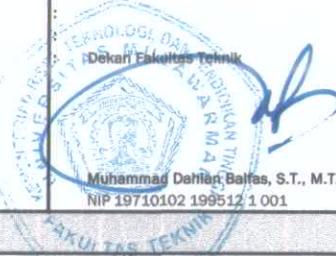


 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS MULAWARMAN</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-93 5 Januari 2018  Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T. NIP 19710102 199512 1 001
SOP PENCAIRAN DANA LABORATORIUM		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki ketelitian, kecepatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi Mampu menggunakan komputer
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penetapan Praktikum SOP Pelaksanaan Praktikum 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Formulir SPJ
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak ada maka pencairan dana laboratorium tidak akan terlaksana</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan sebagai data manual</p>

1. TUJUAN

1.1 SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam pencairan dana praktikum oleh Laboratorium/Workshop agar dapat terselenggara dengan baik

2. RUANG LINGKUP

2.1 Berlaku di seluruh Laboratorium/Workshop di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

3. DEFINISI

- 3.1 Pencairan dana praktikum adalah proses pencairan dana terkait kegiatan praktikum di Laboratorium/Workshop
- 3.2 Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah bukti pemakaian dana praktikum yang dipergunakan untuk alokasi operasional praktikum, honor asisten dan pengembangan dana SDM laboratorium
- 3.3 Dokumen pencairan dana terdiri atas :
 - 3.3.1 Surat permohonan pencairan dana praktikum (FO-UNMUL-FT-PM-6.1.01/L01)
 - 3.3.2 Daftar peserta praktikum pada semester berjalan (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.08/L01) sebanyak tiga rangkap
 - 3.3.3 Deskripsi kegiatan praktikum yang meliputi acara praktikum, jadwal praktikum dan asisten praktikum (FO-UNMUL-FT-PM-6.1.01/L02)
 - 3.3.4 Berita Acara Praktikum (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.08/L04)
 - 3.3.5 Absensi Praktikum (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.08/L02)
 - 3.3.6 SPJ (FO-UNMUL-FT-PM-6.1.01/L03)
- 3.4 Pengajuan pencairan dana dapat dilakukan pada awal praktikum (1 minggu sebelum pelaksanaan praktikum) sebesar 70% dan sisanya sebesar 30% setelah selesainya kegiatan praktikum atau pada akhir pelaksanaan praktikum (selambat lambarnya 1 minggu setelah berakhirnya kegiatan praktikum) sebesar 100%.

4. PENGUNA

- 4.1 Wakil Dekan II
- 4.2 Kepala Laboratorium/Workshop
- 4.3 Koordinator Praktikum

