

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU PENCAIRAN DANA BANTUAN PENGABDIAN MASYARAKAT		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/21	No. Revisi 01	Hal 1 dari 5	Tgl Berlaku 02 Januari 2013



STEMBI – BANDUNG BUSINESS SCHOOL

Prosedur Mutu

PENCAIRAN DANA BANTUAN PENGABDIAN MASYARAKAT

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

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU PENCAIRAN DANA BANTUAN PENGABDIAN MASYARAKAT		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/21	No. Revisi 01	Hal 2 dari 5	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

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 STIE STEMBI, 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. ISO 9001:2008
3. Manual Mutu STIE STEMBI – Bandung Business School.
4. Job Description Kepala LPPM, Kepala Biro Keuangan.
5. Panduan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat STIE STEMBI

1.4. Definisi.


Pencairan Dana bantuan Pengabdian Masyarakat adalah pembayaran dana bantuan Pengabdian Masyarakat dari kepala biro keuangan kepada pengusul.

1.5. Penanggung Jawab

Penanggung jawab dalam SOP Pencairan Dana Bantuan Pengabdian Masyarakat adalah Kepala Biro Keuangan

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.

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU PENCAIRAN DANA BANTUAN PENGABDIAN MASYARAKAT		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/21	No. Revisi 01	Hal 3 dari 5	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

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

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU PENCAIRAN DANA BANTUAN PENGABDIAN MASYARAKAT		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/21	No. Revisi 01	Hal 4 dari 5	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

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 LPPM memastikan kelengkapan laporan kemajuan Pengabdian Masyarakat dari pencairan dana tahap I.
2. Kepala LPPM berkoordinasi dengan Kepala Biro keuangan mengenai kesiapan dan ketersediaan anggaran yang akan dicairkan.
3. Staf LPPM mempersiapkan Berita Acara Pembayaran Tahap II, dan pada saat yang bersamaan Biro Keuangan Mempersiapkan Kwitansi Pembayaran Tahap II.
4. LPPM membuat jadwal penandatanganan Berita Acara Pembayaran Tahap II dan Kwitansi Pembayaran Tahap II dan memberitahukannya kepada Ketua Pengusul.
5. Kepala LPPM, Ketua Pengusul, dan Kepala Biro Keuangan menandatangani Berita Acara Pembayaran Tahap II dan Kwitansi pembayaran Tahap II dana bantuan Pengabdian Masyarakat.
6. Kepala Biro keuangan mencairkan dana dengan cara pembayaran secara cash atau melalui transfer dana ke rekening Ketua Tim Pengusul.
7. LPPM 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. Kepala Biro Keuangan
2. Kepala LPPM
3. Ketua Pengusul

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU PENCAIRAN DANA BANTUAN PENGABDIAN MASYARAKAT		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/21	No. Revisi 01	Hal 5 dari 5	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

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

Bandung, 2 Januari 2013

Diajukan Oleh
Kepala LPPM



Supriyadi, S.E., M.Si

Diperiksa Oleh
Kepala SPMI



Susilawati, S.E., M.Si.

Disahkan Oleh
Ketua



Dr. H. Patria Supriyoso, S.E., M.Si