	SOP PROPOSAL UNIT KEGIATAN MAHASISWA	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NOMER DOKUMEN	NOMER REVISI
PENGERTIAN	Panduan dalam penulisan proposal (dokumen tertulis yang disusun sebelum suatu kegiatan diselenggarakan dan bertujuan memberikan pengajuan atau permohonan, penawaran baik berupa ide, gagasan, pemikiran, maupun rencana kepada pihak yang berwenang untuk mendapatkan dukungan izin, persetujuan, dana, dan lain sebagainya).	
TUJUAN	Memberikan arahan yang jelas dalam pembuatan proposal Unit Kegiatan Mahasiswa di Poltekkes Kemenkes Surakarta.	
PROSEDUR	<p>A. Dalam mengajukan proposal acara menggunakan surat pengantar</p> <p>B. Teknik penulisan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan kertas <ul style="list-style-type: none"> Jenis : Kertas warna putih jenis HVS. Ukuran : 21 x 29,7 cm (A4 / kuarto). Penulisan : Satu sisi dan tidak bolak-balik. <i>Orientation : Portrait</i> <i>Landscape (estimasi dana kegiatan).</i> 2. Teknik pengetikan <ol style="list-style-type: none"> a. Diketik dengan menggunakan huruf standar (<i>Times New Roman/12</i>), warna hitam. b. Jarak antar baris 1,5 spasi. c. Batas Kertas : tepi atas 4 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm, kanan 3 cm. d. Penulisan alinea baru menjorok ke dalam dimulai 5-7 ketukan dari batas kiri. 3. Teknik penomoran 	

- a. Judul menggunakan huruf kapital dan *bold*.
- b. Penomoran pada sub pokok bahasan menggunakan huruf alfabet.
- c. Setiap lembar proposal tidak perlu diberi nomor halaman.

4. KOP

- a. Terdapat pada Lembar Pengesahan.
- b. Di sebelah kiri untuk UKM pusat menggunakan diberi logo Badan Eksekutif Mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surakarta, untuk UKM jurusan menggunakan logo Himpunan Mahasiswa Jurusan.
- c. Di sebelah kanan diberi logo UKM.
- d. Logo pada KOP berukuran 2 x 2 cm.
- e. Di antara dua logo dalam KOP, terdapat nama organisasi dan alamat kesekretariatan.

C. Format Proposal

1. Dalam lembar pengesahan

a. Untuk pusat

Berisi tanda tangan Presiden Mahasiswa, Ketua Panitia, mengetahui Wakil Direktur III, yang disetujui Direktur Poltekkes Kemenkes Surakarta, dan paraf Kemahasiswaan di kolom tanda tangan Wakil Direktur III.

b. Untuk jurusan

Berisi tanda tangan Ketua HMJ, Ketua Panitia, diketahui Koordinator Kemahasiswaan Jurusan dan disetujui oleh Ketua Jurusan.

2. Terdapat surat pengantar

a. Untuk pusat

Terdapat tanda tangan Ketua Panitia, Presiden Mahasiswa, dan mengetahui Wakil Direktur III yang diberi paraf Kemahasiswaan.

b. Untuk jurusan

Terdapat tanda tangan Ketua HMJ, Ketua Panitia diketahui Koordinator Kemahasiswaan.

	<ol style="list-style-type: none">3. Terdapat pendahuluan.4. Terdapat landasan dan dasar kegiatan.5. Terdapat tujuan kegiatan.6. Terdapat sasaran kegiatan.7. Terdapat keterangan tempat dan waktu kegiatan.8. Terdapat lampiran lembar kepanitiaan (pembina, penasihat, penanggung jawab, <i>organizing commitee</i> menyesuaikan dengan kebutuhan acara).9. Terdapat lampiran estimasi dana kegiatan.10. Terdapat lampiran susunan acara.
--	--

