

	<b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b> 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: <a href="http://www.fisip-unmul.ac.id">http://www.fisip-unmul.ac.id</a>	<b>KODE</b>
		<b>Revisi: 2</b>
		<b>POB/KSP-13/Fisip-Unmul/VIII/2019</b>
<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) REALISASI DANA PRAKTIKUM</b>	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b> 17 Juni 2019
		<b>TANGGAL CETAK</b> 20 Juli 2019
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> 22 Agustus 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 30 Agustus 2019

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

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

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

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

## 4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

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

## 5. PERSYARATAN

- 5.1. Maksimal dilakukan dua kali dalam satu tahun
- 5.2. Tidak melebihi anggaran

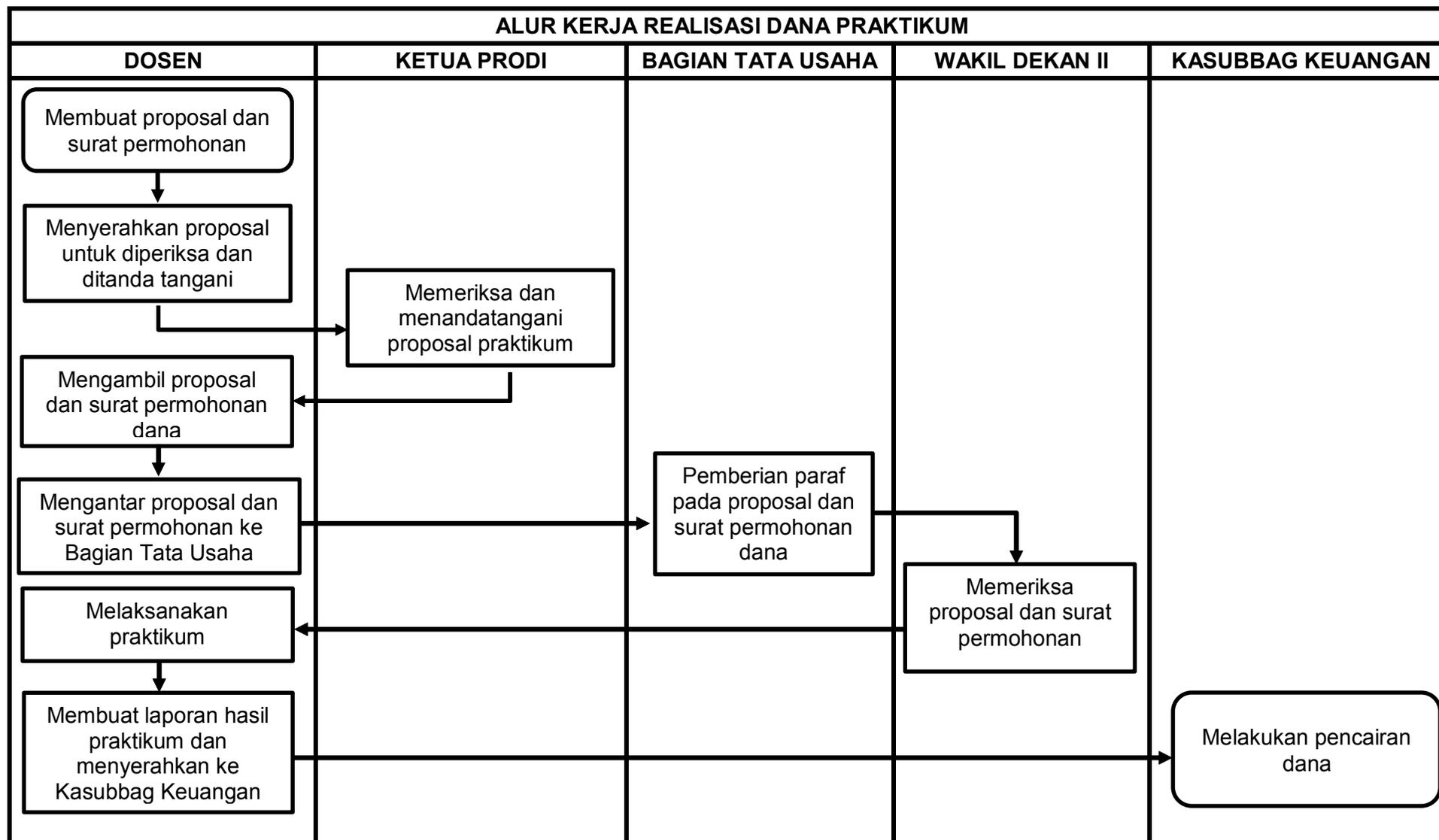
## 6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Dosen membuat proposal dan surat permohonan untuk melaksanakan praktikum	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 praktikum	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 praktikum.	Dosen	Proposal dan surat permohonan dana	1 hari	Kuliah Umum

<b>NO.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>PELAKSANA</b>	<b>KELENGKAPAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>
7	Dosen membuat laporan hasil praktikum 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 praktikum 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.