

	Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda Jl. M. Yamin No. 78 Kelurahan Sempaja Samarinda Email : admin@stimisamarinda.ac.id	Kode ST/23/2017
		Nomor : 23/UPMI/2017
Dokumen Standar	Formulir PENCAIRAN DANA BANTUAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Tanggal Dikeluarkan 17 Oktober 2017



Prosedur Mutu

PENCAIRAN DANA BANTUAN PENGABDIAN MASYARAKAT

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 Pengabdian Masyarakat.

1.2. Ruang Lingkup

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

1.3. Referensi

1. Statuta
2. UPMI STIMI Samarinda.
3. Job Description Kepala UP3M, Wakil Ketua III.
4. Panduan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat STIMI Samarinda

1.4. Definisi.

Pencairan Dana bantuan Pengabdian Masyarakat adalah pembayaran dana bantuan Pengabdian Masyarakat dari Wakil Ketua III kepada pengusul.

1.5. Penanggung Jawab

Penanggung jawab dalam SOP Pencairan Dana Bantuan Pengabdian Masyarakat adalah Wakil Ketua III

1.6. Ketentuan Umum

1. Dasar pencairan dana bantuan Pengabdian Masyarakat adalah surat perjanjian penugasan Pengabdian Masyarakat.
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 Pengabdian Masyarakat tahap II dilakukan setelah laporan kemajuan dari pencairan tahap pertama telah selesai, dengan melampirkan bukti :
 - a. Laporan kemajuan pelaksanaan Pengabdian Masyarakat.
 - b. Rekapitulasi laporan penggunaan keuangan 70% yang telah dilaksanakan.
 - c. Berita acara serah terima laporan kemajuan pelaksanaan Pengabdian Masyarakat.

BAB II

PROSEDUR PENCAIRAN DANA BANTUAN PENGABDIAN MASYARAKAT

A. Pencairan Dana Bantuan Pengabdian Masyarakat Tahap I

2.1. Alur Proses Pencairan Dana Bantuan Pengabdian Masyarakat

1. Kepala UP3M memastikan bahwa kontrak Pengabdian Masyarakat (Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat) antara UP3M dan Pengusul telah ditandatangani secara lengkap.
2. Kepala UP3M mengajukan Daftar Nama Pengusul yang akan mencairkan dana bantuan Pengabdian Masyarakat kepada Wakil Ketua III berdasarkan kontrak Pengabdian Masyarakat (Surat perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat).
3. Kepala UP3M berkoordinasi dengan Wakil Ketua III mengenai ketersediaan dan kesiapan anggaran bantuan Pengabdian Masyarakat 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 memberitahukannya kepada Ketua Pengusul.
6. Kepala UP3M, Ketua Pengusul, dan Wakil Ketua III menandatangani Berita Acara Pembayaran tahap I dan Kwitansi pembayaran tahap I dana bantuan Pengabdian Masyarakat.
7. Wakil Ketua III 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 Pengabdian Masyarakat.

2.2. Pihak Yang Terkait

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

2.3. Dokumen Terkait

1. Daftar Nama Pengusul yang akan mencairkan dana bantuan Pengabdian Masyarakat 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 Pengabdian Masyarakat

2.4. Output

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

B. Pencairan Dana Bantuan Pengabdian Masyarakat Tahap II

2.1. Alur Proses Pencairan Dana Bantuan Pengabdian Masyarakat

1. Kepala UP3M memastikan kelengkapan laporan kemajuan Pengabdian Masyarakat dari pencairan dana tahap I.
2. Kepala UP3M berkoordinasi dengan Wakil Ketua III mengenai kesiapan dan ketersediaan anggaran yang akan dicairkan.
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 III menandatangani Berita Acara Pembayaran Tahap II dan Kwitansi pembayaran Tahap II dana bantuan Pengabdian Masyarakat.
6. Wakil Ketua III 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 Pengabdian Masyarakat tahap II.

2.2. Pihak Yang Terkait

1. Wakil Ketua III
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 Pengabdian Masyarakat

2.4. Output

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

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	