



PETUNJUK TEKNIS

**MONITORING
DAN EVALUASI**

POLITEKNIK NEGERI MALANG

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang melimpahkan rahmat dan kebaikan, sehingga Petunjuk Teknis Penetapan Standar Pelayanan Pada Jenis Pelayanan Pengajuan Proposal Dan Laporan Kegiatan di Lingkungan Politeknik Negeri Malang di Lingkungan Politeknik Negeri Malang dapat selesai dengan baik. Petunjuk teknis ini digunakan sebagai pedoman kerja bagi semua unsur yang terlibat dalam pelaksanaan anggaran, serta menjadi amanah bagi Politeknik Negeri Malang sebagai Satuan Kerja Badan Layanan Umum yang memiliki kewajiban untuk meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat.

Sebagai institusi yang berusaha untuk terus tumbuh dan berkembang, Politeknik Negeri Malang semakin terpacu untuk melaksanakan tata kelola organisasi yang lebih baik dengan semangat reformasi birokrasi. Perbaikan tata kelola keuangan dan perbendaharaan merupakan salah satu usaha implementasi akuntabilitas dan peningkatan layanan prima sehingga tercipta pengelolaan administrasi keuangan yang efektif, efisien, tepat sasaran, serta memberikan kontribusi bagi institusi dan memberikan manfaat bagi masyarakat luas.

Adanya petunjuk teknis ini diharapkan dapat memberikan standar dan kesederhanaan layanan yang diberikan, untuk terselenggaranya setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang, jurusan, sub bagian dan unit sesuai tujuan dan tepat waktu. Serta memberikan jaminan standar waktu dan kualitas layanan dengan semangat Reformasi Birokrasi di lingkungan Politeknik Negeri Malang.

Malang, 1 Nopember 2019

Tim Penyusun



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
SK Direktur Jenis Pelayanan Pengajuan Proposal Dan Laporan Kegiatan	v
BAB I - PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan dan Manfaat	1
BAB II - PANDUAN PEMBUATAN PROPOSAL KEGIATAN	
2.1. Lingkup Kegiatan	2
2.2. Ketentuan Umum	2
2.3. Halaman Judul	2
2.4. Halaman Pengesahan	2
2.5. Latar Belakang	3
2.6. Tujuan Kegiatan	3
2.7. Manfaat Kegiatan	3
2.8. Tanggal Dan Tempat Kegiatan	3
2.9. Peserta	3
2.10. Susunan Acara	4
2.11. Susunan Panitia	4
2.12. Anggaran Kegiatan	4
2.13. Alur Pengajuan Proposal	4
BAB III – PANDUAN PELAPORAN KEGIATAN	
3.1. LINGKUP KEGIATAN	8
3.2. KETENTUAN UMUM	8
3.3. HALAMAN JUDUL	8
3.4. HALAMAN PENGESAHAN	8
3.5. LATAR BELAKANG	9
3.6. TUJUAN KEGIATAN	9
3.7. MANFAAT KEGIATAN	9
3.8. TANGGAL DAN TEMPAT KEGIATAN	9
3.9. PESERTA	9
3.10. SUSUNAN ACARA	10
3.11. SUSUNAN PANITIA	10



3.12. ANGGARAN PANITIA	10
3.13. EVALUASI KEGIATAN	11
3.14. PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN	11
3.15. DOKUMENTASI	11
3.16. OUTPUT KEGIATAN	11
3.17. ALUR PENGAJUAN PROPOSAL	11

BAB IV – PENUTUP

4.1. Penutup	12
--------------	----



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI MALANG

Jalan Soekarno Hatta No.9 Malang 65141

Telp (0341) 404424 – 404425 Fax (0341) 404420

Laman://www.polinema.ac.id



**KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MALANG
NOMOR: 1310 TAHUN 2019**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN PENGAJUAN PROPOSAL DAN LAPORAN KEGIATAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI MALANG**

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MALANG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asa tatakelola organisasi yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan, perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan pengajuan proposal dan laporan kegiatan di lingkungan Politeknik Negeri Malang;
- Mengingat : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor: 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Layanan;

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Politeknk Negeri Malang berkembang seiring dengan kemajuan, prestasi dan jumlah mahasiswa yang setiap tahun mengalami peningkatan. Peningkatan menjadi satuan kerja (satker) dengan status BLU menjadikan Politeknik Negeri Malang memiliki tingkat kompleksitas yang lebih dalam hal pengelolaan anggaran. Hal tersebut berdampak pada pengajuan proposal dan laporan kegiatan yang disampaikan oleh bidang, jurusan dan unit.

Dibuatnya Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat menjadi panduan dan pedoman bagi pelaksana kegiatan dalam proses pengajuan dan pelaporan kegiatan sehingga menjadi sederhana, seragam, dan terukur. Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan implementasi program kerja bidang, jurusan dan unit yang pada akhirnya dapat mendukung pencapaian kontrak kinerja Direktur.

Keberadaan Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat membawa iklim kegiatan menjadi lebih baik, makin produktif dan prestatif dalam mendukung Politeknik Negeri Malang menjadi semakin bermutu dan bereputasi. Guna mendukung hal tersebut, disampaikan *reward and punishment* bagi pelaksana kegiatan dalam melaksanakan kegiatannya. *Reward* akan diberikan berdasarkan hasil evaluasi yang nantinya akan disampaikan ke Direktur. Sedangkan *Punishment* akan diberikan jika kegiatan yang direncanakan dalam mengajukan proposal terlambat, kegiatan tidak dapat terlaksana dengan baik (dalam hal waktu, *output* dan hal lain yang tidak sesuai dengan yang direncanakan), serta proses laporan kegiatan yang diajukan terlambat tidak sesuai dengan jadwal kegiatan yang diselenggarakan. Sedangkan pemberian *reward and punishment* akan diatur dalam ketentuan tersendiri.

