
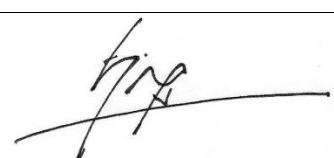
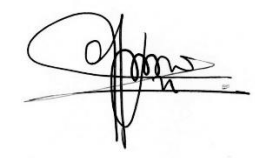



PROSEDUR MUTU
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS TIDAR



Prosedur Pencairan RKAT

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Gugus Mutu Fakultas	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan Fakultas Teknik
		
Evi Puspitasari, S.T., M.Sc.	Trisma Jaya S, S.T, M.T.	Ir. Kun Suharno, M.T.

	PROSEDUR PENCAIRAN RKAT	Tanggal Revisi	: 20 September 2018
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-31

1. TUJUAN:

Prosedur ini ditetapkan untuk menciptakan kinerja lembaga yang baik di Fakultas Teknik Universitas Tidar agar dapat sistematis, transparan dan akuntabel serta terdokumentasi dengan baik.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini mencakup proses pencairan RKAT (Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan) baik di Jurusan maupun di Fakultas Teknik.


3. STANDAR:

- 3.1. Seluruh pimpinan, tenaga pendidik dan kependidikan harus menjalankan standar operasional prosedur (SOP) pencairan RKAT dengan baik dan cermat.
- 3.2. Proses pencairan RKAT dilakukan dengan pengajuan proposal rencana kerja per kegiatan sekurang-kurangnya 15 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.
- 3.3. Laporan hasil kegiatan dibuat sekurang-kurangnya sebelum 10 hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan.

4. DEFINISI:

Dalam prosedur ini terdapat istilah-istilah yang didefinisi sebagai berikut:

- 4.1. RKAT adalah Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang disusun oleh Jurusan dan Fakultas dari rencana strategis universitas dan

	PROSEDUR PENCAIRAN RKAT	Tanggal Revisi	: 20 September 2018
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	:PMFT-31

fakultas yang bertujuan untuk menciptakan kinerja lembaga yang baik.

5. PROSEDUR:


Adapun prosedur pencairanRKAT adalah sebagai berikut:

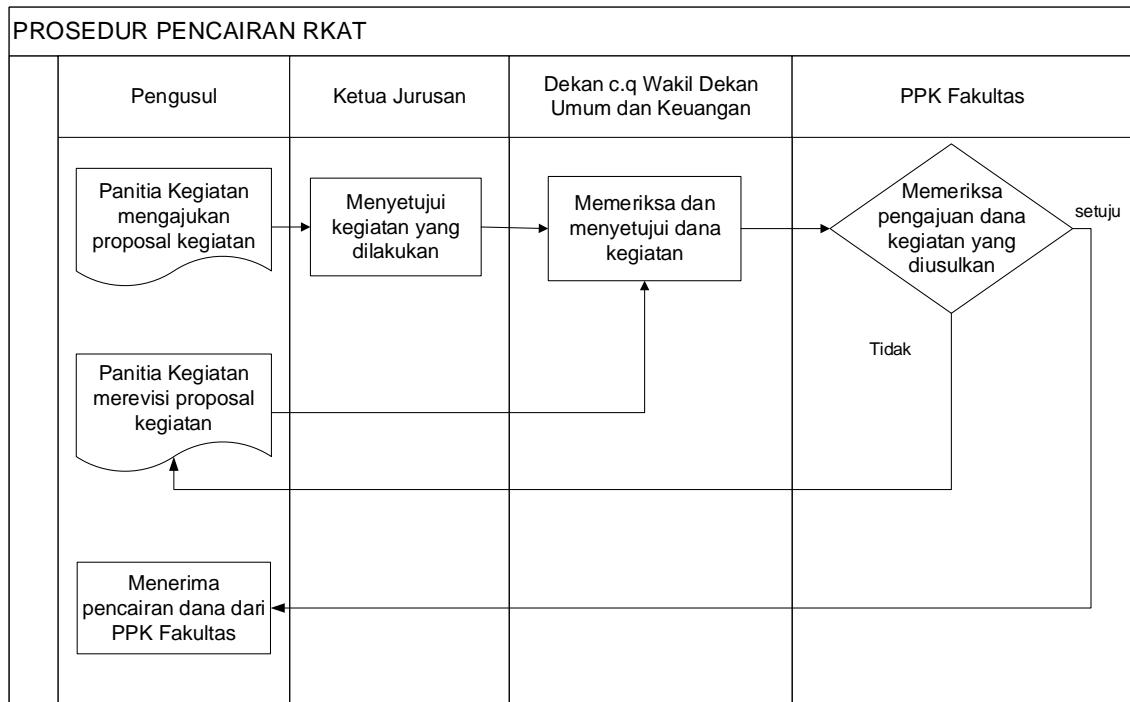
- 5.1. Ketua Jurusan dan Pimpinan Fakultas mengidentifikasi seluruh kegiatan yang akan dilakukan dalam satu tahun.
- 5.2. Pencairan RKAT Jurusan dan Fakultas dilakukan dengan membuat proposal per kegiatan oleh panitia kemudian meminta persetujuan Ketua Jurusan setelah itu diajukan kepada Wakil Dekan Umum dan Dekan untuk disetujui dan disahkan.
- 5.3. Pengajuan proposal kegiatan sekurang-kurangnya 30 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.
- 5.4. Setelah disetujui dan disahkan oleh Dekan kemudian diajukan kepada PPK Fakultas untuk dibayarkan.
- 5.5. Laporan hasil kegiatan dibuat maksimal 3 hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan.
- 5.6. Bukti pencairan RKAT Jurusan dan Fakultas harus diarsipkan, disimpan dan ditulis dalam laporan realisasi keuangan rutin fakultas yang bisa diakses oleh seluruh tenaga pendidik dan kependidikan.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN :

- 6.1. Dekan
- 6.2. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
- 6.3. Ketua Jurusan
- 6.4. Tenaga Pendidik dan Kependidikan

7. BAGAN ALIR

	PROSEDUR PENCAIRAN RKAT	Tanggal Revisi	: 20 September 2018
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	:PMFT-31



8. CATATAN :

Prosedur pencairan RKAT di Fakultas Teknik memiliki sasaran sistematis, transparan dan akuntabel sehingga target kinerja lembaga dapat terpenuhi dengan baik

9. REFERENSI/ DOKUMEN TERKAIT:

- 9.1 Program Kerja Tahunan Jurusan.
- 9.2 Rencana Strategis Fakultas Teknik.
- 9.3 Rencana Strategis Universitas.