



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Alamat : Jalan Prof. Dr. H. Hadari Nawawi 78124, Telp. (0561) 43465, 766840, Kotak Pos 1049  
Email: [ekonomi@untan.ac.id](mailto:ekonomi@untan.ac.id) Website : <http://feb.untan.ac.id>

**SURAT EDARAN  
No.10706/UN22.2/TU.00.07/2019**

**TENTANG**

**PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENCAIRAN BANTUAN PENDANAAN  
KEGIATAN MAHASISWA**

Untuk ketertiban dan keteraturan proses pengajuan dan pencairan bantuan pendanaan kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi mahasiswa yang ada dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Untan, maka diatur dengan prosedur sebagai berikut:

**I. Proposal Kegiatan**

**A. Waktu Penyerahan Proposal**

Proposal kegiatan yang akan dilaksanakan harus diserahkan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan kegiatan.

**B. Format Proposal**

Semua proposal kegiatan mahasiswa yang akan diajukan untuk memohon bantuan pendanaan dari Fakultas harus mengikuti format berikut:

1. Halaman Cover.
2. Halaman Isi Dengan Ketentuan:
  - a. Ukuran kertas A4.
  - b. Ketikan menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran huruf / font size 12 point, dan jarak antar baris 1,5 spasi.
  - c. Margin atas 3,5 cm, kiri 2 cm, bawah 3 cm, dan kanan 2 cm.
3. Proposal kegiatan mahasiswa harus dijilid dengan rapi.

**C. Sistematika Penulisan Proposal**

**1. Latar Belakang**

Latar belakang proposal berisikan rencana atau gambaran kegiatan yang nantinya akan dilaksanakan. Rencana tersebut dibuat bertujuan supaya pihak yang berkepentingan dapat memahami kegiatan yang akan dibuat.

**2. Tujuan Kegiatan**

Tujuan kegiatan terdiri dari tujuan pelaksanaan atau hasil yang akan diperoleh dari kegiatan yang akan dilaksanakan.

**3. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan**

- a. Waktu (Hari, Tanggal).
- b. Tempat/Lokasi Kegiatan.
- c. Narasumber (jika ada).
- d. Materi.

**4. Susunan / Rundown Acara**

Rundown acara berisikan susunan kegiatan yang menjelaskan tentang jam serta jalannya kegiatan secara runtut dari awal sampai selesainya acara.

**5. Susunan Kepanitiaan**

Susunan kepanitiaan memuat semua orang yang terlibat sebagai panitia dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Alamat : Jalan Prof. Dr. H. Hadari Nawawi 78124, Telp. (0561) 43465, 766840, Kotak Pos 1049  
Email: [ekonomi@untan.ac.id](mailto:ekonomi@untan.ac.id) Website : <http://feb.untan.ac.id>

---

6. Anggaran  
Anggaran kegiatan terdiri dari tabel berisikan rincian biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan.
7. Penutup  
Penutup proposal mengandung salam penutup atas proposal kegiatan yang diajukan dan diakhiri dengan tanda tangan ketua panitia atau ketua pelaksana kegiatan.

**D. Surat Permohonan Bantuan Dana**

Surat permohonan bantuan dana diserahkan bersamaan dengan pengajuan proposal kegiatan, yang isinya menyatakan bahwa organisasi yang bersangkutan memohon bantuan pendanaan agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik.

## **II. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)**

**A. Waktu Penyerahan Laporan**

Laporan atas kegiatan yang telah dilaksanakan harus diserahkan paling lambat 2 (dua) minggu setelah kegiatan.

**B. Format Laporan**

Semua laporan pertanggungjawaban kegiatan mahasiswa yang telah dilaksanakan dengan mendapat bantuan pendanaan dari Fakultas harus mengikuti format berikut:

1. Halaman Cover.
2. Halaman Isi Dengan Ketentuan:
  - a. Ukuran kertas A4.
  - b. Ketikan menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran huruf / font size 12 point, dan jarak antar baris 1,5 spasi.
  - c. Margin atas 3,5 cm, kiri 2 cm, bawah 3 cm, dan kanan 2 cm.
3. Laporan kegiatan mahasiswa harus dijilid dengan rapi.

