



**MEMO DEKAN
FAKULTAS BISNIS DAN AKUNTANSI**

No : 002/Dekan/IV/2016

Perihal: Prosedur Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan

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 pelaksanaan kegiatan. Prosedur ini harus diikuti jika ada organisasi kemahasiswaan, program studi atau unit kerja di lingkungan Fakultas Bisnis dan Akuntansi yang menyelenggarakan suatu kegiatan seperti seminar, workshop, pelatihan, perlombaan, dll.

Prosedur ini berisi pengaturan administrasi mulai dari persiapan kegiatan, melalui pembuatan proposal, sampai dengan pelaporan pasca kegiatan dimana kepanitian harus membuat laporan pertanggungjawaban. Penyusunan prosedur ini mengacu pada Pedoman Administrasi dan Kegiatan Mahasiswa Universitas Katolik Muisi Charitas yang dikeluarkan oleh KKA.

Prosedur ini berlaku mulai tanggal 1 April 2016. Namun prosedur yang terkait dengan pengumpulan laporan pertanggungjawaban dalam bentuk softcopy (ketentuan no. 11. a) akan berlaku surut yaitu berlaku mulai semester gasal 2015/2016 atau sejak kepengurusan organisasi mahasiswa periode 2015/2016. Paelaksanaan prosedur ini akan dimonitoring oleh Wadek I.

Mohon hal ini dapat disosialisasikan kepada kepanitian yang dibentuk oleh ORMAWA atau prodi atau unit. Prosedur akan selalu dievaluasi dan diperbaiki untuk peningkatan kualitas administrasi penyelenggaraan 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 PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN DI FAKULTAS BISNIS DAN AKUNTANSI

1. Unit penyelenggara mengajukan surat tugas atau surat keputusan kepada pengelola fakultas untuk kepanitian yang dibentuknya.
2. Ketua panitia pelaksanaan wajib membuat proposal kegiatan
3. Proposal kegiatan harus memiliki lembar pengesahan yang disetujui oleh pendamping/pembimbing/prodi dan diketahui oleh pimpinan fakultas
4. Proposal diajukan ke pimpinan fakultas, dimana dasar kepatutannya adalah minimal 1 bulan sebelum pelaksanaan (supaya bisa dimasukkan ke anggaran bulanan)
5. Pimpinan fakultas akan memproses mengenai anggaran kegiatan tersebut sesuai dengan ketentuan pendanaan/pentarifan dan kemampuan keuangan fakultas.
6. Sebelum pelaksanaan, minimal seminggu sebelumnya, pengurus inti kepanitian secara resmi menghadap pengelola fakultas untuk melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan tersebut.
7. Setelah selesai pelaksanaan, ketua panitia wajib membuat laporan pertanggungjawaban.
8. Laporan pertanggungjawaban dibuat terpisah antara Laporan Kegiatan dan Lampiran Penggunaan Dana (yang berisi nota-nota keuangan)
9. Laporan pertanggungjawaban harus memiliki lembar pengesahan yang disetujui oleh pendamping/pembimbing/prodi dan diketahui oleh pimpinan fakultas
10. Ketua panitia harus mengumpulkan laporan pertanggungjawaban paling lama 15 hari setelah tanggal pelaksanaan kepada unit penyelenggaran dan satu tembusan (copy) ke Wadek 2
11. Ketua panitia harus mengisi formulir dan meng-upload Laporan Kegiatan melalui <https://www.cognitofoms.com/FBAUKMC/LaporanPelaksanaanKegiatan>
12. Setelah diupload Ketua panitia harus memberitahu admin bagian kemahasiswaan (sementara: Wadek I) fakultas untuk divalidasi
13. Proposal dan laporan menggunakan ketentuan penulisan sebagai berikut: kertas A4, huruf times new roman 12, spasi 1, dan menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
14. Prosedur dan lampirannya dapat dilihat dan diunduh dari alamat: <http://fba.ukmc.ac.id>

