

	Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda Jl. M. Yamin No. 78 Kelurahan Sempaja Samarinda Email : admin@stimisamarinda.ac.id	Kode ST/34/2017
		Nomor : 34/UPMI/2017
Dokumen Standar	Formulir PENCAIRAN DANA BANTUAN PENELITIAN	Tanggal Dikeluarkan 17 Oktober 2017



Prosedur Mutu

PENCAIRAN DANA BANTUAN PENELITIAN

STIMI SAMARINDA

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIMI SAMARINDA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Tujuan SOP ini adalah sebagai acuan proses dalam pelaksanaan kegiatan pencairan dana bantuan penelitian.

1.2. Ruang Lingkup

1. Ruang lingkup SOP ini adalah dalam kegiatan pencairan dana bantuan penelitian baik yang didanai oleh STIMI Samarinda, Hibah penelitian Dikti, maupun dari mitra sponsor.
2. Pencairan dana bantuan penelitian mengikuti periodisasi pencairan anggaran penelitian.

1.3. Referensi

1. Statuta
2. Manual Mutu STIMI Samarinda.
3. Job Description Kepala UP3M, Wakil Ketua II.
4. Panduan Pelaksanaan penelitian STIMI Samarinda

1.4. Definisi.

Pencairan Dana bantuan Penelitian adalah pembayaran dana bantuan penelitian dari Wakil Ketua II kepada pengusul.

1.5. Penanggung Jawab

Penanggung jawab dalam SOP Pencairan Dana Bantuan Penelitian adalah Wakil Ketua II

1.6. Ketentuan Umum

1. Dasar pencairan dana bantuan penelitian adalah surat perjanjian penugasan penelitian.
2. Pencairan dana bantuan dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Tahap I dicairkan 70% dari total dana bantuan yang disetujui dalam kontrak.
 - b. Tahap II dicairkan sebesar 30% dari total dana bantuan yang disetujui, dan dicairkan setelah selesainya laporan tahap I.
3. Pencairan dana bantuan penelitian tahap II dilakukan setelah laporan kemajuan dari pencairan tahap pertama telah selesai, dengan melampirkan bukti :
 - a. Laporan kemajuan pelaksanaan penelitian.
 - b. Rekapitulasi laporan penggunaan keuangan 70% yang telah dilaksanakan.
 - c. Berita acara serah terima laporan kemajuan pelaksanaan penelitian.

BAB II
PROSEDUR PENCAIRAN DANA BANTUAN PENELITIAN

A. Pencairan Dana Bantuan Penelitian Tahap I

2.1. Alur Proses Pencairan Dana Bantuan Penelitian

1. Kepala UP3M memastikan bahwa kontrak penelitian (Surat Perjanjian Penugasan Penelitian) antara UP3M dan Pengusul telah ditandatangani secara lengkap.
2. Kepala UP3M mengajukan Daftar Nama Pengusul yang akan mencairkan dana bantuan penelitian kepada Wakil Ketua II berdasarkan kontrak penelitian (Surat perjanjian Penugasan Penelitian).
3. Kepala UP3M berkoordinasi dengan Wakil Ketua II mengenai ketersediaan dan kesiapan anggaran bantuan penelitian tahap I.
4. Kepala UP3M mempersiapkan Berita Acara Pembayaran Tahap I, dan pada saat yang bersamaan Biro Keuangan mempersiapkan Kwitansi Pembayaran Tahap I.
5. UP3M membuat jadwal penandatanganan Berita Acara Pembayaran tahap I dan Kwitansi Pembayaran tahap I dan memberitahunya kepada Ketua Pengusul.
6. Kepala UP3M, Ketua Pengusul, dan Wakil Ketua II menandatangani Berita Acara Pembayaran tahap I dan Kwitansi pembayaran tahap I dana bantuan penelitian.
7. Wakil Ketua II mencairkan dana dengan cara pembayaran secara cash atau melalui transfer dana ke rekening Ketua Tim Pengusul.
8. UP3M mengadministrasikan salinan Kwitansi Pembayaran tahap I, salinan Berita Acara Pembayaran tahap I, dan membuat rekapitulasi pencairan Tahap I dana bantuan penelitian.

2.2. Pihak Yang Terkait

1. Wakil Ketua II
2. Kepala UP3M
3. Ketua Pengusul

2.3. Dokumen Terkait

1. Daftar Nama Pengusul yang akan mencairkan dana bantuan penelitian tahap I
2. Jadwal Penandatanganan Berita Acara Pembayaran tahap I dan Kwitansi Pembayaran tahap I
3. Berita Acara Pembayaran tahap I
4. Kwitansi Pembayaran tahap I
5. Rekapitulasi Pencairan tahap I Dana Bantuan penelitian

2.4. Output

1. Berita Acara pembayaran
2. Kwitansi Pembayaran
3. Rekapitulasi Pencairan Dana bantuan Penelitian

B. Pencairan Dana Bantuan Penelitian Tahap II

1. Kepala UP3M memastikan kelengkapan laporan kemajuan penelitian dari pencairan dana tahap I.
2. Kepala UP3M berkoordinasi dengan Wakil Ketua II mengenai kesiapan dan ketersediaan anggaran yang akan dcairkan.
3. Kepala UP3M mempersiapkan Berita Acara Pembayaran Tahap II, dan pada saat yang bersamaan Biro Keuangan mempersiapkan Kwitansi Pembayaran Tahap II.
4. UP3M membuat jadwal penandatanganan Berita Acara Pembayaran Tahap II dan Kwitansi Pembayaran Tahap II dan memberitahukannya kepada Ketua Pengusul.
5. Kepala UP3M, Ketua Pengusul, dan Wakil Ketua II menandatangani Berita Acara Pembayaran Tahap II dan Kwitansi pembayaran Tahap II dana bantuan penelitian.
6. Wakil Ketua II mencairkan dana dengan cara pembayaran secara cash atau melalui transfer dana ke rekening Ketua Tim Pengusul.
7. UP3M mengadministrasikan salinan Kwitansi Pembayaran Tahap II, salinan Berita Acara Pembayaran Tahap II, dan membuat rekapitulasi pencairan dana bantuan penelitian tahap II.

2.2. Pihak Yang Terkait

1. Wakil Ketua II
2. Kepala UP3M
3. Ketua Pengusul

2.3. Dokumen Terkait

1. Jadwal Penandatanganan Berita Acara Pembayaran tahap II dan Kwitansi Pembayaran tahap II
2. Berita Acara Pembayaran Tahap II
3. Kwitansi Pembayaran tahap II
4. Rekapitulasi Pencairan Tahap II Dana Bantuan Penelitian

2.4. Output

1. Berita Acara pembayaran tahap II
2. Kwitansi Pembayaran
3. Rekapitulasi Pencairan Dana bantuan Penelitian

Samarinda, 17 Oktober 2017

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Thomas R. Hutauruk, SP,M.Si	Kepala UP3M	
Kaharuddin, SE,M.Si,Ak.CA	Kepala UPMI	
Saiful, SE,M.Si	Ketua STIMI Samarinda	