



**STMIK  
Amik Riau**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  
(LPPM)**

Nomor POS	POS/STMIK Amik Riau/SPMI-04/02/A-03-19
Versi	01
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Perumus	LPPM
Reviewer	BPM
Disahkan Oleh	Ketua STMIK Amik Riau  Johar Arief, S.Sos, M.M NIP. 150211101

### POS : Pencairan Dana Pengabdian Masyarakat

Tujuan	:	Mengatur prosedur pencairan dana Pengabdian Masyarakat kepada dosen pelaksana kegiatan yang bersumber dari yayasan sesuai persyaratan yang telah ditentukan oleh LPPM.
Ruang Lingkup	:	Ruang lingkup POS ini meliputi prosedur administrasi dan penyerahan dana dari LPPM kepada Dosen Pelaksana.
Penanggung Jawab	:	Puket II dan Kepala LPPM
Definisi	:	Pencairan Dana Pengabdian Masyarakat merupakan kegiatan administrasi dan penyerahan dana dari LPPM kepada dosen pelaksana sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah ditetapkan oleh LPPM
Referensi/Dokumen Terkait	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Mutu Akademik STMIK Amik Riau Tahun 2015</li> <li>2. Manual Prosedur Audit Mutu Internal STMIK Amik Riau</li> <li>3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat LPPM STMIK Amik Riau tahun.</li> </ol>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>5. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STMIK Amik Riau tahun 2016</li> </ol>	<p>Kabid LPPM</p> <p>Dosen Pelaksana</p>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- Dokumen Kontrak Pengabdian Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuitansi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>

	4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika kegiatan tidak diselesaikan pada batas waktu yang ditentukan maka dana yang sudah dicairkan akan dikembalikan pada LPPM .	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan hasil kegiatan PkM</li> <li>2. Buku Kas keluar</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ka. LPPM	Pelaksana	Kabid. LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan informasi pencairan dana kepada ketua pelaksana kegiatan			<input type="text"/>			
2.	Menyiapkan administrasi pencairan dana kegiatan .			<input type="text"/>	-		
3.	Menyerahkan dana kegiatan kepada ketua pelaksana			<input type="text"/>			
4.	Menerima dana dan menandatangani kuitansi rangkap 3		<input type="text"/>				
5.	Menerima bukti kuitansi lembar pertama dai Kabid LPPM .		<input type="text"/>				
6.	Membuat laporan pencairan dana			<input type="text"/>			
7.	Memeriksa dan menandatangani laporan pencairan dana kegiatan	<input type="text"/>					
8.	Mengarsipkan kuitansi dan laporan pencairan dana			<input type="text"/>			