

**GUIDEBOOK ADMINISTRASI DAN
SEKRETARIAT KMDEB
KABINET
CAKRA BASWARA**

Oleh:

Inayah Zen

Nanda Indriani

Muthia Syakila Putri

Daftar Isi

I. Pengantar Guideline Administrasi Kesekretariatan KMDEB	3
II. Surat Masuk dan Surat Keluar	4
1. Surat Masuk	4
2. Surat Keluar	4
1) Surat Undangan	4
2) Surat Rekomendasi	4
3) Surat Keterangan Aktif Organisasi	5
4) Surat Perjanjian (MOU)	5
5) Surat-surat lainnya	5
III. Notulensi Rapat	6
IV. Birokrasi dan Alur Surat Menyurat	6
1. Kegiatan Membutuhkan Dana	6
1.1. Proposal & Sertifikat	6
1.2. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)	8
2. Kegiatan Tidak Membutuhkan Dana	9
V. Alur Administrasi Akademik Departemen	9
1. Pengajuan Proposal dan Permohonan Penomoran Sertifikat	9
2. Pengajuan Laporan Pertanggungjawaban	10
3. Pengambilan Penomoran Sertifikat	10
VI. Informasi Penyimpanan	11
VII. Lampiran Contoh Format	12
1. Proposal Kegiatan	12
2. Surat Pengantar Proposal Izin Kegiatan	15
3. Proposal Pengajuan Dana	16
4. Surat Pengantar Proposal Permohonan Dana	19
5. Surat Permohonan Izin TTD, Cap, dan Penomoran Sertifikat	20
6. LPJ Kegiatan Membutuhkan Dana	24
7. Surat Pengantar LPJ Membutuhkan Dana	26

I. Pengantar Guideline Administrasi Kesekretariatan KMDEB

- Guideline ini dibuat oleh Sekretaris KMDEB KABINET CAKRA BASWARA berdasarkan ilmu yang sudah didapatkan dari periode sebelumnya.
- Guideline ini dibuat untuk dijadikan pedoman administrasi bagi seluruh anggota KMDEB yang membutuhkan.
- Guideline ini disertai dengan Contoh Format yang akan dilampirkan di halaman terakhir dan melalui link drive.
- Seluruh anggota KMDEB KABINET CAKRA BASWARA diharapkan membaca dan memperhatikan Guideline ini saat mengerjakan urusan administrasi.
- Sekretaris tetap sedia memfasilitasi anggota KMDEB untuk menanyakan dan meminta arahan terkait administrasi di departemen.
- Jika ada keperluan administrasi yang belum termuat di dalam Guideline ini diharapkan menghubungi sekretaris untuk dilakukan *update* Guideline.
- Terdapat kemungkinan adanya *update* pada Guideline ini bergantung dengan kondisi dan juga kebijakan dari akademik DEB.

II. Surat Masuk dan Surat Keluar

1. Surat Masuk

Surat yang diterima oleh anggota KMDEB diharapkan untuk diforward ke kontak Sekretaris atau ke grup besar Cakra Baswara.

2. Surat Keluar

Anggota KMDEB bisa meminta Sekretaris untuk membuatkan Surat Keluar baik Undangan, Surat Keaktifan Organisasi, Surat Rekomendasi, dll kepada sekretaris.

Terms Pemesanan Surat :

- Pemesanan Surat dilakukan:

a. **Surat untuk keperluan Pengajuan Proposal dan LPJ dipesan maksimal H-7 hari sebelum diajukan ke departemen. Disarankan pengajuan soft file ke SekBend maksimal H-14 hari, jadi untuk Minggu Pertama mengirimkan soft filenya untuk dicek apakah ada revisi atau tidak, Minggu Kedua baru diajukan ke Departemen.**

b. **Surat untuk keperluan pribadi seperti Surat Rekomendasi, Surat Keterangan Aktif Organisasi maksimal pemesanan H-3 hari sebelum digunakan.**

- Pemesanan Surat dilakukan dengan menghubungi langsung sekretaris.

Kontak Sekretaris 1 : 089620461344 (Inayah Zen)

Kontak Sekretaris 2 : 089620461344 (Inayah Zen)

Pemesanan disertai dengan detail surat yang diinginkan

- **Detail Pemesanan Surat:**

1) Surat Undangan

- Hal Undangan
- Lampiran Undangan
- Tujuan Undangan (kepada siapa)
- Jumlah perwakilan yang diundang
- Nama Acara
- Keperluan yang diundang (Menghadiri, Sambutan, dsb)
- Detail Acara (Tanggal, Jam, Link/Tempat Acara)
- Nama + NIM + Scan TTD Ketupel Acara

2) Surat Rekomendasi

- Identitas
 - Nama
 - NIM
 - TTL
 - Semester
 - Fakultas
 - Jurusan
 - Angkatan
- Kegunaan Surat Rekomendasi
- Nama Instansi / Badan / Kepanitiaan yang dituju

