

**PANDUAN  
PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN KEMAHasiswaAN**



**BAGIAN KEMAHasiswaAN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH  
TAHUN 2024**

## **PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN KEMAHASIWAAN**

### **A. DEFINISI**

Pengajuan Proposal Kegiatan Kemahasiswaan adalah pengajuan kegiatan yang dibuat oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh, serta Program Studi agar dapat dilaksanakan kegiatan tersebut sesuai prosedur yang berlaku.

### **B. KETENTUAN**

Dalam pelaksanaan yang mengeluarkan dana negara wajib memperhatikan kegiatan yang dilaksanakan mendukung **Indikator Kinerja Universitas (IKU)**, Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 49 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2024, dan Keputusan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor: 6/UN45/KPT/2024 tentang Penetapan Tarif Honorarium Lainnya di Lingkungan Universitas Malikussaleh Tahun 2024.

#### **1. Lembaga Kemahasiswaan ke Tingkat Universitas**

- a. Proposal yang diajukan termasuk dalam program kerja yang direncanakan dalam 1 (satu) tahun periode masa kerja
- b. Proposal diajukan pada bagian kemahasiswaan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan
- c. Proposal yang diajukan harus sepengetahuan Dekan, Wakil Dekan III, Ketua Jurusan/Ketua Prodi, Ketua Ormawa.
- d. Proposal yang diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan dan Alumni adalah proposal asli bukan fotokopian.
- e. Proposal kegiatan sekurang-kurangnya memuat halaman pengesahan, latar belakang kegiatan, perencanaan kegiatan, pendanaan kegiatan serta halaman pengesahan pendanaan

#### **2. Lembaga Kemahasiswaan ke Tingkat Fakultas**

- a. Proposal yang diajukan termasuk dalam program kerja yang direncanakan dalam 1 (satu) tahun periode masa kerja
- b. Proposal diajukan pada bagian kemahasiswaan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan
- c. Proposal yang diajukan harus sepengetahuan Wakil Dekan III, Ketua Jurusan, Ketua Ormawa, Proposal yang diserahkan ke ke Bagian Kemahasiswaan dan Alumni adalah proposal asli bukan fotokopian.
- d. Proposal kegiatan sekurang-kurangnya memuat halaman pengesahan, latar belakang kegiatan, perencanaan kegiatan, pendanaan kegiatan serta halaman pengesahan pendanaan

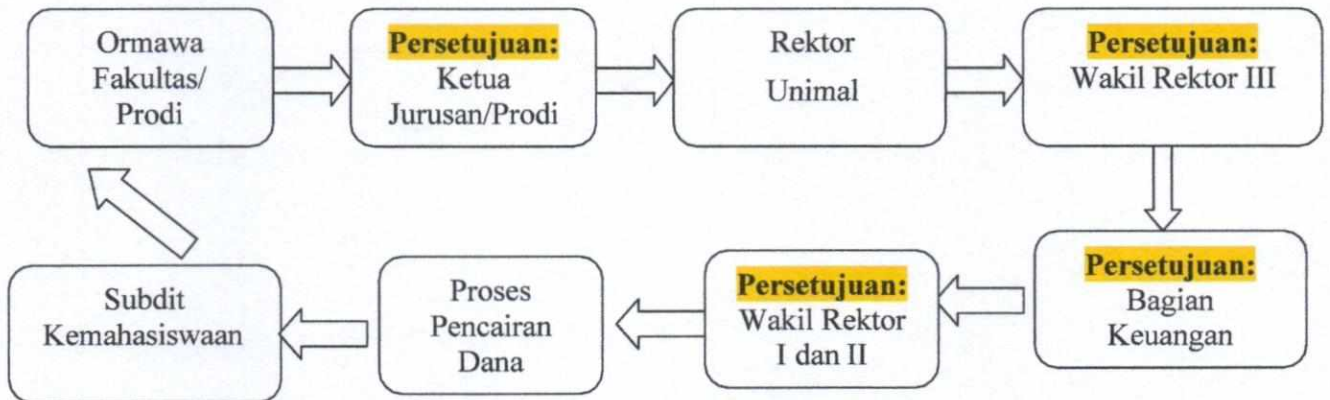
#### **3. Lembaga Kemahasiswaan ke Tingkat Program Studi**

- a. Proposal yang diajukan termasuk dalam program kerja yang direncanakan dalam 1 (satu) tahun periode masa kerja
- b. Proposal diajukan pada bagian kemahasiswaan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan
- c. Proposal yang diajukan harus sepengetahuan Ketua Jurusan, Ketua Prodi, Ketua Ormawa, Proposal yang diserahkan ke ke Bagian Kemahasiswaan dan Alumni adalah proposal asli bukan fotokopian.

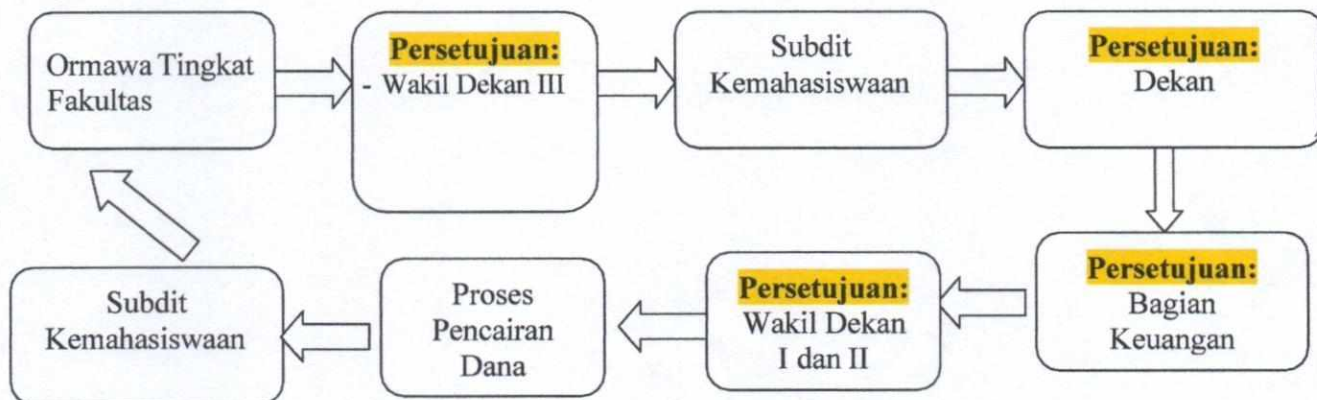
- d. Proposal kegiatan sekurang-kurangnya memuat halaman pengesahan, latar belakang kegiatan, perencanaan kegiatan, pendanaan kegiatan serta halaman pengesahan pendanaan

### C. ALUR PENCAIRAN DANA KEGIATAN MAHASISWA

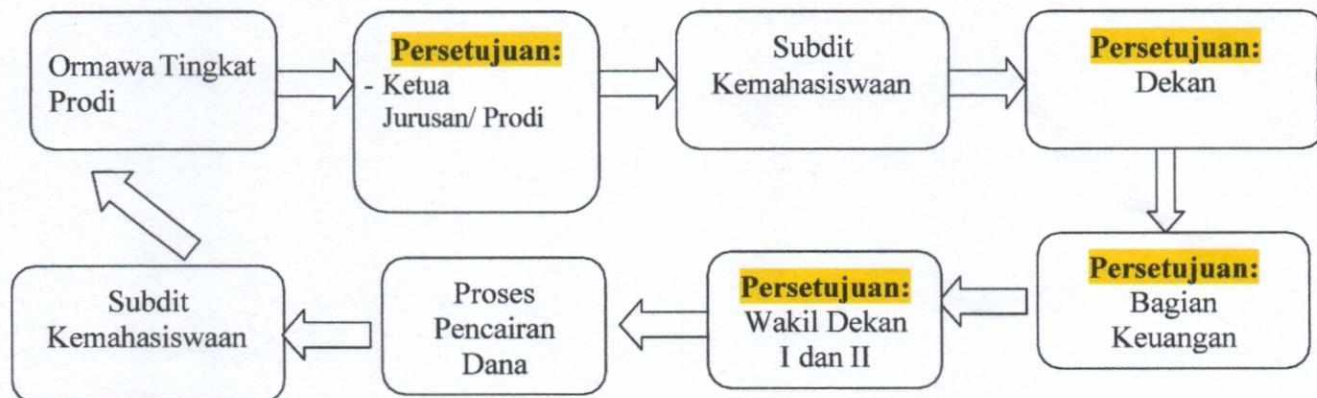
#### 1. Lembaga Ormawa ke Tingkat Universitas



#### 2. Lembaga Ormawa ke Tingkat Fakultas



#### 3. Lembaga Ormawa Ke Tingkat Prodi



*COVER PROPOSAL*

**JUDUL KEGIATAN KEMAHASISWAAN**



**LOGO  
ORMAWA**

**NAMA ORMAWA**

**PROGRAM STUDI** (*dicantumkan jika dari ormawa tingkat program studi*)  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**  
**TAHUN 2024**

KOP SURAT

Lhokseumawe, .....

Nomor :

Perihal :

Kepada Yth.  
Dekan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Malikussaleh

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ketua Prodi

Ketua Ormawa

Ketua Pelaksana

(.....)

(.....)

(.....)

Mengetahui,

Wakil Dekan III

Ketua Jurusan

(.....)

(.....)

*LEMBAR PENGESAHAN ORMAWA FAKULTAS*

**LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL**

Dengan ini, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah menyetujui proposal kegiatan

.....  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh Lhokseumawe.

Kota, dd, mm, yyyy

Ketua Ormawa Fakultas

Ketua Pelaksana

NIM.

NIM.

Mengetahui,

Ketua Jurusan

Ketua Prodi

NIP

NIP

A. Pendahuluan

.....  
 .....  
 .....  
 .....

B. Maksud dan Tujuan

.....  
 .....  
 .....  
 .....

C. Tempat, Waktu Kegiatan dan Skedul Acara

.....  
 .....  
 .....  
 .....

D. Rencana Anggaran Biaya

Uraian	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
Pendaftaran (Biaya Pendaftaran)				
ATK (ATK, Lakban, Lem, dll untuk keperluan Kegiatan)				
Print, jilid, FC (Penggunaan cetak sertifikat, print, jilid, FC untuk keperluan Kegiatan)				
Makanan Ringan (Snack (box; kiloan), kue basah)				
Minuman (Air mineral, jus, teh, kopi, gula, yoghurt, minuman berasa)				
Makanan Berat (Nasi Box, tumpeng)				
Perlengkapan Makan (Alat makan plastic (sendok; garpu), tempat makan Stereofoam)				
Dekorasi (Stereofoam, jasa dekorasi, keperluan dekorasi Lainnya)				
Pengeluaran barang lain yang dibiayakan (Obat, plastik sampah, plastik bening, bahan makanan di lokasi)				
Publikasi (Spanduk, banner, flexi matte, poster, flyer, jasa publikasi, backdrop, baliho)				
Dokumentasi (Cetak foto)				
Pengeluaran lain-lain (Pembelian barang diluar kategori)				
Sewa tanah / gedung / Ruang (Sewa Lapangan Olah Raga, OBC)				
Sewa kendaraan (Bus, mobil (Non				

Unpar)				
Sewa tenda (Tenda Camping, Alat camping, Sewa tenda, terpal)				
Sewa sarana / prasarana (Sewa HT, Partisi, Sound system, Mic, Speaker (Non Unpar)				

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ketua Ormawa Fakultas

Ketua Pelaksana

NIM.

NIM.

E. Penutup

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



## D. Kewajiban Pasca Pelaksanaan Kegiatan

### LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

1. Bendahara Himpunan harus menyerahkan berkas **Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (LPK) asli**
2. Jika penyerahan **Laporan Pertanggungjawaban** melewati *deadline*, maka semua proposal dari seluruh untuk kegiatan berikutnya tidak akan diproses.
3. Permintaan peminjaman **Laporan Pertanggungjawaban** untuk di fotocopy tidak akan dilayani. Maka, sebelum diserahkan kepadabagian Keuangan, Himpunan wajib membuat arsip **Laporan Pertanggungjawaban** tersebut.
4. Kegiatan yang dilaksanakan wajib dipublis ke **WEB Universitas atau WEB Fakultas atau WEB Prodi**.
5. Format **Laporan Pertanggungjawaban** versi 2024 :
  - a. Informasi Kegiatan
    - Uraian kegiatan (Waktu, tempat, jumlah peserta, jumlah panitia, jumlah pembicara (lampirkannama)
    - Rekap pengeluaran
    - Tandatangani Bendahara Himpunan (sebagai penanggungjawab) dan Ketua Himpunan (sebagaiyang mengetahui)
  - b. Pengeluaran

Kwitansi / Invoice / Bon yang VALID adalah Kwitansi / Invoice / Bon yang memiliki kop dan captoko. Semua bon harus ada kop, cap toko, tanggal, tidak ada tipp ex, dan coretan.  
Ketentuan lainnya :

    - Setiap pengeluaran  $\geq$  Rp 1.000.000, bon wajib di tempel materai 10.000, cap toko, dan ttd penanggung jawab toko.
    - Jika ada pembayaran 2x (DP dan Pelunasan), pada bon harus ada cap "Lunas".

Dana Pengeluaran tidak diizinkan untuk digunakan dalam memberikan hadiah berupa uang tunai.

