

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Betoambari, Lanto, Batupoaro, Kota BauBau, Kode Pos:93724 Telepon: (0402) 2827038 Email: fisipumbuton@gmail.com , Website: http://www.fisipumbuton.ac.id	KODE
		Revisi: 2
		SOP/VMTS-01/Fisip-UMB/IV/2020
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (SOP) REALISASI DANA PENELITIAN	TANGGAL PEMBUATAN 23 Februari 2020
		TANGGAL CETAK 07 Maret 2020
BAGIAN	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL REVISI 23 April 2018
DISAHKAN OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 Mei 2020

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP 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 SOP ini adalah:

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

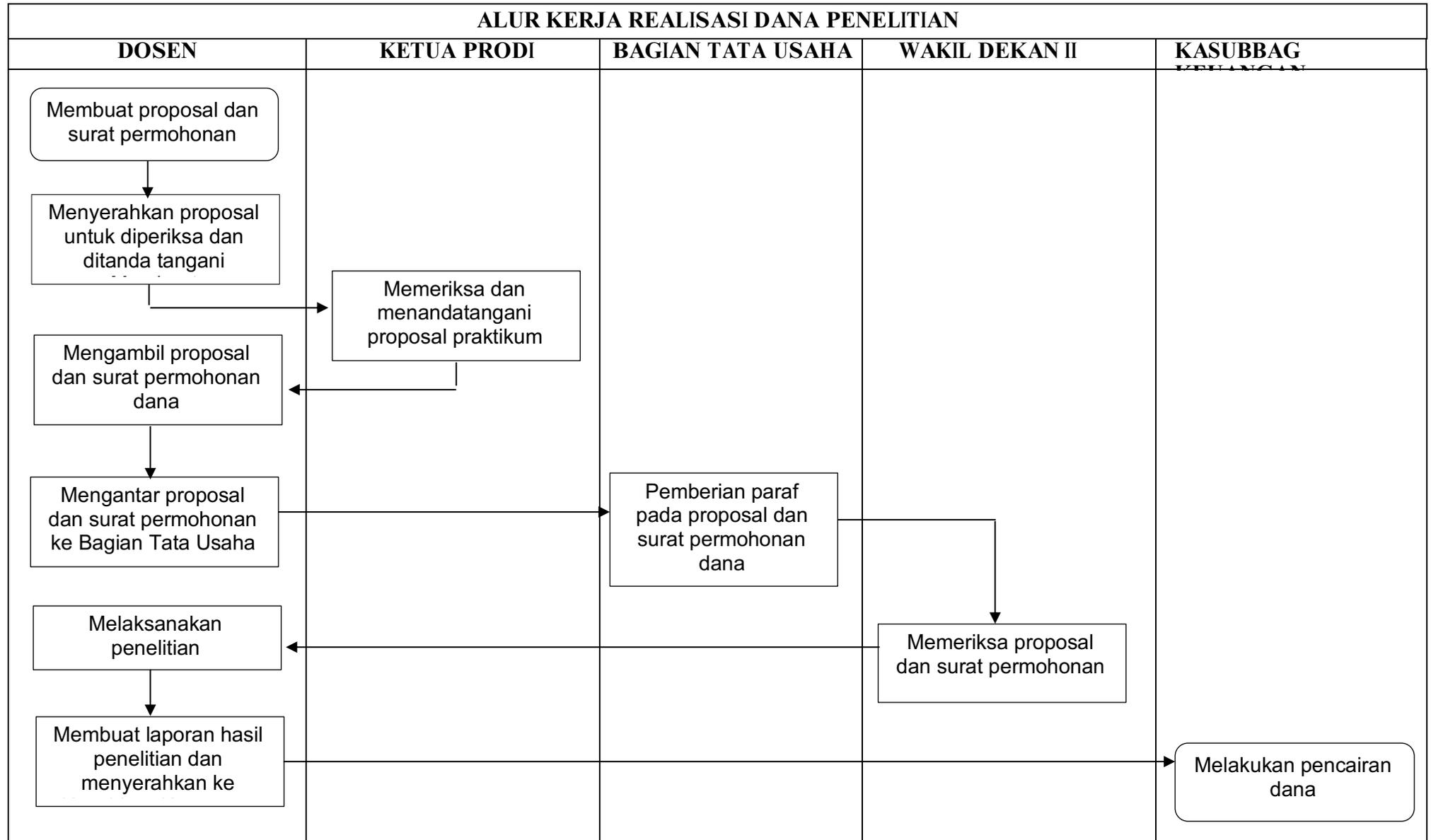
5. PROSEDUR

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
7	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
8	Mengantar proposal dan surat permohonan untuk mendapatkan paraf oleh kasubbag keuangan	Dosen	Proposal dan surat permohonan dana	10 menit	Tersampainya proposal dan surat permohonan
9	Dosen melaksanakan penelitian	Dosen	Proposal dan surat permohonan dana	1 hari	Kuliah Umum
10	Dosen membuat laporan hasil penelitian dan menyerahkan ke bagian Kasubbag Keuangan	Dosen	Proposal dan surat permohonan dana	1 hari	Hasil Kuliah Umum
11	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 8.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Muhammadiyah Buton 2020
- 7.2 8.2 Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Buton Nomor 125 b Tahun 2018
- 7.3 8.3 Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Buton Tahun 2019-2038