b. Program Studi: satuan kegiatan pendidikan akademik dan/atau profesional yang memiliki kurikulum serta metode pembelajaran tertentu, yang diselenggarakan oleh suatu perguruan tinggi sebagai bagian dari pelaksanaan tridharma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan pada jenjang dan bidang keilmuan tertentu. Program studi merupakan inti dari sistem pendidikan tinggi yang menentukan arah, isi, dan capaian pembelajaran dari suatu bidang studi yang ditawarkan kepada mahasiswa.
- c. Kelas Internasional: Program pendidikan yang diselenggarakan oleh Universitas Nasional dengan standar mutu bertaraf internasional, menggunakan bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar utama, dan dirancang untuk membekali mahasiswa agar mampu bersaing di tingkat global. Program ini mencakup kurikulum yang terintegrasi dengan mitra luar negeri serta peluang kolaborasi internasional, guna mendukung pencapaian visi UNAS sebagai universitas kelas dunia.
- d. Wakil Rektor Administrasi Umum, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia (Warek AKS) adalah pejabat di lingkungan universitas yang bertanggung jawab membantu Rektor dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang administrasi umum, pengelolaan keuangan, dan pengembangan sumber daya manusia. Tugasnya mencakup pengawasan terhadap sistem administrasi kampus, pengelolaan anggaran dan aset universitas, serta pengembangan kapasitas pegawai dan tenaga kependidikan untuk mendukung pencapaian tujuan institusi secara efisien dan akuntabel
- e. Dosen Kelas Internasional: dosen Universitas Nasional yang ditetapkan secara resmi untuk mengampu mata kuliah dalam program Kelas Internasional, dengan

kualifikasi tertentu sesuai standar internasional, termasuk kemampuan bahasa Inggris yang memadai, latar belakang akademik yang relevan, serta pengalaman mengajar atau pelatihan berskala global. Dosen ini berperan penting dalam mendukung proses pembelajaran berbahasa Inggris dan mewujudkan target internasionalisasi institusi.

- f. Tenaga Pendukung Kelas Internasional: Individu yang ditugaskan untuk membantu kelancaran operasional program Kelas Internasional di Universitas Nasional. Peran mereka mencakup dukungan administratif, teknis, dan layanan akademik non-pengajaran yang menunjang proses belajar mengajar, pelayanan mahasiswa, serta komunikasi dengan mitra internasional. Tenaga ini bekerja sesuai arahan pimpinan unit dan bertanggung jawab dalam memastikan aktivitas kelas internasional berjalan efisien dan sesuai standar mutu yang ditetapkan.
- g. Insentif: Bentuk penghargaan finansial yang diberikan atas kontribusi dalam pelaksanaan kelas internasional.
- h. Sentra Pelayanan Akademik (SPA) merupakan unit kerja di lingkungan universitas yang berfungsi memberikan layanan administratif dan informasi akademik kepada mahasiswa, dosen, serta pihak terkait lainnya. Unit ini bertanggung jawab atas pengelolaan data akademik, pelayanan registrasi, penyusunan jadwal perkuliahan, dan pengarsipan dokumen akademik. Tujuannya adalah untuk mendukung kelancaran proses belajar mengajar melalui sistem layanan yang terpadu, efektif, dan efisien.
- i. f. Biro Administrasi Keuangan (BAK) adalah Unit pelaksana di universitas yang bertugas merencanakan, mengelola, dan melaporkan kegiatan keuangan secara transparan dan akuntabel. BAK mengatur anggaran, pencatatan, serta pelaksanaan administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji, honorarium, dan beasiswa sesuai ketentuan yang berlaku.
- j. Dokumen Definitif Pembayaran Insentif: Dokumen final yang memuat rincian nama penerima, jenis kontribusi, dan nominal insentif yang akan dibayarkan, berdasarkan evaluasi kehadiran dan partisipasi selama pelaksanaan kelas internasional.
- k. Bank Mitra: Lembaga perbankan yang bekerja sama dengan universitas untuk memproses pembayaran insentif kepada dosen dan tenaga pendukung secara transfer.

### 3. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk proses perencanaan, pengusulan, verifikasi, dan pencairan insentif bagi dosen dan tenaga pendukung kelas internasional yang dikelola oleh Fakultas, Program Studi, dan Biro Keuangan Universitas.

#### 4. Pihak yang Terlibat

- a. Fakultas dan Program Studi penyelenggara kelas internasional
- b. Dosen pengampu kelas internasional.
- c. Tenaga pendukung kelas internasional.
- d. Sentra Pelayanan Akademik.
- e. Biro Administrasi Keuangan.
- f. Bank Mitra.