3) Surat Keterangan Aktif Organisasi

- Identitas
 - Nama
 - NIM
 - TTL
 - Semester
 - Fakultas
 - Jurusan
 - Angkatan
- Nama Instansi / Badan / Kepanitiaan yang dituju

4) Surat Perjanjian (MOU)

- Identitas dari semua pihak yang bersangkutan
 - Nama
 - NIM
 - Jabatan
 - Scan TTD
- Hal Perjanjian
- Aturan dari Perjanjian *jika ada

Link contoh format surat perjanjian:

<https://docs.google.com/document/d/1aWvXDX9Sv3kjQmPR5CgqTK>

[to3_WhBIYk/edit?usp=drive_link&ouid=103557188624404347145&tpof=true&sd=true](https://drive.google.com/drive/folders/157HRzBs6jFOwJejdNnvb6gtGP74cny-Y?usp=sharing)

5) Surat-surat lainnya

Link Template Keperluan Surat lainnya:

<https://drive.google.com/drive/folders/157HRzBs6jFOwJejdNnvb6gtGP74cny-Y?usp=sharing>

<https://drive.google.com/drive/folders/1aQHcAQkExyr0Lu72sOplaZ240ndTX0x7?usp=sharing>

III. Notulensi Rapat

Notulensi Rapat dilakukan oleh sekretaris saat terdapat rapat baik rapat rutin atau rapat lainnya. Notulensi dibuat untuk mencatat hal-hal penting yang dibahas dalam rapat. Selain itu, notulensi juga berguna untuk informasi kepada anggota lain yang berhalangan hadir dalam rapat tersebut.

IV. Birokrasi dan Alur Surat Menyurat

1. Kegiatan Membutuhkan Dana

Kegiatan ini biasanya merupakan proker tahunan atau proker baru yang dalam kegiatannya melibatkan dosen dan membutuhkan dana. Pada periode sebelumnya terdapat beberapa Acara / Proker yang berhasil diselenggarakan dan mendapatkan dana dan sertifikat dari departemen. Antara lain yaitu PKM Talks, Kelas Public Speaking, Kontingen POVVAf, Sertifikat Keanggotaan KMDEB dan lain sebagainya. Terdapat beberapa langkah yang harus dilalui dalam administrasi kegiatan ini, yaitu Penyusunan Proposal, Penyusunan Surat Pengantar serta Surat-Surat Lainnya, Permohonan Penomoran Sertifikat, dan Penyusunan LPJ Kegiatan.

1.1. Proposal & Sertifikat

Proposal diharapkan disusun jauh **1 bulan** sebelum tanggal kegiatan diselenggarakan.

a. File Proposal Kegiatan

Merupakan File Proposal yang berisi penjabaran dan detail tentang kegiatan yang akan diselenggarakan. Proposal Kegiatan ini dibarengi dengan Surat Permohonan Izin Kegiatan.

b. File Proposal Pengajuan Dana

Merupakan File Proposal yang berisi penjabaran dan detail tentang kegiatan yang akan diselenggarakan seperti Proposal Kegiatan namun ditambah dengan Rincian Dana (Anggaran) yang dibutuhkan. Proposal Pengajuan Dana ini dibarengi dengan Surat Permohonan Dana Proposal.

Dalam pembuatan proposal perlu diperhatikan bahwa:

- a) Panitia mengunduh dan menggunakan template proposal kegiatan dan proposal permohonan dana yang telah disediakan oleh sekretaris.
- b) Lalu panitia kegiatan mengubah detail isi proposal sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan.
- c) Selain itu, jika mengalami kesulitan penyusunan dapat melihat proposal kegiatan tahun sebelumnya atau dapat berkonsultasi dengan sekretaris KMDEB.

Berikut link template proposal:

<https://bit.ly/TemplateProposaldanLPJUmumKMDEBABHIYAKSA>

Berikut link proposal tahun lalu:

https://drive.google.com/drive/folders/1N4jkJ-7odRBo_68oATletH3ecDjyeNSj?usp=drive_link

- d) Lampiran lain yang diperlukan:

- Surat Pengantar Proposal Kegiatan
- Surat Pengantar Proposal Permohonan Dana
- Apabila menggunakan pembicara maka membuat:
 - ☐ Surat Permohonan Pembicara
 1. Untuk Sambutan Pembina KMDEB (jika ada)
 2. Untuk Pembicara yang mengisi acara
 - ☐ Surat Kesiediaan menjadi Pembicara (bukan sambutan)

Pada saat kegiatan dilaksanakan, panitia meminta tanda tangan dari pembicara sebagai bukti bahwa beliau menyetujui menjadi pembicara pada kegiatan tersebut. Panitia dapat mengakses format surat kesiediaan menjadi pembicara melalui link berikut:

<https://bit.ly/SuratKesiediaanmenjadiPembicara>

- Surat Peminjaman Ruang, apabila akan meminjam ruang untuk pelaksanaan kegiatan.