1.2 TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dari disusunnya Petunjuk Teknis ini adalah untuk dijadikan pedoman oleh pelaksana kegiatan dalam mengajukan proposal dan laporan kegiatan. Sedangkan manfaat yang diharapkan dapat memperlancar proses administrasi pelaksanaan kegiatan mulai dari rencana, pelaksanaan, hasil dan evaluasi.

BAB II

PANDUAN PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN

2.1 LINGKUP KEGIATAN

Proposal dibuat oleh pelaksana kegiatan, yaitu dari bidang 1, 2, 3, dan 4, dari jurusan dan unit, berdasarkan mata anggaran yang telah disetujui melalui proses telaah, rapat kerja dan menjadi rencana kerja pada tahun tersebut. Proposal kegiatan harus menggambarkan program dan kegiatan yang sudah tertuang di RKAKL.

2.2 KETENTUAN UMUM

Ketentuan umum dalam menyusun proposal kegiatan sebagai berikut:

1. Ukuran kertas : A4-70 gram
2. Tipe huruf : Times New Roman 12
3. Spasi : 1,5
4. Margin : Kiri (4 cm), Atas (3 cm), Kanan (3 cm), Bawah (3 cm)
5. Warna Sampul : Kuning kunyit
6. Penjilidan : Buffalo jilid langsung
7. Jumlah : 3 eksemplar (1 eks untuk Bag. Keuangan, 1 eks untuk Bag. Perencanaan dan Sistem Informasi – SPI dan 1 eks untuk arsip unit kerja)

2.3 HALAMAN JUDUL

Halaman depan harus memuat judul kegiatan, logo POLINEMA, nama ketua pelaksana kegiatan, unit kerja dan identitas institusi beserta periode tahun. Ukuran maksimal logo adalah 5 cm. *Display* sampul terlampir (*Lampiran 1*)

2.4 HALAMAN PENGESAHAN

Terdapat beberapa format halaman pengesahan, berdasarkan sumber dana : bidang, prodi, jurusan dan unit kerja dari mana kegiatan tersebut berasal. Berikut contoh lembar pengesahan berdasarkan bidang, jurusan, prodi dan unit asal kegiatan (*Lampiran 2*).

2.5 LATAR BELAKANG

Berisikan latar belakang dan pentingnya kegiatan dilaksanakan, sesuai dengan rencana kerja yang telah disetujui melalui proses telaah anggaran dan rapat kerja institusi. (Maksimal 2 halaman)

2.6 TUJUAN KEGIATAN

Disebutkan tujuan kegiatan (maksimal 1 halaman), dengan menjelaskan tujuan pelaksanaan kegiatan dan keterkaitannya dengan mendukung kontrak kinerja Direktur.

2.7 MANFAAT KEGIATAN

Disebutkan manfaat kegiatan (maksimal 1 halaman), dengan menjelaskan manfaat pelaksanaan kegiatan yang ditujukan untuk peserta, proses PBM, atau untuk kemanfaatan yang lain yang terkait dengan kepentingan institusi.

2.8 TANGGAL DAN TEMPAT KEGIATAN

Disebutkan tanggal dimulai dan berakhirnya kegiatan (jika kegiatan lebih dari 1 hari). Kegiatan seperti seminar, workshop, kuliah tamu dan kegiatan sejenis, disertai dengan dilampiri *rundown acara*, serta disebutkan tempat berlangsungnya kegiatan.

Adanya perubahan jadwal mundur pada kegiatan harus membuat surat perubahan jadwal yang ditujukan kepada Pembantu Direktur II dengan alasan kondisi tertentu dan disertai data dukungannya. Kondisi tertentu tersebut misalnya terkait jadwal kesediaan narasumber, dengan menunjukkan surat balasannya.

Pada akhir tahun, batas maksimal poposal masuk pada Bagian Monitoring yaitu pada akhir bulan Oktober. Kegiatan yang berkaitan dengan kalender akademik (contoh: UAS dan Yudisium) tetap sesuai dengan jadwal yang berlaku dengan tetap mengacu pada batasan akhir proposal masuk yaitu pada akhir Bulan Oktober.

2.9 PESERTA

Disebutkan jumlah, asal, dan status (dosen, tendik, dosen dan tendik, mahasiswa) peserta kegiatan. Dapat juga berasal dari luar lingkungan POLINEMA, misalnya siswa SMU/SMK, dan lainnya sesuai dengan tujuan dan manfaat dilaksanakannya kegiatan. Rincian nama peserta kegiatan harus dilampirkan apabila di dalam kegiatan ada unsur pemberian uang saku dan atau uang transport peserta.

Apabila mengundang Narasumber, harus disertai Surat Permohonan sebagai narasumber beserta balasannya. Narasumber berasal dari eksternal Politeknik Negeri Malang.

2.10 SUSUNAN ACARA

Disebutkan susunan acara secara detail, mulai dari sebelum dilaksanakannya kegiatan (misal: rapat koordinasi, *survey*, gladi bersih, persiapan, dan lain-lain) sampai dengan akhir kegiatan. Setiap kegiatan-kegiatan pendukung yang dilaksanakan sebelum dan setelah kegiatan utama, wajib disertakan undangan, daftar hadir, dan notulen.

2.11 SUSUNAN PANITIA

Disebutkan susunan panitia sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan. Perlu diperhatikan status dari panitia (PNS/Non PNS), karena terkait dengan pemberian honorarium, dimana honorarium diatur berdasarkan SBM yang berlaku.

Setiap Honorarium wajib dilampiri Surat Keputusan Direktur dan Surat Tugas Direktur atau Pembantu Direktur bidang masing-masing. Daftar Honorarium dilampirkan dalam proposal. Khusus honorarium panitia untuk PNS dan Non PNS harus dibuat daftar terpisah, karena honorarium PNS dibayarkan melalui remunerasi.

