

	UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Kuaro Kampus Gunung Kelua Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) 743820, 748662, 746503 Fax. (0541) 743820 Samarinda 75119 Email: fisip@fisip-unmul.ac.id Website: http://www.fisip-unmul.ac.id	KODE
		Revisi: 2
		POB/KSP-11/Fisip-Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) REALISASI DANA PENELITIAN	TANGGAL PEMBUATAN 17 Juni 2019
		TANGGAL CETAK 20 Juli 2019
BAGIAN	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL REVISI 22 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 Agustus 2019

1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pedoman dalam prosedur realisasi dana penelitian di Fakultas.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara prosedur realisasi dana penelitian.
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam melakukan realisasi dana penelitian.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Realisasi dana penelitian adalah mekanisme yang harus dilaksanakan ketua prodi atau dosen program studi untuk mendapatkan dana dalam melaksanakan kegiatan penelitian di Fisip.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Dosen masing-masing Program Studi
- 4.2. Ketua Prodi

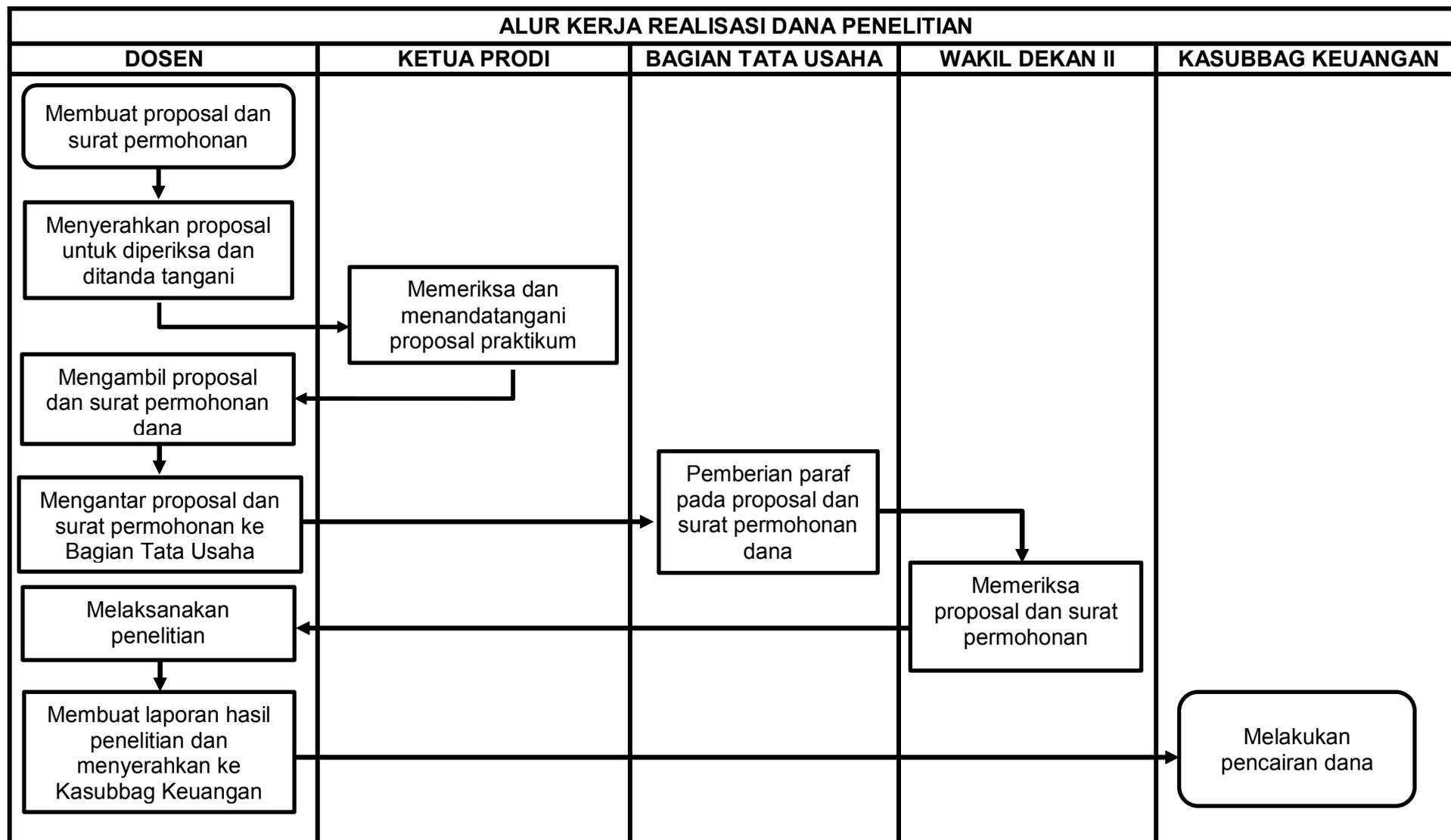
5. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Dosen membuat proposal dan surat permohonan untuk melaksanakan penelitian	Dosen	Proposal dan surat permohonan dana	1 hari	Proposal dan surat permohonan dana
2	Dosen menyerahkan proposal untuk diperiksa dan ditandatangani oleh ketua prodi	Dosen	Proposal dan surat permohonan dana	10 menit	Proposal dan surat permohonan dana
3	Ketua Prodi memeriksa proposal dan surat permohonan dana lalu memberikan tanda tangan	Ketua Prodi	Proposal dan surat permohonan dana	1 hari	Proposal dan surat permohonan dana
4	Dosen mengambil proposal dan surat permohonan dana lalu mengantarkan ke Bagian Tata Usaha	Dosen	Proposal dan surat permohonan dana	10 menit	Proposal dan surat permohonan dana
5	Pemberian paraf pada proposal dan surat permohonan dana untuk pengajuan ke Wakil Dekan II	Bagian Tata Usaha	Proposal dan surat permohonan dana	5 menit	Tersampainya proposal dan surat permohonan
6	Wakil Dekan II memeriksa proposal dan surat permohonan pelaksanaan penelitian	Wakil Dekan II	Proposal dan surat permohonan dana	30 menit	Proposal dan surat permohonan yang diperiksa dan ditanda tangani
5	Mengambil surat permohonan dan proposal yang telah ditanda tangani oleh Wakil Dekan II	Dosen	Proposal dan surat permohonan dana	10 menit	Proposal dan surat permohonan yang diperiksa dan ditanda tangani
6	Mengantar proposal dan surat permohonan untuk mendapatkan paraf oleh kasubbag keuangan	Dosen	Proposal dan surat permohonan dana	10 menit	Tersampainya proposal dan surat permohonan
7	Dosen melaksanakan penelitian	Dosen	Proposal dan surat permohonan dana	1 hari	Kuliah Umum

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
7	Dosen membuat laporan hasil penelitian dan menyerahkan ke bagian Kasubbag Keuangan	Dosen	Proposal dan surat permohonan dana	1 hari	Hasil Kuliah Umum
8	Kasubbag Keuangan melakukan pencairan dana	Kasubbag Keuangan	Proposal dan surat permohonan dana	1 hari	Pencairan dana

6. ALUR KERJA

Alur kerja realisasi dana penelitian dapat dilihat sebagai berikut:



7. REFERENSI

- 7.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman
- 7.2. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 06 tahun 2018
- 7.3. UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 7.4. UU No.1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara.
- 7.5. UU No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
- 7.6. Perpres No.54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan.