

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS MULAWARMAN	Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-93 Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik  Muhammad Dahlan Bajtas, S.T., M.T. NIP 19710102 199512 1 001
--	--

SOP PENCAIRAN DANA LABORATORIUM

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman	1. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi 2. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penetapan Praktikum 2. SOP Pelaksanaan Praktikum	1. Komputer 2. Printer 3. Formulir 4. SPJ
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka pencairan dana laboratorium tidak akan terlaksana	Disimpan sebagai data manual

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 Bertaku 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 lambatnya 1 minggu setelah berakhirnya kegiatan praktikum) sebesar 100%.

4. PENGGUNA

- 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

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Koordinator Praktikum	Kepala Laboratorium	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Melaksanakan praktikum sesuai dengan jadwal yang dibuat				Jadwal	Disesuaikan	Praktikum Terlaksana		
2	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)				Formulir, Absensi	1 hari	Berita Acara		
3	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				Berita Acara, Absensi	10 menit	Diterima Kalab		
4	Menerima Berita Acara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.08/L04) dan Absensi Praktikum (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.08/L02)				Formulir	10 menit	Diterima Kalab		
5	Melengkapi dokumen pencairan dana dengan menyertakan SPJ (FO-UNMUL-FT-PM-6.1.01/L03)				SPJ	selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah menerima dokumen yang tercantum pada butir 6.4	Dokumen Pencairan Dana		

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	