#### 5. Prosedur

- a. Sentra Pelayanan Akademik (SPA) menyusun daftar nama dosen dan tenaga pendukung yang dinilai berhak menerima insentif, yang meliputi insentif atas pembuatan naskah soal ujian, vakasi (honor) pelaksanaan ujian, serta biaya transportasi pengawas ujian. Penyusunan daftar ini dilakukan berdasarkan tingkat kehadiran dan peran aktif masing-masing individu selama proses pelaksanaan ujian berlangsung.
- b. Setelah daftar tersebut selesai disusun, SPA kemudian menyusun dokumen definitif pembayaran insentif, yaitu dokumen final yang memuat rincian jumlah insentif yang akan diterima oleh setiap dosen dan tenaga pendukung sesuai kontribusinya.
- c. Dokumen definitif tersebut selanjutnya diserahkan kepada Biro Administrasi Keuangan (BAK) untuk dilakukan pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan dokumen pendukung lainnya, seperti daftar hadir, SK penugasan, dan bukti kegiatan terkait.
- d. Setelah dokumen definitif dan kelengkapannya diverifikasi oleh BAK, langkah selanjutnya adalah menyerahkan dokumen tersebut kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan SDM (Warek AKS) untuk mendapatkan persetujuan resmi atas pelaksanaan dan pencairan insentif yang dimaksud.
- e. Setelah disetujui oleh Warek AKS, dokumen insentif diteruskan ke Unit Internal Audit untuk dilakukan proses pengelompokan data berdasarkan nama bank dan nomor rekening penerima insentif. Pengelompokan ini penting untuk mempermudah proses pembayaran melalui transfer bank.
- f. Setelah proses pengelompokan selesai, data lengkap yang berisi daftar nama dosen dan tenaga pendukung beserta nomor rekening bank masing-masing dikirimkan ke pihak bank mitra untuk diproses lebih lanjut dalam sistem pembayaran.
- g. Pihak Bank akan memproses transfer dana insentif ke rekening masing-masing penerima sesuai dengan data yang telah diterima, dan memastikan bahwa seluruh insentif telah tersalurkan dengan tepat waktu dan sesuai nominal yang ditetapkan..

## 6. Alur Prosedur/Bagan Alur

No	Keterangan	Keterangan				Dokumen	Hari	Keterangan
		SPA	BAK/ Internal Audit	Warek AKS	BANK			
1.	SPA menyusun daftar dosen dan tenaga pendukung yang menerima insentif kelas Internasional					Rekap vakasi Dosen kelas Internasional	7 Hari	
2.	SPA membuat definitif pembayaran Insentif					Berkas pengajuan Definitif beserta rekap vakasi Dosen kelas Internasional	7 Hari	
3.	BAK memverifikasi kelengkapan dokumen definitif sebelum diajukan ke Warek AKS					Berkas pengajuan Definitif beserta rekap vakasi Dosen kelas Internasional	7 Hari	
4.	Warek AKS menyetujui definitif pembayaran Insentif					Berkas pengajuan Definitif beserta rekap vakasi Dosen kelas Internasional	2 Hari	
5.	Warek AKS mendistribusikan dokumen definitif ke Unit Internal Audit untuk dikelompokkan berdasarkan Bank					Berkas pengajuan Definitif beserta rekap vakasi Dosen kelas Internasional	2 Hari	
6.	Internal Audit mengirim data penerima insentif ke Bank untuk proses pembayaran dosen dan tenaga pendukung					Rakap data Dosen Kelas Internasional penerima Insentif	2 Hari	
7.	Bank melakukan transfer pembayaran insentif dosen dan tenaga pendukung					Rakap data Dosen Kelas Internasional penerima Insentif	2 Hari	

## 7. Refrensi

- a. Peraturan Rektor Nomor : 102 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Universitas Nasional.
- b. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 77 Tahun 2024 Tentang Panduan Penyelenggaraan Program Kelas Internasional, *Student Exchange*, *Double Degree*, dan *Joint Degree* di Universitas Nasional.
- c. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 70 Tahun 2025 Tentang Biaya Kuliah kelas Reguler, Kelas Karyawan, Kelas Khusus dan Kelas Internasional bagi Mahasiswa Baru dan Pindahan/Studi Lanjut pada Program Sarjana (S1), Program Magisrer (S2), Program Doktor (S3), dan Pendidikan Profesi di Lingkungan Universitas Nasional Tahun Akademik 2025/2026.

## 8. Lampiran

- a. Rekap data vakasi Dosen Kelas Internasional.
- b. Dokumen pengajuan definitif.
- c. Rekap data Dosen Kelas Internasional penerima insentif