Palembang, 29 Maret 2016
Dekan FBA,

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

Lampiran 1. Contoh sampul proposal

PROPOSAL
NAMA KEGIATAN



Unit Penyelenggara	:
---------------------------	----------

Fakultas Bisnis dan Akuntansi
Palembang
2016

Lampiran 2. Contoh lembar pengesahan proposal

HALAMAN PENGESAHAN

1. Nama Kegiatan :
2. Unit Penyelenggaran :
3. Ketua Pelaksana
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. NIM :
 - d. Fakultas/Program Studi:/.....
4. Jumlah Panitia : orang
5. Nama Pendamping :
6. Lokasi Pelaksanaan :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Anggaran Pengeluaran : Rp.....

Palembang,
Ketua Panitia

.....
NIM/NIDN/NIP

Menyetujui,

Ketua/KepalaUnit Penyelenggaran

Pendamping

.....
NIDN/NIP

.....
NIDN/NIP

Mengetahui,
Wakil Dekan I

.....

Lampiran 3. Contoh sistematika proposal kegiatan

Sampul

Lembar Pengesahan

A. Pendahuluan

B. Tujuan

C. Tema

D. Unit Penyelenggara

E. Lokasi Pelaksanaan

F. Waktu Pelaksanaan

G. Pembicara (jika kegiatannya ada seminar/workshop/pelatihan/sosialisasi)

H. Peserta

I. Sistem Perlombaan/Pertandingan (jika kegiatannya ada perlombaan/pertandingan)

J. Susunan Panitia (rekap panitia inti)

K. Susunan Acara (rekap acara)

L. Anggaran (rekap anggaran penerimaan dan pengeluaran per seksi).....*lihat lampiran berikut*

M. Penutup

Lampiran

- Susunan Kepanitiaan
- Susunan Acara
- Rincian Anggaran*lihat lampiran berikut*
- Lampiran lainnya

Lampiran 4. Contoh format anggaran dan rincian anggaran

Anggaran (rekap anggaran penerimaan dan pengeluaran per seksi)

No	Penerimaan Dana	Jumlah
1	UKMC	
2	Kontribusi peserta	
3	Sponsorship	
4	Donatur	
5		

No	Pengeluaran Dana	Jumlah
1	Sekretariat	
2	Acara	
	a.	
	b.	
3	Konsumsi	
4	Humas	
5	Perlengkapan	
6		

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

No	Penerimaan Dana	Unit	Harga	Jumlah	Keterangan
1	UKMC				
2	Kontribusi peserta				
4	Sponsorship				
	•				
	•				
	•				
4	Donatur				
	•				
	•				
	•				

No	Pengeluaran Dana	Unit	Harga	Jumlah	
1	Sekretariat				
	•				
	•				
	•				
2	Acara				
	a.				
	•				
	•				
	b.				
	•				
	•				
3	Konsumsi				
	•				
	•				

4	Humas				
	•				
	•				
5	Perlengkapan				
	•				
6					

	Total Penerimaan Dana		
	Total Pengeluaran Dana		
	SURPLUS/DEFISIT		

Lampiran 5. Contoh sampul laporan kegiatan

LAPORAN KEGIATAN
NAMA KEGIATAN



Unit Penyelenggara	:
---------------------------	---

Fakultas Bisnis dan Akuntansi
Palembang
2016

Lampiran 6. Contoh lembar pengesahan laporan

HALAMAN PENGESAHAN

- 1. Nama Kegiatan :
- 2. Unit Penyelenggaran :
- 3. Ketua Pelaksana
 - 1. Nama Lengkap :
 - 2. Jenis Kelamin :
 - 3. NIM/NIDN/NIP :
 - 4. Fakultas/Program Studi:/.....
- 4. Jumlah Panitia : orang
- 5. Jumlah Peserta :
- 6. Nama Pendamping :
- 7. Lokasi Pelaksanaan :
- 8. Waktu Pelaksanaan :
- 9. Total Penerimaan Dana : Rp.....
- 10. Total Pengeluaran Dana : Rp.....