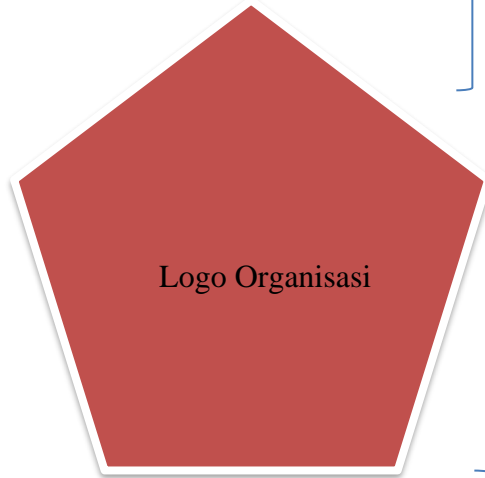
PROPOSAL

(JUDUL)



Font Times New Normal (12)

Jarak Spasi 1,5 (5 kali)



Logo Organisasi

Logo Berwarna (6 x 6 cm)

Jarak spasi 1,5 (5 kali)

DISUSUN OLEH :

(organisasi penyusun proposal)

Font Times New Roman (12) Jarak spasi 1,5 (4kali)



POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA

(tahun pembuatan)

SURAT PENGANTAR UKM PUSAT



(NAMA UNIT KEGIATAN MAHASISWA)
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA
(Alamat, No Telp, Fax Kampus)



Surakarta,,,

Nomor : no surat/nama organisasi/nama acara
jika lebih dari satu kata tidak dispasi
tapi dipisah dengan garis bawah/bulan
pembuatan/tahun pembuatan

Perihal : (Diisi perihal kegiatan atau acara)

Lampiran : (Diisi berapa bendel, jika ada lampiran)

Yth. Direktur Poltekkes Kemenkes Surakarta
di Tempat

Dengan hormat,
(diisi tujuan dan maksud adanya surat pengantar, serta tujuan dan maksud kegiatan).

Hormat kami,

Presiden Mahasiswa
Poltekkes Kemenkes Surakarta

Ketua Panitia

(Nama Presiden Mahasiswa)

NIM

(Nama Ketua Panitia)

NIM

Mengetahui,
Wakil Direktur 3
Poltekkes Kemenkes Surakarta

Budi Utomo, SKM., SST.FT., M.Kes.

NIP 19740516 199803 1 003

SURAT PENGANTAR UKM JURUSAN



(NAMA UNIT KEGIATAN MAHASISWA)

POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA

(Alamat, No Telp, Fax Kampus)



Surakarta,,,

Nomor : no surat/nama organisasi/nama acara
jika lebih dari satu kata tidak dispasi
tapi dipisah dengan garis bawah/bulan
pembuatan/tahun pembuatan

Perihal : (Diisi perihal kegiatan atau acara)

Lampiran : (Diisi berapa bendel, jika ada lampiran)

Yth. Ketua Jurusan (Nama Jurusan) Poltekkes Kemenkes Surakarta
di Tempat

Dengan hormat,
(diisi tujuan dan maksud adanya surat pengantar, serta tujuan dan maksud kegiatan).

Hormat kami,

**Ketua Himpunan Mahasiswa Jurusan
(Nama Jurusan) Poltekkes Kemenkes Surakarta**

Ketua Panitia

(Nama Ketua Himpunan Mahasiswa Jurusan)

NIM

(Nama Ketua Panitia)

NIM

**Mengetahui,
Koordinator Kemahasiswaan Jurusan (Nama Jurusan)
Poltekkes Kemenkes Surakarta**

(Nama Koordinator Kemahasiswaan dan gelar)

NIP

SURAT PENGESAHAN UKM PUSAT



(NAMA UNIT KEGIATAN MAHASISWA)
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA
(Alamat, No Telp, Fax Kampus)



LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini kami mohon pengesahan untuk kegiatan “(Nama Kegiatan)” sesuai dengan kegiatan yang telah kami rencanakan.

Atas terkabulnya permohonan ini, kami mengucapkan terima kasih.

Surakarta, 20

Hormat kami,

Presiden Mahasiwa
Poltekkes Kemenkes Surakarta

Ketua Panitia

(Nama Presiden Mahasiwa)
NIM

(Nama Ketua Panitia)
NIM

Mengetahui,
Wakil Direktur 3
Poltekkes Kemenkes Surakarta

Budi Utomo, SKM., SST.FT., M.Kes.
NIP 19740516 199803 1 003

Menyetujui,
Direktur
Poltekkes Kemenkes Surakarta

Satino, S.KM., M.ScN.
NIP 19610102 198903 1 001

SURAT PENGESAHAN UKM JURUSAN



(NAMA UNIT KEGIATAN MAHASISWA)
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA
(Alamat, No Telp, Fax Kampus)



LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini kami mohon pengesahan untuk kegiatan “(Nama Kegiatan)” sesuai dengan kegiatan yang telah kami rencanakan.

Atas terkabulnya permohonan ini, kami mengucapkan terima kasih.

Surakarta, 20

Hormat kami,

Ketua Himpunan Mahasiswa Jurusan
(Nama Jurusan) Poltekkes Kemenkes Surakarta

Ketua Panitia

(Nama Ketua Himpunan Mahasiswa Jurusan)
NIM

(Nama Ketua Panitia)
NIM

Mengetahui,
Koordinator Kemahasiswaan Jurusan (Nama Jurusan)
Poltekkes Kemenkes Surakarta

(Nama Koordinator Kemahasiswaan dan gelar)
NIP

Menyetujui,
Ketua Jurusan (Nama Jurusan)
Poltekkes Kemenkes Surakarta

(Nama Ketua Jurusan dan gelar)
NIP

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, Tuhan semesta alam atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga, proposal ini dapat terselesaikan.

Proposal ini diharapkan dapat memberikan gambaran terkait rangkaian kegiatan [Nama Kegiatan] yang akan kami selenggarakan dengan mengusung tema [Tema Kegiatan]. Kegiatan ini bertujuan untuk [Tujuan Kegiatan].

Kesuksesan acara ini sangat bergantung pada sinergi, partisipasi, dan kerjasama dari semua pihak. Kami berharap proposal ini mampu menjadi jembatan dalam menjalin kerjasama dalam mengusung kegiatan [Nama Kegiatan] sehingga, kemanfaatan dapat dirasakan oleh semua pihak yang terlibat dalam kegiatan ini. Kami menyadari bahwa penyusunan proposal ini masih jauh dari kata sempurna dan oleh sebab itu, kami selaku panitia memohon maaf yang sebesar-besarnya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

PANITIA

A. PENDAHULUAN

(berisi alasan dilakukannya kegiatan).

B. LANDASAN DAN DASAR KEGIATAN

Demi terwujudnya asas kekeluargaan, gotong royong, dan kehidupan demokratis di kalangan organisasi mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surakarta maka kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan pada :

1. Keputusan Menteri Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial No.298/Menkes-Kesos/SK/IV/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan.
2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata kerja Departemen Kesehatan.
3. Dst.

C. TUJUAN KEGIATAN

(tujuan diadakannya kegiatan)

D. SASARAN

Sasaran kegiatan ini adalah :

(sasaran yang akan dituju dalam kegiatan).

E. TEMPAT DAN WAKTU

(nama kegiatan) akan dilaksanakan pada :

hari, tanggal :,

waktu : WIB s.d. Selesai

tempat : Poltekkes Kemenkes Surakarta

F. SUSUNAN PANITIA

Terlampir

G. SUSUNAN ACARA

Terlampir

H. ANGGARAN DANA KEGIATAN

Terlampir

I. PENUTUP

(berisi tentang kesimpulan dan saran dari diadakannya kegiatan)

LAMPIRAN I

SUSUNAN PANITIA

(Nama Kegiatan)

Pembina :
(Pimpinan Pusat/Jurusan Poltekkes Kemenkes Surakarta)

Penasihat :
(Bagian Kemahasiswaan Pusat/Jurusan Poltekkes
Kemenkes Surakarta)

Penanggung jawab :
(Ketua Lembaga Eksekutif Mahasiswa Poltekkes Kemenkes
Surakarta)

Organizing Committee :

Ketua Unit Kegiatan Mahasiswa :

Ketua Panitia :

Wakil Ketua :

Sekretaris :1.
2.

Bendahara :1.
2.

Sie Acara :1.
2.
3.

Sie Konsumsi :1.
2.
3.

Sie Dokumentasi : 1.
2.
3.

Sie Perlengkapan :1.

2.

3.

Sie Humas :1.

2.

3.

LAMPIRAN II

(Disesuaikan dengan rundown acara yang telah ditentukan)

SUSUNAN ACARA

(Nama Kegiatan)

Waktu	Acara	Koordinator
08.00-08.10		
08.15-08.20		
08.25-08.30		
08.35-12.00		
12.05-12.30		
Dst		

LAMPIRAN III

ESTIMASI DANA KEGIATAN

(Nama Kegiatan)

A. Pemasukan

Sumber Pemasukan	Jumlah
Dana Kemahasiswaan BEM/HMJ	Rp317.500,00
Dana Usaha	Rp50.000,00
Total	Rp367.500,00

B. Pengeluaran

Sumber Pengeluaran	Rincian	Jumlah
Kesekretariatan		
<i>Print</i> Proposal	10 lembar x Rp500,00 = Rp5.000,00	Rp7.500,00
<i>Fotocopy</i> Proposal	10 lembar x Rp250,00 = Rp2.500,00	
Perlengkapan		

Cetak <i>MMT</i>	1 x Rp300.000,00 = Rp250.000,00	Rp300.000,00
Konsumsi		
<i>Snack</i> Kardus	10 Kardus x Rp6.000,00= Rp60.000,00	Rp60.000,00
Total		Rp367.500,00

C. Saldo Akhir

$$\begin{aligned} \text{Pemasukan} - \text{Pengeluaran} &= \mathbf{Rp367.500,00 - Rp367.500,00} \\ &= \mathbf{Rp0,00} \end{aligned}$$



SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UNIT KEGIATAN MAHASISWA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI
PENGERTIAN	Petunjuk dalam penulisan Laporan Pertanggungjawaban (dokumen tertulis yang disusun dengan tujuan memberikan laporan tentang pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh suatu unit organisasi kepada pihak yang memberi tugas sebagai pertanggungjawaban unit organisasi yang lebih tinggi atau sederajat) Lembaga Eksekutif Mahasiswa kepada Lembaga Legislatif Mahasiswa.	
TUJUAN	Memberikan arahan yang jelas dalam pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Lembaga Eksekutif Mahasiswa di Poltekkes Kemenkes Surakarta.	
PROSEDUR	<p>A. Teknik penulisan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penggunaan kertas<ul style="list-style-type: none">Jenis : kertas warna putih jenis HVSUkuran : 21 x 29,7 cm (A4 / kuarto)Penulisan : satu sisi dan tidak bolak –balik2. Teknik pengetikan<ol style="list-style-type: none">a) Diketik dengan menggunakan huruf <i>Times New Roman</i> ukuran 12 pt berwarna hitam.b) Jarak antar baris 1,5 spasi.c) Batas kertas : tepi atas 4 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm, kanan 3 cm.d) Penulisan alinea baru menjorok ke dalam dimulai 5 – 7 ketukan dari batas kiri.3. Teknik penomoran<ol style="list-style-type: none">a) Judul menggunakan huruf kapital dan <i>bold</i>.b) Penomoran pada sub pokok bahasan menggunakan huruf alfabet.c) Setiap lembar proposal tidak perlu diberi	

nomor halaman.

4. KOP terdapat pada lembar pengesahan.

- a) Disebelah kiri untuk Legislatif pusat diberi logo Poltekkes Kemenkes Surakarta, untuk Legislatif Jurusan diberi logo jurusan.
- b) Di sebelah kanan diberi logo organisasi.
- c) Logo pada KOP berukuran 2 x 2 cm.
- d) Di antara dua logo dalam KOP, terdapat nama organisasi dan alamat sekretariat.

B. Format Laporan Pertanggungjawaban terkait tugas isi

1. Dalam lembar pengesahan :

- a) Berisi KOP.
- b) Bersis tanda tangan

1) Untuk pusat

Berisi tanda tangan Ketua BEM, Ketua Panitia, diketahui Wakil Direktur III, yang disetujui Direktur Poltekkes Kemenkes Surakarta dan paraf Kemahasiswaan di kolom tanda tangan Wakil Direktur III.

2) Untuk jurusan

Berisi tanda tangan Ketua , Ketua Panitia, diketahui Koordinator Kemahasiswaan, yang disetujui oleh Ketua Jurusan.

2. Mencantumkan Daftar Isi yang telah disesuaikan dengan keseluruhan lembar Laporan Pertanggungjawaban.

3. Harus dicantumkan proker awal BEM/HMJ.

4. Harus ada laporan keuangan secara total dari awal sampai akhir kegiatan.

5. Laporan Pertanggungjawaban berisi kegiatan semua komisi termasuk kegiatan tanpa dana.

6. Terdapat lembar kepanitiaan dan absensi konkret dari setiap kegiatan.

7. Lembar bukti pembelanjaan kegiatan (kuitansi) harus jelas penataan dalam setiap kegiatan.

	8. Lembar dokumentasi kegiatan harus jelas dalam setiap kegiatan.
--	---

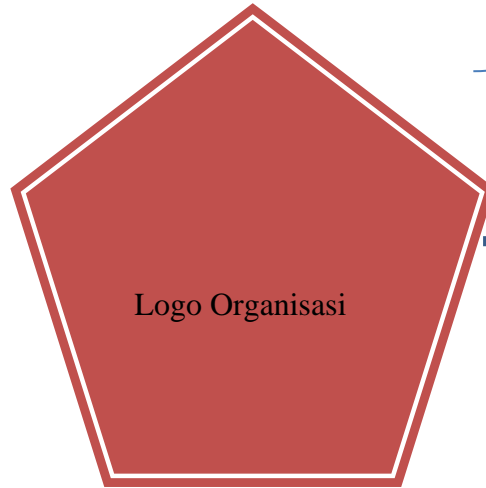
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

(JUDUL)



Font Times New Roman (12)

Jarak spasi 1,5 (5 Kali)



Logo Berwarna ukuran (6 X 6 cm)

Logo Organisasi

Jarak Spasi 1,5 (5 kali)

DISUSUN OLEH :

(organisasi penyusun Laporan Pelaksanaan Tugas)

Font Times New Roman (12) Jarak spasi 1,5 (4kali)



POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA

(TAHUN PEMBUATAN)

SURAT PENGESAHAN UKM PUSAT



**(NAMA UNIT KEGIATAN MAHASISWA)
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA**
(Alamat, No Telp, Fax Kampus)



LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini kami mohon pengesahan untuk kegiatan “(Nama Kegiatan)” sesuai dengan kegiatan yang telah kami rencanakan.

Atas terkabulnya permohonan ini, kami mengucapkan terima kasih.

Surakarta, 20

Hormat kami,

**Presiden Mahasiswa
Poltekkes Kemenkes Surakarta**

Ketua Panitia

(Nama Presiden Mahasiswa)

(Nama Ketua Panitia)

NIM

NIM

**Mengetahui,
Wakil Direktur 3
Poltekkes Kemenkes Surakarta**

Budi Utomo, SKM., SST.FT., M.Kes.

NIP 19740516 199803 1 003

**Menyetujui,
Direktur
Poltekkes Kemenkes Surakarta**

Satino, S.KM., M.ScN.

NIP 19610102 198903 1 001

SURAT PENGESAHAN UKM JURUSAN



(NAMA UNIT KEGIATAN MAHASISWA)

POLTEKES KEMENKES SURAKARTA

(Alamat, No Telp, Fax Kampus)



LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini kami mohon pengesahan untuk kegiatan “(Nama Kegiatan)” sesuai dengan kegiatan yang telah kami rencanakan.