2.12 ANGGARAN KEGIATAN

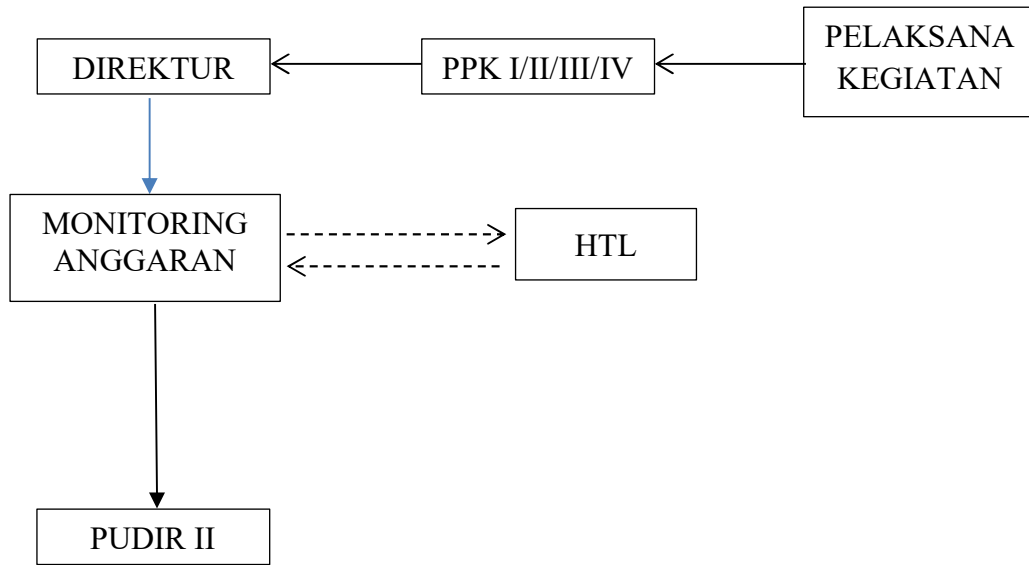
Anggaran kegiatan yang disampaikan harus sama dengan rencana kegiatan yang telah disetujui dalam proses telaah, rapat kerja dan disebutkan dalam RKAKL. RAB dibuat terinci dan diklasifikasikan sesuai jenis belanjanya (Mata Akun).

2.13 ALUR PENGAJUAN PROPOSAL

Pengajuan proposal disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan. Dengan mempertimbangkan estimasi waktu, di meja Direktur selama 3 hari, di meja PPK selama 3 hari, Bagian Monitoring 2 hari, dan di Bagian HTL 2 hari. Format Lembar Monitoring yang diterbitkan oleh Bagian Monitoring Anggaran terdapat pada lampiran. (*Lampiran 3*)

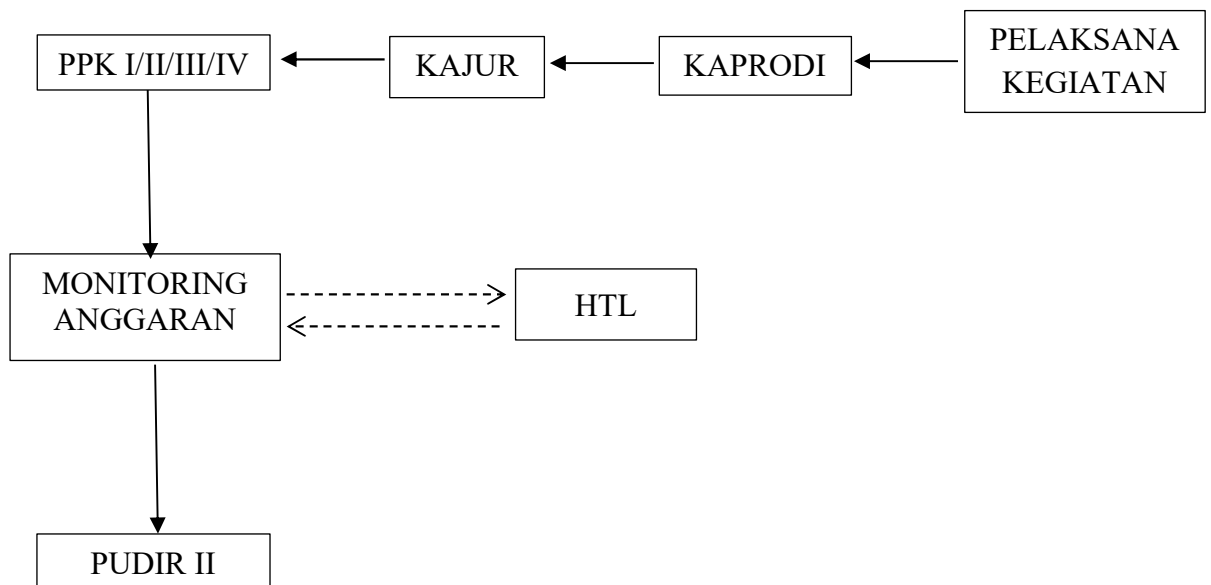
2.13.1 Proposal Bidang

Alur pengajuan proposal kegiatan sebagai berikut:



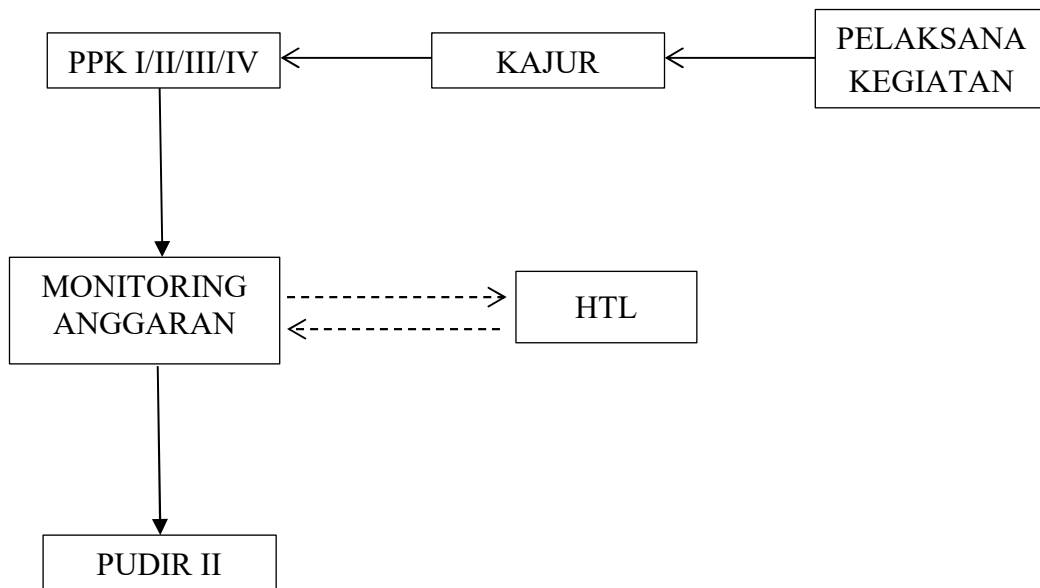
2.13.2 Proposal Prodi

Alur pengajuan proposal kegiatan sebagai berikut:



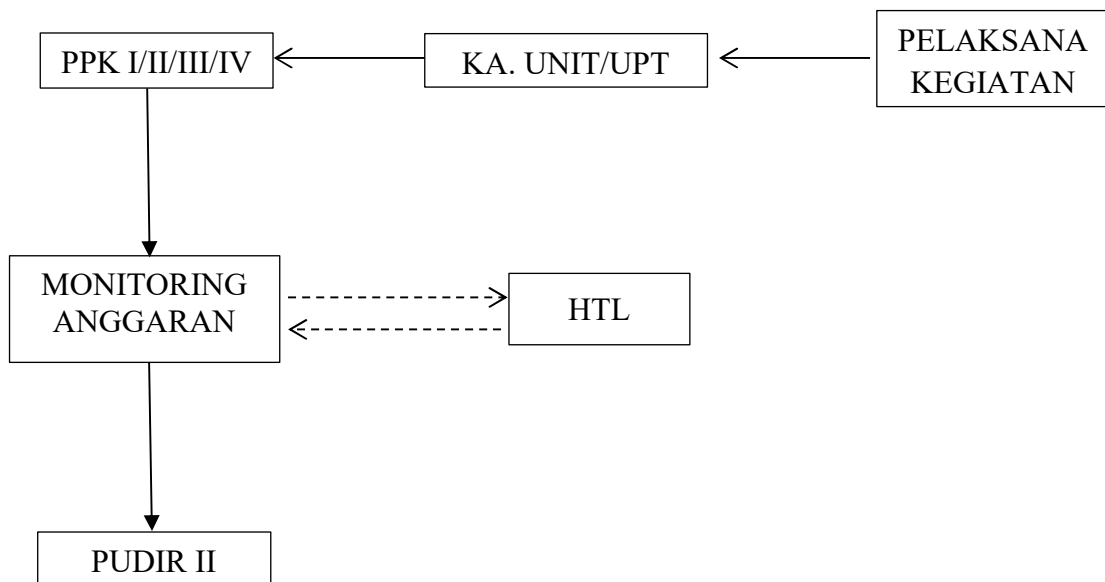
2.13.3 Proposal Jurusan

Alur pengajuan proposal kegiatan sebagai berikut:



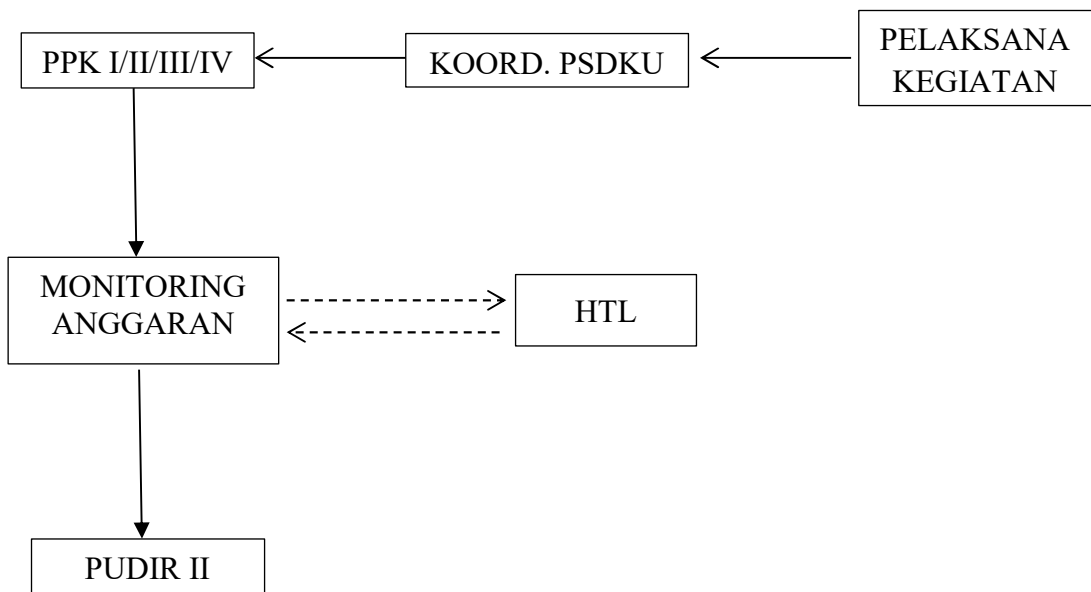
2.12.4 Proposal Unit/UPT

Alur pengajuan proposal kegiatan sebagai berikut:



2.12.5 Proposal PSDKU

Alur pengajuan proposal kegiatan sebagai berikut:



BAB III

PANDUAN PENGAJUAN LAPORAN KEGIATAN

3.1 LINGKUP KEGIATAN

Laporan dibuat oleh pelaksana kegiatan, yaitu dari bidang 1, 2, 3, dan 4 jurusan, prodi dan unit, berdasarkan mata anggaran yang telah disetujui melalui proses telaah, rapat kerja dan menjadi rencana kerja pada tahun tersebut. Laporan kegiatan harus menggambarkan program dan kegiatan yang sudah tertuang di RKAKL.