**C. Sistematika Penulisan Laporan**

**1. Latar Belakang**

Latar belakang laporan berisikan gambaran kegiatan yang telah dilaksanakan. Gambaran ini dapat berisi ringkasan atau penjelasan singkat tentang jalannya kegiatan.

**2. Tujuan / Hasil Kegiatan**

Tujuan atau hasil kegiatan terdiri dari tujuan pelaksanaan atau hasil yang diperoleh dari kegiatan yang telah dilaksanakan.

**3. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan**

- a. Waktu (Hari, Tanggal).
- b. Tempat/Lokasi Kegiatan.
- c. Narasumber (jika ada).
- d. Materi.

**4. Susunan / Rundown Acara**

Rundown acara berisikan susunan kegiatan yang menjelaskan tentang jam serta jalannya kegiatan secara runtut dari awal sampai selesainya acara.

**5. Susunan Kepanitiaan**

Susunan kepanitiaan memuat semua orang yang terlibat sebagai panitia dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Alamat : Jalan Prof. Dr. H. Hadari Nawawi 78124, Telp. (0561) 43465, 766840, Kotak Pos 1049  
Email: [ekonomi@untan.ac.id](mailto:ekonomi@untan.ac.id) Website : <http://feb.untan.ac.id>

---

6. Realisasi Anggaran  
Realisasi anggaran kegiatan terdiri dari tabel berisikan rincian biaya yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan.
7. Penutup  
Penutup laporan mengandung salam penutup atas laporan kegiatan yang telah dibuat dan diakhiri dengan tanda tangan ketua panitia atau ketua pelaksana kegiatan.
8. Lampiran
  - a. Dokumentasi Kegiatan.
  - b. Kwitansi Atas Penggunaan Dana + Bukti Pembayaran Pajak (jika ada).
  - c. Daftar Kehadiran.

**D. Format SPJ Keuangan/Kwitansi**

1. Materai.
  - a. Untuk pengeluaran > 1 juta, maka kwitansi harus dibubuhi materai 6000.
  - b. Untuk pengeluaran < 1 juta, maka kwitansi harus dibubuhi materai 3000.
2. Pajak.
  - i. Untuk pengeluaran > 1 juta dikenakan pajak, dengan rincian sebagai berikut:
    - **Konsumsi** dikenakan pajak 2% (Pph 23) tanpa PPn.
    - **Sewa**  
Dengan nilai:
      - a. 1-2 juta hanya dikenakan PPn 10%.
      - b. >2 juta dikenakan PPn 10% + Pph 2% (Pph 22).
    - **Pembelian Barang** (ATK, FC, Biaya Cetak).  
Dengan nilai:
      - a. 1-2 juta hanya dikenakan PPn 10%.
      - b. >2 juta dikenakan PPn 10% + Pph 1,5% (Pph 22).
    - **Hadiah Berupa Barang**  
Dengan nilai:
      - a. 1-2 juta hanya dikenakan PPn 10%.
      - b. >2 juta dikenakan PPn 10% + Pph 1,5% (Pph 22).
  - ii. Untuk pengeluaran berupa hadiah dalam bentuk uang dan honorarium, dikenakan pajak berapapun nilainya. Adapun rincian pajaknya adalah sebagai berikut:
    - **Hadiah Berupa Uang** dengan penerima mahasiswa dikenakan pajak 3% (Pph 21).
    - **Honor**
      - Dengan penerima mahasiswa dikenakan pajak 3% (Pph 21).
      - Dengan penerima umum/dosen dikenakan pajak 5% (Pph 21) jika mempunyai NPWP. Apabila penerimanya tidak mempunyai NPWP maka dikenakan pajak 6% (Pph 21).



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Alamat : Jalan Prof. Dr. H. Hadari Nawawi 78124, Telp. (0561) 43465, 766840, Kotak Pos 1049

Email: [ekonomi@untan.ac.id](mailto:ekonomi@untan.ac.id)

Website : <http://feb.untan.ac.id>

### III. Bukti Upload Kegiatan Pada Website Fakultas

Selain menyerahkan laporan kegiatan, untuk dapat melakukan pencairan bantuan dana mahasiswa harus mengupload kegiatan tersebut pada Website Fakultas Ekonomi dan Bisnis dengan meminta bantuan kepada operator Web Fakultas dan kemudian meminta bukti dari operator tersebut dengan memberikan paraf atau tanda tangan pada form yang telah disediakan.

