



## MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN ANGGARAN APBU FAKULTAS TEKNIK

MP- PAA	UMK	FT	2	01
---------	-----	----	---	----

Revisi	: 0
Tanggal	: 20 Oktober 2009
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Dekan II
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu Fakultas Teknik
Disetujui oleh	: Dekan

Fakultas Teknik - UMK		Manual Prosedur Pengajuan Anggaran APBU  MP-PAA.FT.UMK	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		
-	20 Oktober 2009		Dekan

<b>FAKULTAS TEKNIK</b>	<b>MANUAL PROSEDUR</b>  <b>PENGAJUAN ANGGARAN APBU</b>	Halaman 1 dari 2
Di setujui Oleh : Dekan		No. Dokumen : <b>MP-PAA.FT.UMK</b>
Sugeng Slamet, ST., MT.		Berlaku : Desember 2009

1. TUJUAN :
  1. Menjelaskan Prosedur Pengajuan Anggaran APBU.
  2. Menjamin proses pengajuan anggaran APBU berjalan tertib dan baik.
  
2. RUANG LINGKUP : Fakultas Teknik
  
3. DEFINISI : Setiap kegiatan akademik yang didanai dari Anggaran Pendapatan serta Belanja Universitas harus melalui pengajuan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku.
  
4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG :
  1. Dekan, sebagai penanggung jawab dalam pengajuan anggaran APBU.
  2. Pembantu Dekan II, sebagai pelaksana pengajuan anggaran APBU.
  3. Ka. TU membuat surat pengantar ke Universitas.
  
5. REFERENSI : Statuta Universitas Muria Kudus
  
6. SUB PROSEDUR : -
  
7. LAMPIRAN : APBU Universitas Muria Kudus.

<b>FAKULTAS TEKNIK</b>	<b>MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN ANGGARAN APBU</b>	Halaman 1 dari 2
Di setujui Oleh : Dekan		No. Dokumen : <b>MP PAA.FT.UMK</b>
Sugeng Slamet, ST., MT.		Berlaku :  Desember 2009

<b>DIAGRAM ALIR</b>	<b>AKTIVITAS</b>	<b>PIC</b>
<pre> graph TD     A[Mulai] --&gt; B[Permohonan Anggaran dari Progdi dan atau PD I,II,III]     B --&gt; C[Dekan memberikan persetujuan dan disposisi ke PD II]     C --&gt; D[PD II merekap ajuan anggaran dan disposisi Ka. TU]     D --&gt; E[Ka. TU menyusun pengajuan anggaran &amp; membuat surat pengantar]     E --&gt; F[Dekan mengesahkan ajuan anggaran]     F --&gt; G[Pengiriman ajuan anggaran APBU ke Universitas]     G --&gt; H[Selesai] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mulai</li> <li>2. Ketua Program Studi dan atau PD I, PD II, serta PD III mengajukan permohonan anggaran yang dibutuhkan.</li> <li>2. Dekan memberikan persetujuan dan membuat disposisi tugas ditujukan kepada PD II.</li> <li>3. PD II merekap semua anggaran sesuai Form dan membuat disposisi tugas ditujukan kepada Ka. TU.</li> <li>4. Ka. TU menyusun pengajuan anggaran yang diajukan dan membuat surat pengajuan APBU Fakultas ditandatangani Dekan kepada Rektor.</li> <li>5. Staf administrasi mengirim ajuan APBU tersebut ke Rektor c.q Ka. BAU.</li> <li>6. Selesai</li> </ol>	<p>Ka. Progdi, PDI, II dan atau III</p> <p>Dekan</p> <p>PD II</p> <p>Ka. TU</p> <p>Staf TU</p>