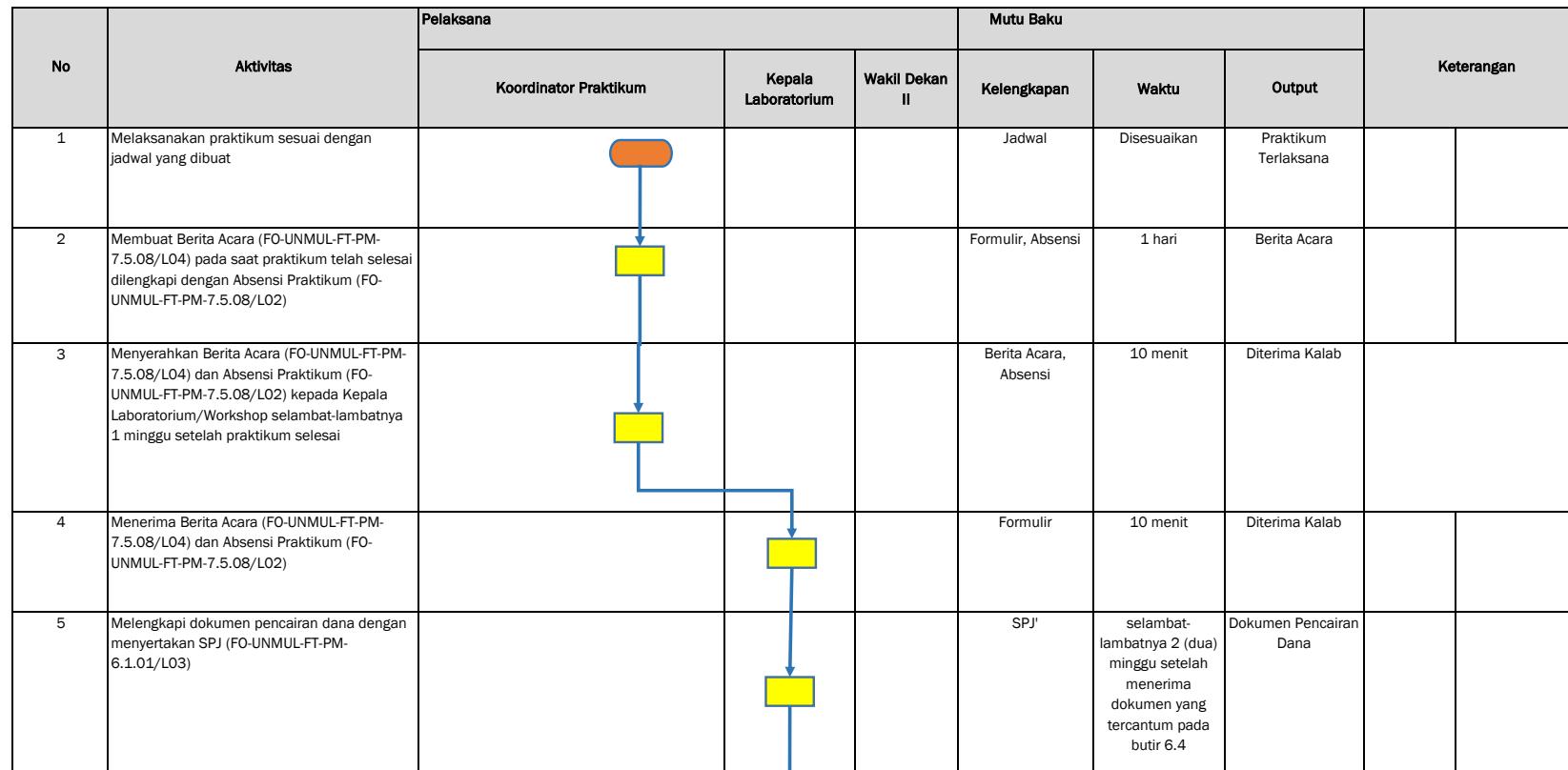
5. REFERENSI

- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

6. PROSEDUR

- 6.1 Koordinator Praktikum melaksanakan praktikum sesuai dengan jadwal yang dibuat
- 6.2 Koordinator Praktikum membuat Berita Acara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.08/L04) pada saat praktikum telah selesai dilengkapi dengan Absensi Praktikum (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.08/L02)
- 6.3 Koordinator Praktikum menyerahkan Berita Acara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.08/L04) dan Absensi Praktikum (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.08/L02) kepada Kepala Laboratorium/Workshop selambat-lambatnya 1 minggu setelah praktikum selesai
- 6.4 Kepala Laboratorium/Workshop menerima Berita Acara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.08/L04) dan Absensi Praktikum (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.08/L02)
- 6.5 Kepala Laboratorium/Workshop melengkapi dokumen pencairan dana dengan menyertakan SPJ (FO-UNMUL-FT-PM-6.1.01/L03)
- 6.6 Kepala Laboratorium/Workshop mengajukan dokumen pencairan dana kepada Wakil Dekan II selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah menerima dokumen yang tercantum pada butir 6.4
- 6.7 Wakil Dekan II menerima dokumen pencairan dana
- 6.8 Wakil Dekan II menyetujui pencairan dana sesuai dengan surat permohonan yang diajukan paling lambat 2 (dua) hari kerja
- 6.9 Wakil Dekan II melakukan pencairan dana

7. FLOW CHART



6	Mengajukan dokumen pencairan dana kepada Wakil Dekan II				Dokumen Pencairan Dana	selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah menerima dokumen yang tercantum pada butir 6.4	Formulir		
7	Menerima dokumen pencairan dana				Dokumen Pencairan Dana	10 menit	Dokumen diterima		
8	Melakukan pencairan dana				Dokumen Pencairan Dana	Disesuaikan	Dana Diterima		