



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 : 322/R/VI/2024

Dalam rangka pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Mutu Universitas Nasional yang akan dilaksanakan oleh Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah III Jakarta, maka diperlukan pengumpulan data dan informasi yang akurat dan komprehensif. Untuk mendukung kelancaran kegiatan tersebut. Oleh karena itu, Rektor Universitas Nasional menugaskan nama-nama di bawah ini sebagai Tim Penyusun SOP Pencairan Dana Hibah Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat, sebagai berikut :

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

Penanggung Jawab : Prof. Dr. Suryono Efendi, S.E., M.B.A., M.M.  
Prof. Dr. Drs. Eko Sugiyanto, M.Si.  
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, 24 Juni 2024

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 : 361 Tahun 2024

Tentang

**Penetapan Standar Operasional Prosedur  
Pencairan Dana Hibah Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  
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 Pencairan Dana Hibah Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 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 : 5 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Nasional.
- Memperhatikan** : Rencana Strategis (RENSTRA) Universitas Nasional Tahun 2021-2025 Revisi 01.

**M E M U T U S K A N :**

- Menetapkan** :
- Pertama** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pencairan Dana Hibah Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 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 : 28 Juni 2024



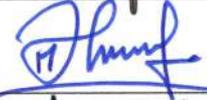
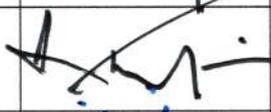
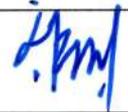
Dr. El Amry Bermawi Putera, M.A.

**Tembusan : Disampaikan Kepada Yth.**

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

	<b>UNIVERSITAS NASIONAL</b>		
	<b>Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520</b>		
	No Dokumen	:	SOP/BAK/002.000
	Tanggal Ditetapkan	:	28 Juni 2024
	Revisi	:	00
Halaman	:	4 Halaman	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBAYARAN DANA INTERNAL UNAS**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ria	Kepala Biro Adm. Keuangan		28-6-2024
2. Pemeriksaan	Muhani	Kepala BPM		28-6-2024
3. Persetujuan	El Amry Bermawi Putera	Ketua Senat		28-6-2024
4. Penetapan	El Amry Bermawi Putera	Rektor		28-6-2024
5. Pengendalian	Dodi Eko Prasetyo	Kepala Unit Penjaminan Mutu		28-6-2024

## 1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk :

- a. Memberikan pedoman tertulis dan baku dalam proses pencairan dana **internal UNAS** untuk kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan **publikasi** jurnal ilmiah.
- b. Menjamin efisiensi, transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan dalam pengelolaan dana internal UNAS.
- c. Menyelaraskan proses administratif lintas unit yang terlibat, khususnya **Biro Administrasi Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat** dan **Biro Administrasi Keuangan**.
- d. Mendukung kelancaran implementasi tridharma perguruan tinggi, khususnya **dalam** bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan diseminasi hasil ilmiah melalui publikasi jurnal.

## 2. Definisi

- a. **Dana Internal UNAS:** Dana yang disediakan oleh Universitas Nasional untuk mendukung inisiatif penelitian dan publikasi ilmiah oleh dosen atau kelompok peneliti di lingkungan universitas. Dana ini mencakup pembiayaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta publikasi hasil penelitian dalam jurnal ilmiah bereputasi nasional maupun internasional.
- b. **Penelitian:** Kegiatan ilmiah yang dilakukan oleh dosen atau peneliti di lingkungan universitas untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni.
- c. **Jurnal Ilmiah:** Publikasi hasil penelitian atau kajian ilmiah yang ditulis secara sistematis dan memenuhi kaidah ilmiah, serta diterbitkan secara berkala oleh institusi akademik atau lembaga ilmiah
- d. **Peneliti/Dosen Pelaksana:** Dosen atau kelompok dosen yang ditetapkan sebagai pelaksana kegiatan berdasarkan hasil seleksi internal oleh BPPM.
- e. **Biro Administrasi Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat (BPPM)** adalah Unit pendukung di Universitas Nasional yang bertugas mengelola administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian.
- 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.
- g. **Stimulus:** Bantuan dana yang diberikan oleh universitas kepada dosen atau peneliti untuk mendorong pelaksanaan kegiatan akademik seperti penelitian, publikasi, dan pengabdian kepada masyarakat. Tujuannya adalah meningkatkan produktivitas, kualitas, dan kontribusi akademik sesuai dengan visi dan misi institusi.
- h. **Dokumen Definitif:** Dokumen final yang telah disetujui dan ditetapkan secara resmi sebagai dasar pelaksanaan pencairan dana.

