



**MEMO DEKAN
FAKULTAS BISNIS DAN AKUNTANSI**

No : 003/Dekan/IV/2016

Perihal: Prosedur Administrasi Bagi Mahasiswa yang mengikuti Kegiatan

Kepada Yth.

Para wadek, Kaprodi, dan Ketua ORMAWA FBA

Di tempat

Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Fakultas Bisnis dan Akuntansi maka dibuat prosedur administrasi pelaporan bagi mahasiswa yang mengikuti suatu kegiatan eksternal.

Prosedur ini harus diikuti bagi organisasi kemahasiswaan, program studi atau unit kerja di lingkungan Fakultas Bisnis dan Akuntansi yang mengirimkan wakil mahasiswanya untuk mengikuti kegiatan di luar fakultas atau universitas seperti mengikuti seminar, lokakarya, perlombaan, pertandingan, dan lain sebagainya.

Pelaporan mengikuti kegiatan dibuat oleh individu atau tim dimana ada mahasiswa yang ditunjuk sebagai koordinator sesuai dengan surat tugasnya.

Prosedur ini berlaku surut yaitu berlaku mulai semester gasal 2015/2016 atau sejak kepengurusan organisasi mahasiswa periode 2015/2016. Pelaksanaannya akan dimonitoring oleh Wadek I.

Mohon hal ini dapat disosialisasikan kepada ORMAWA atau prodi atau unit yang mengirimkan mahasiswa mengikuti kegiatan. Prosedur akan selalu dievaluasi dan diperbaiki untuk peningkatan kualitas administrasi pengarsipan kegiatan. Prosedur dan lampirannya dapat dilihat dan diunduh dari alamat: <http://fba.ukmc.ac.id>

Atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Tuhan Memberkati

Palembang, 1 April 2015
Dekan,

M. Y. Dedi Haryanto
NIP. 014.1999.1

PROSEDUR ADMINSTRASI MAHASISWA MENGIKUTI KEGIATAN EKSTERNAL DI FAKULTAS BISNIS DAN AKUNTANSI

1. Unit pengirim yang mengutus mahasiswa mengikuti suatu kegiatan mengajukan surat tugas kepada pengelola fakultas berisi nama mahasiswa yang diutus secara individu atau yang diutus sebagai kontingen/rombongan/tim (jika diutus sebagai kontingen/rombongan/tim maka ditunjuk seorang koordinator)
2. Mahasiswa menerima surat tugas dan mempersiapkan diri
3. Khusus bagi mahasiswa yang mengikuti lomba atau pertandingan,
 - a. Minimal seminggu sebelum pelaksanaan secara resmi menghadap pengelola fakultas untuk melaporkan kesiapan mengikuti kegiatan lomba atau pertandingan tersebut.
 - b. Setelah selesai kegiatan mahasiswa atau koordinator membuat Laporan Kegiatan termasuk lampiran Penggunaan Dana (jika ada) untuk bahan evaluasi.
 - c. Laporan ini dikumpulkan ke unit pengirim dan satu tembusan (copy) diberikan ke Wadep 2.
4. Mahasiswa atau koordinator wajib mengisi formulir dan mengupload surat tugas dan sertifikat/piagam melalui:
<https://www.cognitoforms.com/FBAUKMC/LaporanMahasiswaMengikutiKegiatanEksternal>
5. Setelah diupload mahasiswa harus memberitahu admin bagian kemahasiswaan fakultas untuk divalidasi
6. Pengisian formulir di website paling lama 15 hari setelah tanggal pelaksanaan
7. Laporan menggunakan ketentuan penulisan sebagai berikut: kertas A4, huruf times new roman 12, spasi 1, dan menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
8. Prosedur dan lampirannya dapat dilihat dan diunduh dari alamat: <http://fba.ukmc.ac.id>

Palembang, 4 April 2016
Dekan FBA,

M. Y. Dedi Haryanto, SE., M.Si.

Lampiran 1. Contoh sampul laporan (khusus bagi mahasiswa yang mengikuti lomba atau pertandingan)

LAPORAN AKTIVITAS
NAMA KEGIATAN



Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Unit Pengirim	:	

Fakultas Bisnis dan Akuntansi
Palembang
2016

Lampiran 7. Contoh sistematika laporan kegiatan

Sampul

Lembar Pengesahan

- A. Nama Kegiatan
- B. Lokasi Pelaksanaan
- C. Waktu Pelaksanaan
- D. Unit Pengirim
- E. Mahasiswa yang Diutus
- F. Rekap Penggunaan Dana
- G. Evaluasi Persiapan dan Hasil
- H. Penutup

Lampiran

- Susunan Acara
- Rincian Penggunaan Dana
- Piagam/Sertifikat
- Foto-Foto
- Lampiran lainnya

Keterangan: setiap **bukti/nota diberi nomor** dan nomor tersebut harus dituliskan pada rincian penerimaan dan pengeluaran dana sehingga memudahkan untuk melakukan penelusuran (tracing).

Lampiran 9. Contoh format rekap dan rincian penggunaan dana

Rincian Penggunaan Dana (rincian dari total dan subtotal dari setiap bagian/seksi)

No	Penerimaan Dana	Unit	Harga	Jumlah	No. Bukti
1	UKMC				
2	Kontribusi peserta				
4	Sponsorship				

No	Pengeluaran Dana	Unit	Harga	Jumlah	No. Bukti
1					
2					
3					

Lampiran 10. Lampiran formulir yang harus diisi ketua panitia melalui alamat:
<https://www.cognitofrms.com/FBAUKMC/LaporanMahasiswaMengikutiKegiatanEksternal> .

The image shows a screenshot of a web browser window displaying a form for reporting external activities. The browser's address bar shows the URL: <https://www.cognitofrms.com/FBAUKMC/LaporanMahasiswaMengikutiKegiatanEksternal>. The form is titled "Laporan Mahasiswa mengikuti Kegiatan Eksternal" and contains the following fields and options:

- Nama Kegiatan**: A text input field.
- Bentuk kegiatan yang diikuti**: Radio button options for Seminar, Lokakarya/workshop, Pelatihan, Pertombaan/Pertandingan, and Lainnya.
- Peran**: Radio button options for Peserta, Pembicara, and Lainnya.
- Tingkat**: Radio button options for Lokal/Kota Palembang, Regional, Nasional, and Inernasional.
- Waktu Pelaksanaan (mulai)**: A text input field.
- Waktu Pelaksanaan (akhir)**: A text input field.
- Lokasi Pelaksanaan**: A text input field.
- Jumlah mahasiswa yang ikut**: A text input field.
- Prestasi yang dicapai**: A text input field.
- Nama pelapor/koordinator**: A text input field.
- NIM**: A text input field.
- Unit pengirim**: Radio button options for BEM, HMJ Akuntansi, HMJ Manajemen, HMJ PGSD, HMJ PBI, Prodi Akuntansi, Prodi Manajemen, Prodi PGSD, Prodi PBI, and Lainnya.
- Upload Bukti keikutsertaan berupa surat tugas dan Piagam/sertifikat**: A section for uploading supporting documents.

The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 12:02 on 09/04/2016.