



MANUAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI STIMULAN SPP FAKULTAS TEKNIK

MP-MESS	UMK	FT	2	02
---------	-----	----	---	----

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 MONITORING DAN EVALUASI STIMULAN SPP MP-MESS. FT.UMK	Disetujui oleh: Dekan
Revisi ke	Tanggal		
-	2 Oktober 2009		

FAKULTAS TEKNIK	MANUAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI STIMULAN SPP	Halaman 1 dari 2
Di setuju Oleh : Dekan		No. Dokumen : MP-MESS. FT.UMK
Sugeng Slamet, ST., MT.		Berlaku : Desember 2009

1. **TUJUAN** : Menjamin setiap tahapan meliputi pengajuan, penerimaan, pengalokasian dan pelaporan anggaran stimulan SPP di program studi berjalan baik.
2. **RUANG LINGKUP** : Fakultas Teknik
3. **DEFINISI** : Anggaran stimulan kelebihan SPP yang diterima oleh Program studi dilingkungan Fakultas Teknik digunakan untuk meningkatkan kualitas PBM dan penambahan dan pemeliharaan sarana prasarana Praktikum/laboratorium.
4. **TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG** :
 1. Dekan, sebagai penanggung jawab penggunaan anggaran pengembangan Progdi.
 2. Ka. Progdi, sebagai pengelola anggaran pengembangan Progdi.
5. **REFERENSI** : Rapat Fakultas Teknik
6. **SUB PROSEDUR** : -
7. **LAMPIRAN** : -

FAKULTAS TEKNIK	MANUAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI STIMULAN SPP	Halaman 1 dari 2
Di setuju Oleh : Dekan		No. Dokumen : MP MESS. FT.UMK
Sugeng Slamet, ST., MT.		Berlaku : Desember 2009

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PIC
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Penerimaan Anggaran Stimulan SPP] A --> B[Ka. Progdi membuat team dan rencana anggaran penggunaan pengembangan progdi.] B --> C[Team membelanjakan anggaran sesuai rencana penggunaan anggaran] C --> D[Team melaporkan pembelanjaan pada Ka. Progdi] D --> E{Dekan dengan team Monev/UPM fakultas melakukan Desk evaluation dan lapangan} E --> F[Apabila ada tidak kesesuaian atau kekurangan/Re visi] F --> D E --> G[Ka. Progdi melaporkan pada Dekan] G --> H([Selesai]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai 2. Ka. Progdi menerima anggaran stimulan SPP, dan membuat rencana penggunaan anggaran untuk pengembangan progdi. 3. Ka. Progdi membuat team pembelanjaan anggaran stimulan sesuai rencana penggunaan anggaran. 4. Team membelanjakan anggaran stimulan sesuai dengan rencana penggunaan anggaran Progdi. 5. Team melaporkan hasil pembelanjaan pada Ka. Progdi. 6. Ka. Progdi mengecek hasil pembelian dan melaporkan pada Dekan/LPJ anggaran. 7. Dekan bersama dengan team monev/UPM fakultas mengevaluasi kesesuaian LPJ. 8. Apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dalam LPJ, maka team harus bertanggung jawab dengan memperbaiki LPJ 9. Selesai 	<p>Ka.Progdi</p> <p>Ka.Progdi</p> <p>Team Pembelian Progdi.</p> <p>Team Pembelian Progdi.</p> <p>Ka.Progdi</p> <p>Dekan/tim monev</p> <p>Ka. Progdi dan Tim pembelian</p>

FAKULTAS TEKNIK	MANUAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI STIMULAN SPP	Halaman 1 dari 2
Di setuju Oleh : Dekan		No. Dokumen : MP MESS. FT.UMK
Sugeng Slamet, ST., MT.		Berlaku : Desember 2009

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PIC
---------------------	------------------	------------