3.2 KETENTUAN UMUM

Ketentuan umum dalam menyusun proposal kegiatan sebagai berikut:

8. Ukuran kertas : A4 - 70 gram
9. Tipe huruf : Times New Roman 12
10. Spasi : 1,5
11. Margin : Kiri (4 cm), Atas (3 cm), Kanan (3 cm), Bawah (3 cm)
12. Warna Sampul : Biru Tua
13. Penjilidan : Buffalo jilid langsung
14. Jumlah : 3 eksemplar (1 eks untuk Bag. Keuangan, 1 eks untuk Bag. Perencanaan dan Sistem Informasi –PSI dan 1 eks untuk arsip unit kerja)

3.3 HALAMAN JUDUL

Halaman depan harus memuat judul kegiatan, logo POLINEMA, nama ketua pelaksana kegiatan, unit kerja dan identitas institusi beserta periode tahun. Ukuran maksimal logo adalah 5 cm. *Display* sampul terlampir (Lampiran 4)

3.4 HALAMAN PENGESAHAN

Format halaman pengesahan pada laporan kegiatan sama dengan format yang ada pada proposal.

3.5 LATAR BELAKANG

Berisikan latar belakang dan pentingnya kegiatan dilaksanakan, sesuai dengan rencana kerja yang telah disetujui melalui proses telaah anggaran dan rapat kerja institusi. (Maksimal 2 halaman)

3.6 TUJUAN KEGIATAN

Disebutkan tujuan kegiatan (maksimal 1 halaman), dengan menjelaskan tujuan pelaksanaan kegiatan dan keterkaitannya dengan mendukung kontrak kinerja Direktur.

3.7 MANFAAT KEGIATAN

Disebutkan manfaat kegiatan (maksimal 1 halaman), dengan menjelaskan manfaat pelaksanaan kegiatan yang ditujukan untuk peserta, proses PBM, atau untuk kemanfaatan yang lain yang terkait dengan kepentingan institusi.

3.8 TANGGAL DAN TEMPAT KEGIATAN

Disebutkan tanggal dimulai dan berakhirnya kegiatan (jika kegiatan lebih dari 1 hari), serta tempat berlangsungnya kegiatan. Laporan harus menyertakan *rundown* acara.

Apabila ada perubahan jadwal pada pelaksanaan kegiatan, maka jadwal kegiatan pada laporan disesuaikan dengan tanggal perubahan. Tanggal pada lembar pengesahan menyesuaikan dengan tanggal dibuatnya laporan kegiatan. Laporan kegiatan dibuat maksimal 15 hari kerja setelah selesainya kegiatan. Laporan yang dibuat melebihi batas waktu yang ditentukan akan dikenakan *punishment*.

Pemberlakuan *Reward and Punishment* didasarkan pada ketentuan atau juknis yang berlaku dalam pemberian *reward and punishment*, dengan 4 dokumen penilaian:

1. Dokumen penilaian dari sisi perencanaan anggaran
2. Dokumen penilaian dari sisi perencanaan program dan kinerja
3. Dokumen penilaian dari sisi monitoring anggaran
4. Dokumen penilaian dari sisi realisasi anggaran

3.9 PESERTA

Disebutkan jumlah, asal, dan status (dosen, tendik, dosen dan tendik, mahasiswa) peserta kegiatan. Dapat juga berasal dari luar lingkungan POLINEMA, misalnya siswa SMU/SMK, dan lainnya sesuai dengan tujuan dan manfaat dilaksanakannya kegiatan. Rincian nama peserta kegiatan harus dilampirkan apabila didalam kegiatan ada unsur pemberian uang saku dan atau uang transport peserta.

Apabila mengundang Narasumber, harus disertai Surat Permohonan sebagai narasumber beserta balasannya. Narasumber berasal dari eksternal Politeknik Negeri Malang.

3.10 SUSUNAN ACARA

Disebutkan susunan acara secara detail, mulai dari sebelum dilaksanakannya kegiatan (misal: rapat koordinasi, *survey*, gladi bersih, persiapan, dan lain-lain) sampai dengan akhir kegiatan. Setiap kegiatan-kegiatan pendukung yang dilaksanakan sebelum dan setelah kegiatan utama, wajib disertakan undangan, daftar hadir, dan notulen.

3.11 SUSUNAN PANITIA

Disebutkan susunan panitia sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan. Perlu diperhatikan status dari panitia (PNS/Non PNS), karena terkait dengan pemberian honorarium, dimana honorarium diatur berdasarkan SBM yang berlaku.

Setiap Honorarium wajib dilampiri Surat Keputusan Direktur dan Surat Tugas yang diterbitkan oleh Direktur atau Pembantu Direktur bidang masing-masing. Bukti daftar penerimaan Honorarium dilampirkan dalam laporan kegiatan. Khusus honorarium panitia untuk PNS dan Non PNS harus dibuat daftar terpisah, karena honorarium PNS dibayarkan melalui remunerasi.

3.12 ANGGARAN KEGIATAN

Anggaran kegiatan yang disampaikan harus sama dengan rencana kegiatan yang telah disetujui dalam proses telaah, rapat kerja dan disebutkan dalam RKAKL. Apabila ada revisi judul kegiatan, jadwal kegiatan dan perubahan mata akun harus membuat surat permohonan yang ditujukan kepada Pembantu Direktur II dengan ditembuskan pada bagian Monitoring Anggaran dan Bagian Perencanaan Anggaran. RAB dibuat terinci dan diklasifikasikan sesuai jenis belanjanya (Mata Akun).

3.13 EVALUASI KEGIATAN

Evaluasi kegiatan berisikan hasil evaluasi dan masukan atas kegiatan yang telah dijalankan..

