

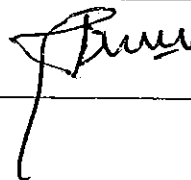


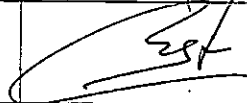


4. SOP PEMBUATAN RAB

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level:	Kode/No : (referensi pedoman kodifikasi)
Judul Prosedur Pembuatan RAB		Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2014
Ruang Lingkup Fakultas		No.Revisi :

PROSEDUR URUSAN PEMBUATAN RAB

Digunakan untuk melengkapi :			
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Juju Juariah Tachmid	Kasubag. Umum & Keuangan	
2. Pemeriksaan	Subagia Muchtar, SHMH	Kabag. Tata Usaha	
3. Persetujuan	Ir. A. Assegaf, MT.	Wakil Dekan II	
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiarno Kasmungin, MT.	Dekan	
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, MT	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas	

1. Tujuan Prosedur

- Menyusun rencana kegiatan anggaran belanja fakultas untuk jangka waktu tahun berjalan.

2. Indikator kerja

- Penyusun RAB didasarkan pada rencana penerimaan mahasiswa baru dengan berpedoman pada jumlah mahasiswa tahun tahun sebelumnya yang masih aktif.

3. Penanggung Jawab

- Dekan dan para Wakil Dekan serta para Ka. Prodi

4. Prosedur

- Program Studi mengajukan rencana anggaran yang disesuaikan dengan rencana program untuk kegiatan proses belajar mengajar maupun kegiatan penunjang lainnya (PKM, Penelitian, Peningkatan SDM, Kuliah Lapangan, dll), permohonan ditujukan kepada Dekan.
- Kegiatan untuk di fakultas para Wakil Dekan menyusun rencana RAB dengan melibatkan Kabag. Tata Usaha beserta para Kasubag. Dan Ka. UPTF.
- Setelah terkumpul dari masing2 program studi dan fakultas untuk dibahas/ditetapkan secara bersama-sama.
- Kemudian setelah sesuai dengan usulan dari masing2 program studi dan fakultas disyahkan dalam Rapat Pleno Senat Fakultas, selanjutnya dikirimkan ke Universitas.
- Setelah disetujui oleh Universitas maka Dekan dapat melaksanakan RAB tersebut dimana pelaksanaannya diawasi/diteliti oleh Wakil Dekan II.

5. Definisi Istilah

-

6. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

- Prosedur dan penggunaannya dilinkungan FTKE

7. Dokumen Terkait

- RAB yang telah disyahkan

8. Catatan

-

9. Referensi

-

10. Riwayat

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi

11. Bagan Alir Prosedur

No	Kegiatan	Unit			Keterangan Waktu
		Program Studi	Dekan, Wakil Dekan & Kabag TU	Universitas	
0.	Mulai				
1.	Program studi mengajukan rencana anggaran yang sesuai dgn rencana program untuk kegiatan proses belajar mengajar maupun kegiatan penunjang				
2.	Wakil dekan menyusun RAB dengan melibatkan Kabag. TU beserta para kasubag. dan Ka.UPTF.				
3.	RAB yang telah terkumpul dari masing-masing prodi dan fakultas untuk dibahas /ditetapkan secara bersama-sama.				
4.	Usulan masing-masing Prodi dan Fakultas disahkan dalam rapat pleno senat fakultas, selanjutnya dikirim ke Universitas.				
5.	Setelah Universitas menyetujui maka Dekan dapat melaksanakan RAB tersebut dimana pelaksanaannya diawasi/diteliti oleh Wakil Dekan II.				
6.	Selesai				