### TARIF DAN ATURAN YANG BERLAKU DI FEB Unimal

No	Jenis Pengeluaran	Tarif Max	Satuan	Keterangan
1	Makan	Rp 17.000	Orang	Kegiatan diatas 3 jam (memasuki jam makan)
2	Snack / Minum	Rp 7.500	Orang	Kegiatan berlangsung 2-3 jam
4	Seminar Kit	Rp 10.000	Orang	
5	Pembicara tanpa makalah	Rp 600.000	Orang	
6	Pembicara + makalah	Rp 900.000	Orang	
7	Tiket Kereta Api	Bisnis	Mahasiswa	
8	Tiket Pesawat	Ekonomi	Mahasiswa	

## **PENGENAAN PAJAK**

**Bukti potong pajak akan dibuat oleh Bagian Keuangan FE**, oleh karena itu Bendahara Himpunan wajib memberikan data KTP dan NPWP yang bersangkutan dengan tarif pajak sebagai berikut:

<b>Jenis Pajak</b>	<b>Identitas Penerima</b>	<b>Tarif</b>
PPH 21	Pembicara (Non Unimal) Moderator	NPWP 2.5% Tanpa NPWP 3%
	Pembicara dari luar negeri	20%
PPH 23	Sewa lapangan indoor	NPWP 2% Tanpa NPWP 4%
	Sewa sound system	
	Sewa kendaraan	
	Sewa tenda	
PPH Pasal 4 ayat 2	Sewa kamera dan perlengkapannya	10%
	Sewa tanah / lapangan Outdoor	

**JUDUL KEGIATAN KEMAHASISWAAN**



**NAMA ORMAWA**

**PROGRAM STUDI** (*dicantumkan jika dari ormawa tingkat program studi*)  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**  
**TAHUN 2024**

KOP SURAT

---

Lhokseumawe, .....

Nomor :

Perihal :

Kepada Yth.  
Dekan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Malikussaleh

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ketua Prodi

Ketua Ormawa

Ketua Pelaksana

(.....)

(.....)

(.....)

Mengetahui,

Wakil Dekan III

Ketua Jurusan

(.....)

(.....)

*LEMBAR PENGESAHAN ORMAWA FAKULTAS*

**LEMBAR PENGESAHAN TANGGUNG JAWAB MUKLAK**

Dengan ini, kami yang bertanda tangan di bawah ini bertanggungjawan atas pelaksanaan dan pengeluaran biaya pada kegiatan

.....  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh Lhokseumawe.

Kota, dd, mm, yyyy

Ketua Ormawa Fakultas

Ketua Pelaksana

NIM.

NIM.

Mengetahui,

Ketua Jurusan

Ketua Prodi

NIP

NIP

A. Pendahuluan

.....  
 .....  
 .....

B. Output Kegiatan

1. Output Kegiatan

.....  
 .....

2. Link Berita Website Kegiatan atau Press Release

.....  
 .....

C. Tempat, Waktu Kegiatan dan Skedul Acara

.....  
 .....  
 .....

D. Rincian Anggaran Biaya

Uraian	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
<b>Biaya Belanja Bahan</b>				
ATK (ATK, Lakban, Lem, dll untuk keperluan Kegiatan)				
Print, jilid, FC (Penggunaan cetak sertifikat, print, jilid, FC untuk keperluan Kegiatan)				
Perlengkapan Makan (Alat makan plastic (sendok; garpu), tempat makan Stereofoam)				
<b>Biaya Konsumsi</b>				
Makanan Ringan (Snack (box; kiloan), kue basah)				
Minuman (Air mineral, jus, teh, kopi, gula, yoghurt, minuman berasa)				
Makanan Berat (Nasi Box, tumpeng)				
<b>Biaya Belanja Operasional Lainnya</b>				
Publikasi (Spanduk, banner, flexi matte, poster, flyer, jasa publikasi, backdrop, baliho)				
Dokumentasi (Cetak foto)				
Pendaftaran (Biaya Pendaftaran)				
Pengeluaran barang lain yang dibiayakan (Obat, plastik sampah, plastik bening, bahan makanan di lokasi)				
Dekorasi (Stereofoam, jasa dekorasi, keperluan dekorasi Lainnya)				
Pengeluaran lain-lain (Pembelian				

barang diluar kategori)				
<b>Biaya Sewa</b>				
Sewa tanah / gedung / Ruangan (Sewa Lapangan Olah Raga, OBC)				
Sewa kendaraan (Bus, mobil (Non Unimal)				
Sewa tenda (Tenda Camping, Alat camping, Sewa tenda, terpal)				
Sewa sarana / prasarana (Sewa HT, Partisi, Sound system, Mic, Speaker (Non Unimal)				

E. Penutup

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ketua Ormawa Fakultas

Ketua Pelaksana

NIM.

NIM.

Ketua Jurusan

Mengetahui,

Ketua Prodi

NIP

NIP

Demikian Panduan Pengajuan Proposal Kegiatan Kemahasiswaan ini, semoga dapat memberikan manfaat untuk kelancaran kegiatan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh. Bila ada kekeliruan akan kita revisikan kembali sebagaimana mestinya.

Lhokseumawe, 30 Mei 2024

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis 2



Jallimursyida, S.E., Ak., M.M., Ph.D.

NIP. 197607182003122003