- Surat Peminjaman Barang, apabila akan meminjam barang atau alat untuk pelaksanaan kegiatan.
- Presensi, jika dalam kegiatan menggunakan konsumsi baik snack maupun nasi. Presensi ditujukan untuk:

1. Presensi Pembicara
2. Presensi Panitia Kegiatan
3. Presensi Peserta

Untuk format Presensi dapat mengunduh melalui link di bawah ini:

<https://bit.ly/FormatPresensiPeserta>

<https://bit.ly/FormatPresensiPembicara>

<https://bit.ly/FormatPresensiPanitia>

- Surat Penerima Honorarium, surat ini digunakan sebagai bukti bahwa **pembicara** atau pemenang lomba mendapatkan sejumlah uang. Surat ini disiapkan pada hari kegiatan dilaksanakan dan dimintakan tanda-tangan kepada pihak yang berkaitan. Format surat penerima honorarium dapat diunduh melalui link di bawah ini:

<https://bit.ly/FormatHonorariumPemenang>

c. File Pengajuan Penomoran Sertifikat

Merupakan File Pengajuan yang berisi ringkasan kegiatan yang akan diselenggarakan dilengkapi dengan nama-nama dan jabatan pihak yang akan diberikan sertifikat, serta kolom TTD Kadep, Cap DEB, Nomor Sertifikat, dan juga contoh visual dari sertifikat yang akan dibuat.

1.2.Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

LPJ disusun saat setelah acara selesai diselenggarakan bertujuan sebagai laporan kepada departemen bahwa acara telah diselenggarakan dan sekaligus melaporkan realisasi dari proposal yang sudah diajukan sebelumnya. Berikut hal yang perlu diperhatikan dalam prosedur pengajuan LPJ:

- a) LPJ ini disusun dan disetorkan **1 MINGGU** setelah kegiatan telah dilakukan.
- b) Selain LPJ, Pengajuan LPJ disertai dengan Surat Pengantar LPJ.
- c) Perlu diperhatikan bahwa pada periode KABINET AKARA ABHIPRAYA ini, **Pencairan Dana Kemahasiswaan yaitu Per 2 Bulan**. Untuk lebih tepatnya maksimal penyeteran LPJ yaitu **tanggal 29 di bulan ke 2 tersebut**. Jadi misal

kegiatan dilaksanakan bulan Januari tgl 3, maka LPJ harus disetorkan ke departemen maksimal 1 minggu setelah kegiatan, tidak boleh melebihi dari bulan ketiga tanggal 3 Maret, 3 Mei, 3 Agustus, 3 Oktober, 3 Desember, **apabila melebihi maka LPJ kegiatan otomatis tidak akan cair.**

- d) Dalam **pembuatan LPJ**, format dapat mengunduh dari Format LPJ dan mengubah detail isi.

Format LPJ dapat diunduh melalui link dibawah ini:

<https://bit.ly/TemplateProposaldanLPJUmumKMDEBABHIYAKSA>

Format LPJ tahun lalu dapat diakses melalui link di bawah ini:

https://drive.google.com/drive/folders/1N4jkJ-7odRBo_68oATletH3ecDjyeNSj?usp=drive_link

- e) Berikut lampiran yang harus dipersiapkan
- Surat Permohonan Pembicara
 - Surat Kesediaan Pembicara
 - Daftar Hadir Peserta, Panitia dan Pembicara (Apabila terdapat konsumsi)
 - Surat Undangan Peserta / Lampiran Poster (Anggota aktif/Anggota Khusus/Umum)

2. Kegiatan Tidak Membutuhkan Dana

Kegiatan ini biasanya merupakan proker tahunan atau proker baru yang dalam kegiatannya melibatkan dosen namun tidak membutuhkan dana. Untuk kegiatan yang tidak menggunakan dana berdasarkan tahun sebelumnya, tidak perlu untuk mengajukan proposal baik proposal kegiatan maupun proposal permohonan dana.

V. Alur Administrasi Akademik Departemen

1. Pengajuan Proposal dan Permohonan Penomoran Sertifikat

- 1) Proposal yang sudah disusun kemudian diajukan ke sekretaris umum KMDEB melalui **Rizmi Azalia (0895606466799) dan Inayah Zen (089620461344)** dalam bentuk softfile **PDF dan Word** untuk dilakukan pengecekan sebelum diberikan ke departemen, karena berdasarkan pengalaman tahun lalu masih ditemukan banyak kesalahan dalam penyusunan proposal tersebut. Proposal terdiri dari Proposal Kegiatan dan Proposal Permohonan Dana.

- 2) Setelah sekretaris umum KMDEB menyatakan benar proposal terkait, maka proposal diajukan ke departemen berupa Hard Copy disertai dengan Surat Pengantar Proposal Kegiatan maupun Proposal Permohonan Dana dan Surat-Surat Lain yang diperlukan.
- 3) **Proposal diajukan dengan perantara Akademik. Perwakilan panitia datang ke DEB dengan bertemu Bapak Eko.** Dalam pengajuan ini memungkinkan terdapat revisi sehingga jika terdapat revisi maka harus diperbaiki dan diajukan kembali.
- 4) Proposal yang sudah masuk ke departemen akan diproses sampai mendapatkan persetujuan dari Ketua Departemen.
- 5) Kegiatan dapat dilaksanakan.

2. Pengajuan Laporan Pertanggungjawaban

- 1) LPJ yang sudah disusun kemudian diajukan ke sekretaris umum KMDEB dalam bentuk softfile **PDF dan Word** untuk dilakukan pengecekan sebelum diberikan ke departemen, karena berdasarkan pengalaman tahun lalu masih ditemukan banyak kesalahan dalam penyusunan proposal tersebut.
- 2) Setelah sekretaris umum KMDEB menyatakan benar LPJ terkait, kemudian diajukan ke departemen berupa hard copy disertai dengan File Pengantar LPJ dan lampiran terkait.
- 6) **LPJ diajukan dengan perantara Akademik. Perwakilan panitia datang ke DEB dengan bertemu dengan Bapak Eko.** Dalam pengajuan ini memungkinkan terdapat revisi sehingga jika terdapat revisi maka harus diperbaiki dan diajukan kembali.
- 3) LPJ yang sudah masuk ke departemen akan diproses sampai mendapatkan persetujuan dari Ketua Departemen.
- 4) Setelah LPJ selesai diproses dan disetujui maka Perwakilan panitia akan dihubungi dan diberi informasi jika dana sudah cair dan sudah dikirimkan ke rekening Bendahara Umum KMDEB (untuk LPJ kegiatan yang membutuhkan dana).

3. Pengambilan Penomoran Sertifikat

- 1) File Permohonan Penomoran Sertifikat sudah diajukan ke departemen bersamaan berupa Hard Copy disertai dengan File Pengantar LPJ. File Permohonan Penomoran Sertifikat yang sudah masuk ke departemen tersebut akan diproses

sampai mendapatkan TTD Kadep, Penomoran Sertif dan juga Cap dari Departemen.

- 2) Setelah permohonan penomoran sertifikat sudah selesai diproses dan disetujui maka Perwakilan panitia akan dihubungi untuk dapat mengambil lembar yang berisi Scan TTD Kadep, Cap DEB, dan juga penomoran sertifikat.

VI. Informasi Penyimpanan

Kepada setiap Divisi KMDEB Kabinet Cakra Baswara dapat menyimpan segala dokumentasi program kerjanya sebagai bentuk pengarsipan melalui link di bawah ini:

1. SOSEC :
<https://drive.google.com/drive/folders/1LN0oLe2DK5UaD2NovvevkgBFI68gwYGB?usp=sharing>
2. HRD
<https://drive.google.com/drive/folders/13omjwzEd7hoTPDXXm-V9yNm49G8iDCG5?usp=sharing>
3. COMMA
https://drive.google.com/drive/folders/1JAMqYURnhOLI4TkpXgkIafFGN1qHD__0I?usp=sharing
4. PR
https://drive.google.com/drive/folders/14mTQYReJoZQsReQzHd7_qS1nJDWaB-14?usp=sharing
5. MEDINFO
<https://drive.google.com/drive/folders/13KvRIErU1OYOOQ1WrBKuuAh6bY289jIEd?usp=sharing>
6. PASTRY
<https://drive.google.com/drive/folders/1PFpsyfNPHOp6cq2DUalKAbSRcElbThQI?usp=sharing>

Link Template Keperluan Guideline Book lainnya:

https://drive.google.com/drive/folders/1R6P_FngzqBFYshYsryMJEwd3yyXBLl6L?usp=sharing

VII. Lampiran Contoh Format

1. Proposal Kegiatan

Proposal merupakan suatu rancangan berbentuk tulisan secara sistematis dan terperinci untuk kegiatan acara yang akan diselenggarakan. Tujuan dari pembuatan proposal kegiatan yaitu agar bisa mendapatkan izin persetujuan dari pihak yang bersangkutan (departemen) untuk melakukan kegiatan tersebut. Berikut adalah format proposal kegiatan di KMDEB:

1) Halaman Judul

Berisi judul kegiatan yang akan dilaksanakan, logo penyelenggara kegiatan, penyusun proposal, serta alamat penyelenggara kegiatan (KMDEB).

2) Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan berisi:

- a. Judul kegiatan
- b. Waktu pelaksanaan
- c. Tempat pelaksanaan
- d. Jumlah peserta yang terlibat (baik itu dosen maupun mahasiswa)
- e. Kontak panitia
- f. Tanda tangan pengesahan dari ketua umum KMDEB, ketua pelaksana kegiatan, serta persetujuan dari Kepala Departemen dan Pembina KMDEB.

3) BAB I (Pendahuluan) / Isi Proposal

Bab I terdiri atas:

a. Latar Belakang

Latar belakang merupakan alasan dasar kenapa kegiatan tersebut perlu untuk diselenggarakan. Latar belakang biasanya berisi 3 bagian yaitu bagian pendahuluan, bagian isi, dan bagian penutup yang polanya dari maksud umum ke maksud khusus.

b. Nama Kegiatan

Nama kegiatan merupakan judul dari kegiatan yang akan diselenggarakan, sebagai contohnya adalah kegiatan **Ecs Tion (Economics Competition)**.

c. Tema Kegiatan

Tema kegiatan merupakan topik atau ide utama dalam kegiatan tersebut. Sebagai contohnya adalah tema dari kegiatan Ecs Tion tahun 2020 yaitu “*New Normal : Everything Has Changed*”

d. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan merupakan hasil dari kegiatan acara yang diharapkan.

e. Bentuk Kegiatan (Deskripsi Kegiatan)

Berisi tentang gambaran umum dari kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi peserta, timeline kegiatan, tema dan subtema kegiatan, mekanisme kegiatan, dan lain sebagainya.

f. Sasaran Kegiatan

Berisi tentang sasaran dari kegiatan tersebut, misalnya adalah kegiatan lomba poster dan esai dengan sasaran mahasiswa di seluruh Indonesia.

g. Susunan Panitia

Biasanya di hanya tertulis “susunan panitia terlampir” dan akan dilampirkan dalam lembar “Lampiran”.

h. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Biasanya di hanya tertulis “susunan panitia terlampir” dan akan dilampirkan dalam lembar “Lampiran”.

i. Rincian anggaran

Biasanya di hanya tertulis “susunan panitia terlampir” dan akan dilampirkan dalam lembar “Lampiran”.

j. Penutup

Penutup proposal berisi kata-kata penutup, harapan dan ucapan terimakasih.

4) Lampiran

Lampiran berisi sebagai berikut:

- a. Susunan Kepanitiaan
- b. Susunan Acara

2. Surat Pengantar Proposal Izin Kegiatan

Berikut adalah format surat pengantar proposal izin kegiatan di KMDEB: [wajib menggunakan kop surat]

28 Desember 2020

Nomor : ...
Lampiran : ...
Hal : Pengantar Proposal Izin Kegiatan

Yth. Ketua Departemen Ekonomika dan Bisnis
Sekolah Vokasi
Universitas Gadjah Mada

Dengan hormat,
Sehubungan dengan diselenggarakannya kegiatan ... **(diisi judul kegiatan)** oleh Keluarga Mahasiswa Departemen Ekonomika dan Bisnis pada:

hari, tanggal : ...

tempat : ...

Melalui surat ini kami selaku panitia pelaksana bermaksud menyampaikan permohonan izin pelaksanaan kegiatan ... **(diisi judul kegiatan)** kepada Ketua Departemen Ekonomika dan Bisnis.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan partisipasi Bapak/Ibu, kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,
Ketua Umum KMDEB

Ketua Pelaksana

Ridho Akhsani Tristantyo
NIM. 23/520778/SV/22155

Nama lengkap
NIM

Mengetahui,
Pembina KMDEB
Departemen Ekonomika dan Bisnis
Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada

Amesta Kartika Ramadhani, S.T., M.P.W.K
NIKA. 111199302202101201

3. Proposal Pengajuan Dana

Tujuan dari proposal pengajuan dana tentu saja digunakan sebagai permohonan dana/anggaran kepada pihak terkait (departemen). Secara garis besar untuk format proposal pengajuan dana tidak jauh berbeda dengan format proposal izin kegiatan. Perbedaannya terletak di lembar pengesahan, yaitu terdapat biaya yang digunakan dan biaya yang diajukan.

Berikut adalah format proposal pengajuan dana di KMDEB:

1) Halaman Judul

Berisi judul kegiatan yang akan dilaksanakan, logo penyelenggara kegiatan, penyusun proposal, serta alamat penyelenggara kegiatan (KMDEB).

2) Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan berisi:

- a. Judul kegiatan
- b. Waktu pelaksanaan
- c. Tempat pelaksanaan
- d. Jumlah peserta yang terlibat (baik itu dosen maupun mahasiswa)
- e. Biaya yang digunakan
- f. Biaya yang diajukan
- g. Kontak panitia
- h. Tanda tangan pengesahan dari ketua umum KMDEB, ketua pelaksana kegiatan, serta persetujuan dari kepala departemen dan pembina KMDEB.

3) BAB I (Pendahuluan) / Isi Proposal

Bab I terdiri atas:

- a. Latar Belakang

Latar belakang merupakan alasan dasar kenapa kegiatan tersebut perlu untuk diselenggarakan. Latar belakang biasanya berisi 3 bagian yaitu bagian pendahuluan, bagian isi, dan bagian penutup yang polanya dari maksud umum ke maksud khusus.

b. Nama Kegiatan

Nama kegiatan merupakan judul dari kegiatan yang akan diselenggarakan, sebagai contohnya adalah kegiatan **Ecs Tion (Economics Competition)**.

c. Tema Kegiatan

Tema kegiatan merupakan topik atau ide utama dalam kegiatan tersebut. Sebagai contohnya adalah tema dari kegiatan **Ecs Tion tahun 2020 yaitu “New Normal : Everything Has Changed”**

d. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan merupakan hasil dari kegiatan acara yang diharapkan.

e. Bentuk Kegiatan (Deskripsi Kegiatan)

Berisi tentang gambaran umum dari kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi peserta, timeline kegiatan, tema dan subtema kegiatan, mekanisme kegiatan, dan lain sebagainya.

f. Sasaran Kegiatan

Berisi tentang sasaran dari kegiatan tersebut, misalnya adalah kegiatan lomba poster dan esai dengan sasaran mahasiswa di seluruh Indonesia.

g. Susunan Panitia

Biasanya di hanya tertulis “susunan panitia terlampir” dan akan dilampirkan dalam lembar “Lampiran”.

h. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Biasanya di hanya tertulis “susunan panitia terlampir” dan akan dilampirkan dalam lembar “Lampiran”.

i. Rincian anggaran

Biasanya di hanya tertulis “susunan panitia terlampir” dan akan dilampirkan dalam lembar “Lampiran”.

j. **Penutup**

Penutup proposal berisi kata-kata penutup, harapan dan ucapan terimakasih.

4) Lampiran

Lampiran berisi sebaerikut:

- a. Susunan Kepanitiaan
- b. Susunan Acara
- c. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

HALAMAN PERSETUJUAN BANTUAN DANA

Judul Proposal

Serah Terima Jabatan KMDEB SV UGM Tahun 2026

Disusun oleh:

Nanda Indriani

24/535321/SV/24198

Proposal ini sudah diperiksa dan disetujui untuk diberikan bantuan dana sebesar
Rp1.105.000,- (Satu Juta Seratus Lima Ribu Rupiah)

Yogyakarta, **10 Februari 2026**

Mengetahui,

Sekretaris Departemen Ekonomika dan Bisnis

Sekolah Vokasi UGM

Laksmi Yustika Devi, S.P.,M.Si.,Ph.D

NIP.111198003201510201

4. Surat Pengantar Proposal Permohonan Dana

Berikut adalah format surat pengantar proposal permohonan dana di KMDEB: [wajib menggunakan kop surat]

28 Desember 2020

Nomor : ...
Lampiran : ...
Hal : Pengantar proposal permohonan dana

Yth. Ketua Departemen Ekonomika dan Bisnis
Sekolah Vokasi
Universitas Gadjah Mada

Dengan hormat,
Sehubungan dengan diselenggarakannya kegiatan ... **(diisi judul kegiatan)** oleh Keluarga Mahasiswa Departemen Ekonomika dan Bisnis pada:

Hari, Tanggal : ...

Tempat : ...

Melalui surat ini kami selaku panitia pelaksana bermaksud melampirkan proposal dan menyampaikan permohonan kepada Departemen Ekonomika dan Bisnis untuk ikut berpartisipasi pada acara kami dalam bentuk pemberian dana demi keberlangsungan acara.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan partisipasi Bapak/Ibu, kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,
Ketua Umum KMDEB

Ketua Pelaksana

Ridho Akhsani Tristantyo
23/520778/SV/23297

Nama lengkap
NIM

Mengetahui,
Pembina KMDEB
Departemen Ekonomika dan Bisnis
Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada

Amesta Kartika Ramadhani, S.T., M.P.W.K
NIKA. 111199302202101201

5. Surat Permohonan Izin TTD, Cap, dan Penomoran Sertifikat

Berikut adalah format surat permohonan izin tandatangan, cap, dan penomoran sertifikat di KMDEB: [wajib menggunakan kop surat]

28 Desember

2020

Nomor : ...
Lampiran : ...
Hal : Permohonan Izin TTD, Cap, dan Penomoran E-Sertifikat

Yth. Ketua Departemen Ekonomika dan Bisnis
Sekolah Vokasi
Universitas Gadjah Mada

Dengan hormat,
Sehubungan dengan diselenggarakannya kegiatan ... **(diisi judul kegiatan)** oleh Keluarga Mahasiswa Departemen Ekonomika dan Bisnis pada:

Hari, Tanggal : ...
Tempat : ...

Melalui surat ini kami selaku panitia pelaksana bermaksud menyampaikan permohonan izin Tanda Tangan, Cap digital, dan Penomoran E-Sertif pada sertifikat digital kepada Ketua Departemen Ekonomika dan Bisnis. Sertifikat yang akan diberikan meliputi sertifikat panitia kegiatan.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan partisipasi Bapak/Ibu, kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,
Ketua Umum KMDEB

Ketua Pelaksana

Ridho Akhsani Tristantyo
23/520778/SV/23297

Nama lengkap
NIM

Mengetahui,
Pembina KMDEB
Departemen Ekonomika dan Bisnis
Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada

Amesta Kartika Ramadhani, S.T., M.P.W.K
NIP. 111199302202101201

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :

NIM :

Jabatan :

Menyatakan bahwa Tanda Tangan Digital, Cap DEB, dan Penomoran E-Sertif dari:

Nama : Dr. Anggito Abimanyu, M.Sc.

NIP :

Jabatan : Ketua Departemen Ekonomika dan Bisnis SV UGM

Hanya akan digunakan untuk keperluan e-sertifikat kegiatan (nama acara) dan tidak akan digunakan untuk kepentingan lain.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-sebenarnya. Apabila dikemudian hari terdapat pernyataan yang tidak benar dari pernyataan tersebut, kami bersedia menerima segala konsekuensinya

Tempat, Tanggal

Sekretaris

Nama Acara

[Redacted]

[Redacted] (materai)

Nama Sekretaris

[Redacted] NIM

Kolom Tanda Tangan:

Kolom Cap:

Kolom Nomor Sertifikat (**Jumlah Sertifikat**)

Format Sertif

(Gambar Visual Sertifikat)

6. LPJ Kegiatan Membutuhkan Dana

Berikut adalah format LPJ kegiatan yang membutuhkan dana di KMDEB:

1) Halaman Judul

Berisi judul “LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN” disertai judul kegiatannya. Selain itu juga terdapat logo KMDEB, nama penyelenggara kegiatan (KMDEB) serta alamatnya.

2) Lembar Pengesahan

Berikut adalah isi dalam lembar pengesahan:

- a. Judul Kegiatan
- b. Waktu Kegiatan
- c. Tempat pelaksanaan
- d. Jumlah peserta (baik mahasiswa maupun dosen)
- e. Biaya yang digunakan
- f. Biaya yang diajukan
- g. Kontak panitia
- h. Nomor rekening beserta nama pemilik rekening tersebut
- i. Email penerima dana
- j. Tentu saja terdapat tanda tangan pengesahan dari ketua umum KMDEB, ketua pelaksana, kepala departemen, dan pembina KMDEB.

3) BAB I (Pendahuluan)

Bab I (Pendahuluan) berisi tentang:

- a. Latar Belakang
- b. Nama Kegiatan
- c. Tema Kegiatan
- d. Tujuan Kegiatan
- e. Bentuk Kegiatan (Deskripsi Kegiatan)
 - Peserta
 - Timeline kegiatan
 - Tema dan subtema
 - Mekanisme, dll
- f. Sasaran Kegiatan (terlampir)

- g. Susunan Panitia (terlampir)
- h. Waktu dan Tempat Pelaksanaan (terlampir)
- i. Realisasi Dana (terlampir)
- j. Bukti Nota dan Kuitansi (terlampir)
- k. Dokumentasi Kegiatan (terlampir)
- l. FC. Rekening Buku Tabungan dan KTM (terlampir)
- m. Target
- n. Laporan Pertanggungjawaban
Berisi tentang laporan selama kegiatan berlangsung, baik itu dari mekanisme dan realisasi kegiatan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- o. Kesimpulan
Kesimpulan berisi tentang analisa kegiatan secara keseluruhan, disertai dengan kritik dan saran

4) Lampiran

Isi lampiran adalah sebagai berikut:

- a. Susunan kepanitiaan
- b. Waktu dan tempat pelaksanaan
- c. Realisasi dana
- d. Nota dan kuitansi
- e. Dokumentasi kegiatan
- f. FC rekening dan KTM pemilik rekening
- g. Lampiran

1. Untuk lampiran lpj yang kegiatannya menggunakan narasumber atau guestar yang memakai honorarium harus melampirkan ceklist di bawah ini

NO	Lampiran	Tersedia
1.	Daftar penerimaan honorarium	
2.	Surat permohonan sebagai narasumber	
3.	Surat pernyataan kesediaan sebagai narasumber	
4.	Surat undangan untuk peserta	
5.	Daftar Acara	
6.	Scan KTP	
7.	Scan Buku Rekening narasumber	
8.	CV Narasumber	
9.	Bukti transfer pembayaran narasumber	
10.	Daftar hadir narasumber	
11.	Dokumentasi narasumber	

12.	Daftar hadir peserta	
13.	Dokumentasi peserta	
14.	Dokumentasi acara	
15.	PPT Narasumber	
16.	Poster acara	

Catatan :

1. Daftar Penerima Honorarium :

- a. Pukul yang tertera harus sesuai pada saat pembicara menyampaikan materinya (disesuaikan dengan rundown), waktu harus jelas contoh :

Pukul : 12.30 - 13.30 WIB

- b. Kalo kegiatannya online link meet, meeting ID, Password harus ditulis

2. Surat permohonan sebagai narasumber :

- a. Waktu di surat Permohonan Pembicara harus sesuai pada saat pembicara menyampaikan materinya (disesuaikan dengan rundown), waktu harus jelas contoh :

Pukul : 12.30 - 13.30 WIB

3. Surat undangan untuk peserta :

- a. Waktunya harus sesuai rundown jangan lupa WIB
- b. Kalo kegiatannya online link meet, meeting ID, Password harus ditulis

4. Daftar Acara :

- a. Jadi patokan rundown buat semua surat surat sebelumnya jadi harus benar benar diperhatikan, jangan lupa deskripsi diisi pengisi acara atau penanggungjawab atau nama pemateri

5. Scan KTP :

- a. Pastikan identitas sama dengan data pembicara

6. Scan Buku Rekening :

- a. Pastikan data di buku tabungan sama kayak data pembicara, kalau nggak sesuai harus buat surat keterangan yang menyatakan bahwa pembicara menyetujui untuk melakukan pembayaran bukan atas namanya.