3.14 PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Pertanggungjawaban keuangan disampaikan dengan melampirkan bukti-bukti pembayaran sesuai dengan peraturan yang berlaku. Rincian Anggaran Belanja (RAB) dibuat berdasarkan jumlah dana yang telah dikeluarkan/dibelanjakan dengan dilampiri bukti pengeluaran, bukan dibuat sama dengan RAB yang ada pada proposal kegiatan. Lampiran pertanggungjawaban:

1. ATK, BHP dan penggandaan dilampiri bukti pengeluaran/belanja
2. Konsumsi dilampiri bukti pengeluaran, daftar hadir, notulen dan *rundown* acara.
3. Honorarium dilampiri Surat Keputusan (SK), Surat Tugas (ST), dan tanda terima honorarium.
4. Perjalanan dinas dilampiri bukti transport, bukti hotel, *boarding pass* dan dokumen perjalanan lainnya.

3.15 DOKUMENTASI DAN LAMPIRAN

Laporan kegiatan disertai data dokumentasi dan lampiran data dukung lainnya, misalnya foto kegiatan, undangan, daftar hadir, notulen, serta dokumen-dokumen lain yang menunjukkan bahwa kegiatan telah dilaksanakan dengan baik.

3.16 LAPORAN *OUTPUT* KEGIATAN

Laporan *output* kegiatan disampaikan secara terpisah dari laporan pertanggungjawaban kegiatan, yang selanjutnya akan disampaikan pada Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi (PSI) sebagai bukti capaian *output* kegiatan. Bagian PSI akan memberikan tanda terima dokumen output kegiatan rangkap 3 (untuk PSI, pelaksana kegiatan dan BPP). Tanda terima dokumen output kegiatan dari PSI untuk BPP sebagai salah satu syarat pencairan sisa dana kegiatan (100%).

3.17 ALUR PENGAJUAN LAPORAN

Alur pengajuan laporan kegiatan sama dengan alur pada pengajuan proposal kegiatan.

BAB IV

PENUTUP

Petunjuk Teknis bagian monitoring dan evaluasi dapat terselesaikan dengan baik, harapannya dapat memberikan manfaat bagi pelaksana kegiatan untuk dijadikan sebagai pedoman dalam mengajukan proposal dan laporan kegiatan. Pada bagian monitoring dan evaluasi Petunjuk Teknis ini dijadikan sebagai pedoman kerja dan pengingat, terutama atas waktu layanan yang dijanjikan sehingga saling memberikan manfaat untuk semua pihak yang terlibat, demi mewujudkan efektif dan efisiensi prosedur kerja.

Semoga Petunjuk Teknis ini memberikan kejelasan hak dan kewajiban masing-masing pihak yang terlibat dalam pengajuan proposal dan laporan kegiatan, dan memberikan kontribusi positif dalam lingkup lebih luas, yaitu membantu institusi guna mewujudkan tatakelola yang lebih baik, dengan memberikan kualitas layanan maksimal kepada semua pihak.

**PROPOSAL KEGIATAN
JUDUL KEGIATAN XXX**



Ketua Pelaksana Kegiatan

**Nama Pelaksana Kegiatan
NIP. 19790318xxxxxxxxxx**

**JURUSAN XXXXXXXX
POLITEKNIK NEGERI MALANG
XXXX (tahun)**

LAMPIRAN II (Format Lembar Pengesahan)

LEMBAR PENGESAHAN
PROPOSAL PELAKSANAAN KEGIATAN
(Contoh Keg. Bidang III-Kemahasiswaan)

Kementerian : **042** Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Unit Eselon I : **01** Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Unit Kerja : **401004** Politeknik Negeri Malang

Kegiatan : *“diisi dengan judul kegiatan yang diajukan dalam proposal”*

Sasaran : *“diisi dengan Sasaran (1) sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang (terlampir)”*

Indikator Kinerja : *“diisi dengan Indikator Kinerja (2) sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang (terlampir)”*

Volume : *“diisi dengan jumlah/banyaknya kuantitas keluaran/output yang dihasilkan”*

Satuan Ukur : *“diisi dengan uraian satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran (output) sesuai dengan karakteristiknya (misal : orang, mahasiswa, dokumen dll)”*

Tanggal Pelaksanaan : *“diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan”*

Jumlah Dana : *“diisi dengan jumlah dana untuk membiayai kegiatan yang diusulkan”*

Sumber Dana : *APBN/BLU berdasarkan RENJA Unit Kerja Bidang III-Kemahasiswaan DIPA Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang*

Malang, 2019

Mengetahui :

Dosen Pembina Kemahasiswaan,

Ketua/Koordinator Pelaksana,

.....
NIP

.....
NIM

Menyetujui :
Pejabat Pembuat Komitmen Bidang III,

.....
NIP

LEMBAR PENGESAHAN
PROPOSAL PELAKSANAAN KEGIATAN
(Contoh Keg. Jurusan)

Kementerian : **042** Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Unit Eselon I : **01** Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Unit Kerja : **401004** Politeknik Negeri Malang

Kegiatan : *“diisi dengan judul kegiatan yang diajukan dalam proposal”*

Sasaran : *“diisi dengan Sasaran (1) sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang (terlampir)”*

Indikator Kinerja : *“diisi dengan Indikator Kinerja (2) sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang (terlampir)”*

Volume : *“diisi dengan jumlah/banyaknya kuantitas keluaran/output yang dihasilkan”*

Satuan Ukur : *“diisi dengan uraian satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran (output) sesuai dengan karakteristiknya (misal : orang, mahasiswa, dokumen dll)”*

Tanggal Pelaksanaan : *“diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan”*

Jumlah Dana : *“diisi dengan jumlah dana untuk membiayai kegiatan yang diusulkan”*

Sumber Dana : *APBN/BLU berdasarkan RENJA Unit Kerja
DIPA Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang*

