



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

SURAT TUGAS

Nomor : 329 /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 Pembayaran Dana Internal UNAS, 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.

8



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

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL

Nomor : 360 Tahun 2024

Tentang

**Penetapan Standar Operasional Prosedur Pembayaran Dana Internal
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 Pembayaran Dana Internal 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 Pembayaran Dana Internal 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



Rektor

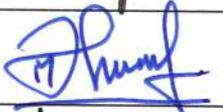
[Signature]
Dr. El Amry Bermawi Putera, M.A.

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/001.000	
	Tanggal Ditetapkan	: 28 Juni 2024	
	Revisi	: 00	
	Halaman	: 4 Halaman	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCAIRAN DANA HIBAH PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT

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. Menyediakan acuan baku dalam proses administrasi pembayaran dana kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Menjamin konsistensi pelaksanaan pembayaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di lingkungan universitas.
- c. Meningkatkan efisiensi, ketepatan waktu, dan akurasi dalam pencairan dana penelitian dan pengabdian.
- d. Mencegah terjadinya kesalahan atau penyalahgunaan dalam proses pembayaran melalui pengendalian prosedural yang ketat.
- e. Mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi khususnya dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Definisi

- a. Instansi Pemberi Dana: Lembaga atau badan yang memberikan dukungan pendanaan kepada universitas dalam bentuk hibah, bantuan, atau bentuk pembiayaan lainnya guna mendukung pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan akademik dan non-akademik lainnya. Instansi ini dapat berasal dari pemerintah, swasta, maupun organisasi lainnya yang memiliki kesepakatan kerja sama dengan Universitas Nasional..
- b. Penelitian: Kegiatan ilmiah yang dilakukan oleh dosen atau peneliti di lingkungan universitas untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni.
- c. Pengabdian kepada Masyarakat (PkM): Kegiatan penerapan ilmu pengetahuan yang dilakukan oleh dosen kepada masyarakat secara langsung.
- d. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat: Lembaga yang mengelola dan mengembangkan kegiatan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat. LPPM bertanggung jawab merumuskan kebijakan, mengelola dana penelitian, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan oleh dosen, serta melakukan monitoring dan publikasi hasilnya sebagai bentuk kontribusi universitas bagi masyarakat..
- e. Biro Administrasi Keuangan: 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.
- f. Dokumen Definitif: Dokumen final yang telah disetujui dan ditetapkan secara resmi sebagai dasar pelaksanaan pencairan dana.

3. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh proses pencairan dan pembayaran dana kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, baik yang bersumber dari dana eksternal. Proses dimulai sejak penandatanganan kontrak dan pengajuan permohonan pencairan dana oleh peneliti, verifikasi oleh LP2M dan Biro Administrasi Keuangan, hingga penyelesaian pembayaran dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan oleh peneliti.

4. Pihak yang Terlibat

- a. Pemberi Dana
- b. Peneliti/Dosen Pelaksana Kegiatan.
- c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
- d. Biro Administrasi Keuangan.

5. Prosedur

- a. Proses pencairan dan pembayaran dana untuk kegiatan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat yang berasal dari sumber eksternal dimulai dengan penandatanganan kontrak induk antara instansi pemberi dana (donor/lembaga pendana) dan pihak universitas.
- b. Setelah kontrak ditandatangani, pihak pemberi dana melakukan transfer dana ke rekening resmi universitas.
- c. LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat) menginformasikan kepada Biro Administrasi Keuangan bahwa akan ada dana masuk dari pihak eksternal untuk kegiatan penelitian/pengabdian.
- d. Setelah dana masuk ke rekening universitas, Biro Administrasi Keuangan mengonfirmasi kepada LPPM bahwa dana telah diterima.
- e. LPPM menyusun dan menyampaikan dokumen definitif terkait pencairan dana kegiatan penelitian atau pengabdian, termasuk data penerima, RAB, dan jadwal kegiatan.
- f. Setelah proses administrasi pencairan selesai, LPPM mengambil dana tersebut di kasir Biro Keuangan dalam bentuk cek atau tunai untuk disalurkan kepada peneliti/pelaksana kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku.

6. Alur Prosedur/Bagan Alur

No	Deskripsi Kegiatan	Pihak Yang Terlibat			Dokumen	Hari	Keterangan
		Instansi	LPPM	BAK			
1.	Penandatanganan kontrak antara instansi dan universitas				Mou Penelitian atau Pengabdian Kepada Masyarakat	1 – 5 hari	
2.	Instansimentransfer dana ke rekening universitas				Bukti transfer antar bank	1 hari	
3.	LPPM mingingformasikan kepada BAK terkait dana masuk				Bukti transfer antar bank	1 hari	
4.	BAK menginformasikan kepada LPPM terkait dan yang sudah diterima				Rekening koran	1 hari	
5.	LPPM menyusun dokumen definitif pencairan dana				Definitif pencairan dana	3 hari	Berdasarkan SK Penetapan
6.	BAK mencairkan dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat melalui kasir				Cek atau cash	7 hari	
7.	LPPM mengambil dana di kasir dan menyalurkan ke peneliti				Cek atau cash	3 hari	

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 Keuangan Nomor Nomor 168 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Hibah Langsung dalam Bentuk Uang, Barang, dan/atau Jasa.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 99 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah Langsung.
- e. Peraturan Rektor Nomor : 102 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Universitas Nasional.

8. Lampiran

- a. Bukti transfer antar bank.
- b. Dokumen pengajuan definitif.
- c. Rekap penerima dana hibah penelitian atau pengabdian kepda masyarakat.