Pontianak, 30 Desember 2019

**Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan  
Dan Alumni**



Juanda Astarani, SE, M.Sc, CSRS  
NIP. 198207192005011001

Lampiran Surat Edaran  
 No:10706/UN22.2/TU.00.07/2019  
 Tentang  
 Prosedur Pengajuan dan Pencairan  
 Bantuan Pendanaan Kegiatan Mahasiswa

**Contoh Format Kwitansi**

**KWITANSI**

No	:				
Sudah terima dari	:		<b>Ketua Pelaksana Kegiatan</b>		
Banyaknya uang	:		<b>====Empat Juta Lima Ratus Ribu Rupiah====</b>		
Untuk Pembayaran	:	Blaya Konsumsi untuk Kegiatan Seminar dan Talkshow..... dengan rincian sebagai berikut:			
		Nasi Kotak	100 kotak @	30,000	3,000,000
		Snack	100 kotak @	15,000	1,500,000
		<b>Jumlah</b>		<b>Rp 4,500,000</b>	
			PPn		
			PPH	90,000	
Ketua Pelaksana Kegiatan				Portianak, Yang Menerima,	
				(Materai)	
Anton NIM. B10000000				Cv. FEB NPWP.	

**Daftar Serah Terima Barang**

No	Uraian	Jumlah Satuan	Harga Satuan	Keterangan
1	Nasi Kotak	100	30,000	Untuk Keperluan Kegiatan Seminar dan Talkshow .....
2	Snack	100	15,000	

Barang telah diterima  
 Dengan baik dan lengkap  
**Ketua Pelaksana  
 Kegiatan**

Portianak,  
 Yang Menyerahkan,

Anton  
 NIM. B10000000

Cv. FEB  
 NPWP.

Lampiran Surat Edaran  
 No:10706/UN22.2/TU.00.07/2019  
 Tentang  
 Prosedur Pengajuan dan Pencairan  
 Bantuan Pendanaan Kegiatan Mahasiswa

**Contoh Format Daftar Penerima Honor**

DAFTAR PENERIMA HONOR JURI  
 DALAM RANGKA KEGIATAN.....

NO	Nama	NP	GOL	Jabatan	Jumlah Kotor	PPH	Jumlah Bersih	Tanda Tangan
1	Anton	19111111111		Juri	600,000	30,000	570,000	1
2	Toni	190000000		Juri	600,000	30,000	570,000	2
Jumlah					1,200,000	60,000	1,140,000	

Pontianak, 29 Oktober 2019  
 Mengetahui  
 Ketua Pelaksana Kegiatan

Tono  
 NIM. B10000000

**Contoh Format Daftar Penerima Hadiah**

DAFTAR PENERIMA HADIAH  
 DALAM RANGKA KEGIATAN.....

NO	Nama	Keterangan	Jumlah Uang	Jumlah Pajak	Jumlah Bersih	Tanda Tangan
1	Dimas	Juara 1	1,500,000	75,000	1,425,000	1
2	Doni	Juara 2	1,000,000	50,000	950,000	2
Jumlah			2,500,000	125,000	2,375,000	

Pontianak, 29 Oktober 2019  
 Mengetahui  
 Ketua Pelaksana Kegiatan

Tono  
 NIM. B10000000

Lampiran Surat Edaran  
No:10706/UN22.2/TU.00.07/2019  
Tentang  
Prosedur Pengajuan dan Pencairan  
Bantuan Pendanaan Kegiatan Mahasiswa

**Contoh Form Bukti Upload Kegiatan**

**BUKTI UPLOAD KEGIATAN**

Telah diupload kegiatan mahasiswa yang berjudul:

**Seminar dan Workshop .....**

dari organisasi:

Nama Organisasi : Himpunan Mahasiswa.....  
Ketua Pelaksana Kegiatan : Jono  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : .....

<b>Tgl/bln/thn</b>	<b>Operator Web Fakultas</b>	<b>Tanda Tangan/Stempel</b>
	(.....)	