Malang, 2019

Mengetahui :

Ketua Jurusan,

Ketua/Koordinator Pelaksana,

.....
NIP

.....
NIP

Menyetujui :
Pejabat Pembuat Komitmen Bidang I,

.....
NIP

**LEMBAR PENGESAHAN
PROPOSAL PELAKSANAAN KEGIATAN**

(Contoh Keg. Program Studi)

Kementerian : **042** Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Unit Eselon I : **01** Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Unit Kerja : **401004** Politeknik Negeri Malang

Kegiatan : *“diisi dengan judul kegiatan yang diajukan dalam proposal”*

Sasaran : *“diisi dengan Sasaran (1) sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang (terlampir)”*

Indikator Kinerja : *“diisi dengan Indikator Kinerja (2) sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang (terlampir)”*

Volume : *“diisi dengan jumlah/banyaknya kuantitas keluaran/output yang dihasilkan”*

Satuan Ukur : *“diisi dengan uraian satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran (output) sesuai dengan karakteristiknya (misal : orang, mahasiswa, dokumen dll)”*

Tanggal Pelaksanaan : *“diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan”*

Jumlah Dana : *“diisi dengan jumlah dana untuk membiayai kegiatan yang diusulkan”*

Sumber Dana : *APBN/BLU berdasarkan RENJA Unit Kerja
DIPA Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang*

Malang, 2019

Mengetahui :

1. Ketua Jurusan,

2. Ketua Program Studi,

Ketua/Koordinator Pelaksana,

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP

Menyetujui :
Pejabat Pembuat Komitmen Bidang I,

.....
NIP

**LEMBAR PENGESAHAN
PROPOSAL PELAKSANAAN KEGIATAN**

(Contoh Keg. Program PEDP-ADB)

Kementerian : **042** Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Unit Eselon I : **01** Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Unit Kerja : **401004** Politeknik Negeri Malang

Kegiatan : *“diisi dengan judul kegiatan yang diajukan dalam proposal”*

Program : *“diisi dengan Program sesuai dengan Renstra Politeknik Negeri Malang (terlampir)”*

Sasaran : *“diisi dengan Sasaran (1) sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang (terlampir)”*

Indikator Kinerja : *“diisi dengan Indikator Kinerja (2) sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang (terlampir)”*

Satuan Ukur : *“diisi dengan uraian satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran (output) sesuai dengan karakteristiknya (misal : orang, mahasiswa, dokumen dll)”*

Tanggal Pelaksanaan : *“diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan”*

Jumlah Dana : *“diisi dengan jumlah dana untuk membiayai kegiatan yang diusulkan”*

Sumber Dana : *APBN/BLU berdasarkan RENJA Unit Kerja
DIPA Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang*

Malang, 2019

Mengetahui :

Kordinator Program PEDP-ADB,

Ketua/Koordinator Pelaksana,

.....
NIP

.....
NIP

Menyetujui :
Pejabat Pembuat Komitmen Bidang I,

.....
NIP

LEMBAR PENGESAHAN
PROPOSAL PELAKSANAAN KEGIATAN
(Contoh Keg. PDD)

Kementerian : **042** Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Unit Eselon I : **01** Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Unit Kerja : **401004** Politeknik Negeri Malang

Kegiatan : *“diisi dengan judul kegiatan yang diajukan dalam proposal”*

Sasaran : *“diisi dengan Sasaran (1) sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang (terlampir)”*

Indikator Kinerja : *“diisi dengan Indikator Kinerja (2) sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang (terlampir)”*

Volume : *“diisi dengan jumlah/banyaknya kuantitas keluaran/output yang dihasilkan”*

Satuan Ukur : *“diisi dengan uraian satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran (output) sesuai dengan karakteristiknya (misal : orang, mahasiswa, dokumen dll)”*

Tanggal Pelaksanaan : *“diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan”*

Jumlah Dana : *“diisi dengan jumlah dana untuk membiayai kegiatan yang diusulkan”*

Sumber Dana : *APBN/BLU berdasarkan RENJA Unit Kerja
DIPA Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang*

Mengetahui :

1. Koord. PDD Polinema,

2. Koord. PDD (*masing2 PDD*),

Ketua Pelaksana,

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP

Menyetujui :
Pejabat Pembuat Komitmen Bidang IV,

.....
NIP

LEMBAR PENGESAHAN
PROPOSAL PELAKSANAAN KEGIATAN
(Contoh Keg. UPT/KJM/KUI/P3AI)

Kementerian : **042** Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Unit Eselon I : **01** Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Unit Kerja : **401004** Politeknik Negeri Malang

Kegiatan : *“diisi dengan judul kegiatan yang diajukan dalam proposal”*

Program : *“diisi dengan Program sesuai dengan Renstra Politeknik Negeri Malang (terlampir)”*

Sasaran : *“diisi dengan Sasaran (1) sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang (terlampir)”*

Indikator Kinerja : *“diisi dengan Indikator Kinerja (2) sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang (terlampir)”*

Satuan Ukur : *“diisi dengan uraian satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran (output) sesuai dengan karakteristiknya (misal : orang, mahasiswa, dokumen dll)”*

Tanggal Pelaksanaan : *“diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan”*

Jumlah Dana : *“diisi dengan jumlah dana untuk membiayai kegiatan yang diusulkan”*

Sumber Dana : *APBN/BLU berdasarkan RENJA Unit Kerja
DIPA Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang*

Malang, 2019

Mengetahui :

Kepala UPT/KJM/KUI/P3AI,

Ketua/Koordinator Pelaksana,

.....
NIP

.....
NIP

Menyetujui :

Pejabat Pembuat Komitmen
(Bidang I, II & III / *disesuaikan dg. PPK nya*),

.....
NIP

LEMBAR PENGESAHAN
PROPOSAL PELAKSANAAN KEGIATAN
(Contoh Keg. Bagian/Subbagian)

