



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

**SURAT EDARAN
No.10706/UN22.2/FU.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 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 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

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	:	Ketua Pelaksana Kegiatan												
Banyaknya uang	:	====Empat Juta Lima Ratus Ribu Rupiah====												
Untuk Pembayaran	:	Blaya Konsumsi untuk Kegiatan Seminar dan Talkshow..... dengan rincian sebagai berikut:												
		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Nasi Kotak</td> <td style="width: 15%;">100 kotak @</td> <td style="width: 15%;">30,000</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">3,000,000</td> </tr> <tr> <td>Snack</td> <td>100 kotak @</td> <td>15,000</td> <td style="text-align: right;">1,500,000</td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black; border-bottom: 3px double black;">Rp 4,500,000</td> </tr> </table>	Nasi Kotak	100 kotak @	30,000	3,000,000	Snack	100 kotak @	15,000	1,500,000	Jumlah			Rp 4,500,000
Nasi Kotak	100 kotak @	30,000	3,000,000											
Snack	100 kotak @	15,000	1,500,000											
Jumlah			Rp 4,500,000											
		PPn PPh 90,000												
Ketua Pelaksana Kegiatan		Portianak, Yang Menerima,												
		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> (Materai) </div>												
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	1900000000		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 :

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