7. Bukti pembayaran :

- a. Pembayaran harus dilakukan melalui teller, diusahakan bayarnya ke teller bank yang sama dengan jenis bank yang dimiliki pembicara ya untuk menghindari biaya lain.
- b. Bukti pembayaran sebaiknya di fc untuk arsip

8. Daftar Hadir Narasumber :

- a. Pukul yang tertera harus sesuai pada saat pembicara menyampaikan materinya (disesuaikan dengan rundown), waktu harus jelas contoh

Pukul : 12.30 - 13.30 WIB

- b. Kalo kegiatannya online link meet, meeting ID, Password harus ditulis

9. Daftar Hadir Peserta :

- a. Dibuat format atasnya kayak daftar hadir narasumber
- b. Jangan lupa setiap halamannya ditulis judul ***DAFTAR HADIR PESERTA*** + setiap halamannya ditulis mengetahui kepala pengembangan mahasiswa departemen ekonomika bisnis

List Lampiran Konsumsi

NO	Lampiran	Tersedia
1.	Nota Pembelian	
2.	Surat undangan untuk panitia	
3.	Daftar panitia	
4.	Daftar penerima konsumsi	
5.	Foto Konsumsi	

Catatan:

1. Nota pembelian
 - a. Dalam nota pembelian konsumsi harus dicantumkan tanggal pembelian dan dibubuhi cap basah toko yang bersangkutan.
2. Surat Undangan untuk Panitia/ Pihak yang akan diberikan konsumsi

Untuk undangan bisa meminta di sekretaris
3. Daftar panitia

*daftar panitia ini mencakup semua orang yang akan menerima konsumsi
4. Daftar penerima konsumsi
 - a. Dalam daftar penerima konsumsi harus dicantumkan keterangan Hari/Tanggal, Waktu, Tempat kegiatan, dan acara.

5. Foto Konsumsi

Catatan penting

Note : Diperhatikan waktu pemberian konsumsi, kalau mau memberikan makanan berat harus melewati jam makan siang dan kegiatan harus lebih dari 4 jam

List Lampiran ATK dan Print

1. Berupa nota pembelian barang yang dilengkapi dengan keterangan tanggal pembelian dan dibubuhi cap basah toko yang bersangkutan.

List Lampiran doorprize atau sesuatu yang menggunakan narasumber

1. Foto Plakat atau foto saat penyerahan Plakat
2. Daftar penerimaan plakat / atau daftar penerima doorprize
3. Bukti Pembelian Plakat / jamuan

Tambahan Berkas bareng dengan LPJ adalah Merilis Berita, berikut contoh format beritanya:

https://docs.google.com/document/d/1RR_c5Ax1lzPn9XEZRYJq1pzxEFtZptET/edit?usp=drive_link&ouid=103557188624404347145&rtpof=true&sd=true

Membuat Berita tentang proker yang telah dilaksanakan, dibuat oleh divisi masing2 yang memiliki proker, dan dikirimkan dalam bentuk soft file ke Sekretaris.

Tempat	pengumpulan	Soft	File	Berita:
https://drive.google.com/drive/folders/1Br5684EaYru34MLXMJ_uvi3Mesu04RL5?usp=sharing				

7. Surat Pengantar LPJ Membutuhkan Dana

Berikut adalah format surat pengantar LPJ kegiatan yang membutuhkan dana di KMDEB:
[wajib menggunakan kop surat]

Tanggal surat dibuat

Nomor : ...

Hal : ...

Lampiran : ...

Yth. Ketua Departemen Ekonomika dan Bisnis

Sekolah Vokasi

Universitas Gadjah Mada

D.I. Yogyakarta

Dengan Hormat,

Kami Keluarga Mahasiswa Departemen Ekonomika dan Bisnis (KMDEB) Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada telah melaksanakan kegiatan **(diisi judul kegiatan)** pada:

Hari, tanggal : ...

Tempat : ...

Sehubungan dengan hal ini, kami selaku panitia pelaksana mengharapkan kesediaan Bapak untuk menandatangani LPJ **(diisi judul kegiatan)** sebagaimana terlampir guna menyetujui penurunan dana.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas kerjasama dan dikabulkannya permohonan ini kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Ketua Umum KMDEB

Ketua Pelaksana

Ridho Akhsani Tristanyo
23/520778/SV/23297

Nama lengkap
NIM

Mengetahui,
Pembina KMDEB
Departemen Ekonomika dan Bisnis
Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada

Amesta Kartika Ramadhani, S.T., M.P.W.K
NIP. 111199302202101201

TERIMAKASIH