Kementerian : **042** Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Unit Eselon I : **01** Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Unit Kerja : **401004** Politeknik Negeri Malang

Kegiatan : *“diisi dengan judul kegiatan yang diajukan dalam proposal”*

Program : *“diisi dengan Program sesuai dengan Renstra Politeknik Negeri Malang (terlampir)”*

Sasaran : *“diisi dengan Sasaran (1) sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang (terlampir)”*

Indikator Kinerja : *“diisi dengan Indikator Kinerja (2) sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang (terlampir)”*

Satuan Ukur : *“diisi dengan uraian satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran (output) sesuai dengan karakteristiknya (misal : orang, mahasiswa, dokumen dll)”*

Tanggal Pelaksanaan : *“diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan”*

Jumlah Dana : *“diisi dengan jumlah dana untuk membiayai kegiatan yang diusulkan”*

Sumber Dana : *APBN/BLU berdasarkan RENJA Unit Kerja DIPA Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang*

Malang, 2019

Mengetahui :

Kepala BAUK/
Kepala BAAK

Ketua Pelaksana,

.....
NIP

.....
NIP

Pejabat Pembuat Komitmen
(Bidang I, II & III/*disesuaikan dg. PPK nya*)

.....
NIP

LEMBAR PENGESAHAN
PROPOSAL PELAKSANAAN KEGIATAN
(Contoh Keg. PSDKU)

Kementerian : **042** Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Unit Eselon I : **01** Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Unit Kerja : **401004** Politeknik Negeri Malang

Kegiatan : *“diisi dengan judul kegiatan yang diajukan dalam proposal”*

Program : *“diisi dengan Program sesuai dengan Renstra Politeknik Negeri Malang (terlampir)”*

Sasaran : *“diisi dengan Sasaran (1) sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang (terlampir)”*

Indikator Kinerja : *“diisi dengan Indikator Kinerja (2) sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang (terlampir)”*

Satuan Ukur : *“diisi dengan uraian satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran (output) sesuai dengan karakteristiknya (misal : orang, mahasiswa, dokumen dll)”*

Tanggal Pelaksanaan : *“diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan”*

Jumlah Dana : *“diisi dengan jumlah dana untuk membiayai kegiatan yang diusulkan”*

Sumber Dana : *APBN/BLU berdasarkan RENJA Unit Kerja DIPA Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang*

Malang, 2019

Mengetahui :

Koordinator PSDKU,

Ketua Pelaksana,

.....
NIP

.....
NIP

Menyetujui :
Direktur,

.....
NIP

LEMBAR PENGESAHAN
PROPOSAL PELAKSANAAN KEGIATAN
(Contoh Keg. Bidang I/II/III/IV)

Kementerian : **042** Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Unit Eselon I : **01** Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Unit Kerja : **401004** Politeknik Negeri Malang

Kegiatan : *“diisi dengan judul kegiatan yang diajukan dalam proposal”*

Program : *“diisi dengan Program sesuai dengan Renstra Politeknik Negeri Malang (terlampir)”*

Sasaran : *“diisi dengan Sasaran (1) sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang (terlampir)”*

Indikator Kinerja : *“diisi dengan Indikator Kinerja (2) sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang (terlampir)”*

Satuan Ukur : *“diisi dengan uraian satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran (output) sesuai dengan karakteristiknya (misal : orang, mahasiswa, dokumen dll)”*

Tanggal Pelaksanaan : *“diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan”*

Jumlah Dana : *“diisi dengan jumlah dana untuk membiayai kegiatan yang diusulkan”*

Sumber Dana : *APBN/BLU berdasarkan RENJA Unit Kerja
DIPA Tahun 2019 Politeknik Negeri Malang*

Malang, 2019

Mengetahui :

Pejabat Pembuat Komitmen Bidang I/II/III/IV,

Ketua Pelaksana,

.....
NIP

.....
NIP

Menyetujui :
Direktur,

.....
NIP

LAMPIRAN II (Lembar Monitoring)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI MALANG

Jl. Soekarno Hatta No.9 Malang 65141
 Telp (0341) 404424 – 404425 Fax (0341) 404420
 Web site <http://www.poltek-malang.ac.id>



LEMBAR MONITORING PROPOSAL KEGIATAN TA. 2019

Nomor : 00/Prop/2019

Kode DIPA :
 Sumber Dana :
 Judul Proposal :
 Indikator Kinerja :
 Output :
 Tgl. Terima : Tgl. Surat :
 Ketua Pelaksana :
 Perihal : Permohonan Pencairan Dana Kegiatan Unit Kerja
 Senilai Rp.,-

Kepada Yth.		Tgl & Paraf
<input type="text"/>	Direktur/PUDIR I / PUDIR II / PUDIR III / PUDIR IV	
<input type="text"/>	Bendahara Pengeluaran	
<input type="text"/>	ULP	

ISI MONITORING	
PPK	:
BPP	:
RENJA Unit Kerja	:
Kode dan Judul RENJA	:
Pagu Anggaran yang tersedia	: Rp.,-
Kode Kegiatan	:
AKUN	: : Rp.,- : Rp.,- : Rp.,- : Rp.,-
	Remunerasi : Rp.,-
Jadwal Pelaksanaan	:
Realisasi Pelaksanaan	:
Deadline Laporan	:

CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN				
1. Honorarium		SK		Daftar Penerima
2. Perjadin		Surat Tugas		Undangan/Brosur
3. Rincian Bel.		Rincian dan Sat/Vol.		Informasi/Kelengkapan Data Penyedia

Malang,
 Kaur Monitoring dan Anggaran

Feronika Wijayanti, SE
 NIP. 198307312006042004

**LAPORAN KEGIATAN
JUDUL KEGIATAN**



Ketua Pelaksana Kegiatan

**Nama Pelaksana Kegiatan
NIP. 19790318XXXXXXXXXX**

**JURUSAN XXXXXXXX
POLITEKNIK NEGERI MALANG
XXXX (tahun)**