### 3. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh tahapan pencairan dan pembayaran dana stimulus internal untuk kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi jurnal ilmiah. Proses dimulai dari pengesahan daftar penerima oleh BPPM, pengajuan dokumen definitif, verifikasi dan pencairan dana oleh Biro Administrasi Keuangan (BAK), pelaksanaan kegiatan, hingga penyampaian laporan pertanggungjawaban oleh penerima dana. SOP ini berlaku untuk pendanaan kegiatan yang bersumber dari anggaran internal Universitas Nasional.

### 4. Pihak yang Terlibat

- a. Pemberi Dana
- b. Peneliti/Dosen Pelaksana Kegiatan.
- c. Biro Administrasi Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat (BPPM).
- d. Biro Administrasi Keuangan (BAK).

### 5. Prosedur

- a. BPPM menetapkan daftar penerima dana stimulus berdasarkan hasil seleksi proposal kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau publikasi jurnal ilmiah. Penetapan ini dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan (SK) Penerima Dana Internal UNAS.
- b. BPPM menyusun dan menyampaikan dokumen definitif kepada Biro Administrasi Keuangan, yang meliputi proposal kegiatan, rincian anggaran biaya (RAB), dan SK penetapan penerima dana. Dokumen definitif ini mencakup seluruh jenis kegiatan, termasuk untuk insentif publikasi jurnal ilmiah.
- c. Setelah proses verifikasi dan administrasi pencairan dana selesai, Biro Administrasi Keuangan memproses pembayaran dana stimulus. Dosen atau peneliti penerima dana secara langsung mengambil dana tersebut di kasir Biro Keuangan dalam bentuk cek atau tunai, baik untuk keperluan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun insentif publikasi jurnal ilmiah.

**6. Alur Prosedur/Bagan Alur**

No	Deskripsi Kegiatan	Pihak Yang Terlibat			Dokumen	Waktu	Keterangan
		BPPM	BAK	Kasir			
1.	BPPM membuat daftar penerima dana internal UNAS untuk dibuktikan SK Penetapan				Daftar penerima dana internal UNAS	1 – 3 Hari	BPPM membuat SK Penetapan Penerima Dana Internal UNAS
2.	BPPM menyusun dokumen definitif pencairan dana internal UNAS untuk diserahkan ke BAK				Definitif pencairan dana internal UNAS	3 Hari	Rekap penerima dana berdasarkan SK Penetapan
3.	BAK mencairkan dana internal UNAS berdasarkan data definitif dari BPPM				Cek atau uang tunai	7 Hari	
4.	BAK menyalurkan dana internal UNAS kepada dosen melalui kasir				Cek atau uang tunai	1 Hari	Dosen mengambil dana internal UNAS menggunakan voucher yang dibuat oleh BPPM

## 7. Refrensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Pasal 45–47 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat).
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Rektor Nomor : 102 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Universitas Nasional
- d. Surat Keputusan Rektor Nomor: 224 Tahun 2024 tentang Bantuan Publikasi Artikel Ilmiah.

## 8. Lampiran

- a. SK Penetapan Penerima Dana
- b. Rekapitulasi penerima dana internal UNAS.
- c. Dokumen pengajuan definitif.