Palembang,
Ketua Panitia

.....
NIM/NIDN/NIP

Menyetujui,

Ketua/kepalaUnit Penyelenggaran

Pendamping

.....
NIDN/NIP

.....
NIDN/NIP

Mengetahui,
Wakil Dekan I

.....

Lampiran 7. Contoh sistematika laporan kegiatan

Sampul

Lembar Pengesahan

A. Pendahuluan

B. Tujuan

C. Tema

D. Unit Penyelenggara

E. Lokasi Pelaksanaan

F. Waktu Pelaksanaan

G. Pembicara (jika kegiatannya ada seminar/workshop/pelatihan/sosialisasi)

H. Peserta

I. Sistem Perlombaan/Pertandingan (jika kegiatannya ada perlombaan/pertandingan)

J. Evaluasi Acara

K. Evaluasi Persiapan

L. Evaluasi Pelaksanaan

M. Evaluasi Penggunaan Dana

N. Saran Perbaikan

O. Penutup

Lampiran

- Susunan Kepanitiaan
- Susunan Acara
- Rekap Penggunaan Dana
- Notulen Rapat Panitia
- Daftar Hadir Rapat Panitia
- Daftar Peserta
- Daftar Sponsor/donatur
- Foto-Foto
- Lampiran lainnya

Lampiran 8. Sistematika Lampiran Penggunaan Dana

Sampul (format sesuai sampul laporan kegiatan hanya judul laporannya diganti menjadi **Lampiran Penggunaan Dana**)

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

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

Lampiran

- Bukti/nota penerimaan (bukti penerimaan dari institusi maupun sponsor/donatur)
- Bukti/nota pengeluaran

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

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

No	Penerimaan Dana	Jumlah
1	UKMC	
2	Kontribusi peserta	
3	Sponsorship	
4	Donatur	

No	Pengeluaran Dana	Jumlah
1	Sekretariatan	
2	Acara	
	a.	
	b.	
3	Konsumsi	
4	Humas	
5	Perlengkapan	
6		

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				
	•				
	•				
	•				
4	Donatur				
	•				
	•				
	•				

No	Pengeluaran Dana	Unit	Harga	Jumlah	No. Bukti
1	Sekretariatan				
	•				
	•				
	•				
2	Acara				
	a.				
	•				
	•				
	b.				
	•				
	•				
3	Konsumsi				
	•				

	•				
4	Humas				
	•				
	•				
5	Perlengkapan				
	•				
6					

	Total Penerimaan Dana		
	Total Pengeluaran Dana		
	SURPLUS/DEFISIT		

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

Laporan Pelaksanaan Kegiatan

FAKULTAS BISNIS DAN AKUNTANSI, UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

Nama Kegiatan

Bentuk Kegiatan
 Seminar Lokakarya/workshop Pelatihan
 Sosialisasi Perlombaan/Pertandingan
 Lainnya

Tingkat (dilihat dari sasaran atau pesertanya)
 Program studi Fakultas Universitas
 Lokal (sekota Palembang) Regional
 Nasional Internasional

Tanggal Pelaksanaan (mulai)

Tanggal Pelaksanaan (berakhir)

Tempat Penyelenggaraan

Unit Penyelenggara
 BEM Fakultas HMJ Akuntansi HMJ Manajemen Prodi Akuntansi Prodi Manajemen
 Prodi PGSD Prodi PBI Galeri Investasi BEI Tax Center Lainnya

Nama Ketua Pelaksana

NIM/NIDN/NIP

Jumlah Peserta

Jumlah Panitia

Total Penerimaan Dana

Total Pengeluaran Dana

Upload Laporan Pertanggungjawaban lengkap (kecuali nota-nota keuangan tidak perlu diupload)
 or drag files here.

Please do not submit passwords through Cognito Forms.