Atas terkabulnya permohonan ini, kami mengucapkan terima kasih.

Surakarta, 20

Hormat kami,

**Ketua Himpunan Mahasiswa Jurusan
(Nama Jurusan) Poltekkes Kemenkes Surakarta**

Ketua Panitia

(Nama Himpunan Mahasiswa Jurusan)

NIM

(Nama Ketua Panitia)

NIM

**Mengetahui,
Koordinator Kemahasiswaan Jurusan (Nama Jurusan)
Poltekkes Kemenkes Surakarta**

(Nama Koordinator Kemahasiswaan dan gelar)

NIP

**Menyetujui,
Ketua Jurusan (Nama Jurusan)
Poltekkes Kemenkes Surakarta**

(Nama Ketua Jurusan dan gelar)

NIP

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya, sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Pertanggungjawaban [Nama Kegiatan] Periode [Tahun Kegiatan] dengan baik.

Laporan Pertanggungjawaban ini kami susun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan maupun program kerja yang telah kami rencanakan pada awal periode serta yang telah kami capai dan laksanakan selama satu periode. Laporan ini diperlukan dalam melaksanakan program kerja yang memerlukan metode kerja yang sistematis dan komprehensif.

Semoga Laporan Pertanggungjawaban ini dapat digunakan sebagai acuan dalam menyusun program kerja oleh pengurus pada periode selanjutnya untuk perbaikan organisasi, sehingga terwujudnya organisasi yang berkembang, maju, serta lebih baik dari periode sebelumnya.

PANITIA

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan.....	i
Kata Pengantar.....	ii
Daftar Isi.....	iii
Laporan Pertanggungjawaban	
A. Pendahuluan.....	1
B. Landasan Kegiatan.....	1
C. Tujuan.....	1
D. Sasaran.....	1
E. Tempat dan waktu.....	1
F. Susunan Kepanitiaan.....	1
G. Realisasi Dana Kegiatan.....	1
H. Kuitansi.....	2
I. Presensi.....	2
J. Dokumentasi.....	2
K. Sususnan Acara.....	2
L. Hasil Acara.....	2
M. Penutup.....	2
Lampiran 1.....	3
Lampiran 2.....	5
Lampiran 3.....	8
Lampiran 4.....	9
Lampiran 5.....	10
Lampiran 6.....	11
Lampiran 7.....	12

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

(Nama Kegiatan)

A. PENDAHULUAN

(berisi alasan dilakukannya kegiatan).

B. LANDASAN KEGIATAN

1. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.03.05/I.2/03086/2012 Tanggal 26 April 2012 tentang Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Laksana Politeknik Kesehatan.
2. Dst.

C. TUJUAN

(tujuan diadakannya kegiatan)

D. SASARAN

Sasaran kegiatan ini adalah :
(sasaran yang akan dituju dalam kegiatan).

E. TEMPAT DAN WAKTU

(nama kegiatan) akan dilaksanakan pada :

hari, tanggal :,

waktu : WIB s.d. Selesai

tempat : Poltekkes Kemenkes Surakarta

F. SUSUNAN PANITIA

Terlampir

G. SUSUNAN ACARA

Terlampir

H. REALISASI DANA KEGIATAN

Terlampir

I. KUITANSI

Terlampir

J. PRESENSI

Terlampir

K. DOKUMENTASI

Terlampir

L. SUSUNAN ACARA

Terlampir

M. HASIL ACARA

Terlampir

N. PENUTUP

(berisi tentang kesimpulan dan saran dari diadakannya kegiatan).

LAMPIRAN I

SUSUNAN PANITIA

(Nama Kegiatan)

Pembina :.....
(Pimpinan Pusat/Jurusan Poltekkes Kemenkes Surakarta)

Penasihat :.....
(Bagian Kemahasiswaan Pusat/Jurusan Poltekkes Kemenkes Surakarta)

Penanggung jawab :.....
(Ketua Lembaga Eksekutif Mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surakarta)

Organizing Committee :

Ketua Unit Kegiatan Mahasiswa :

Ketua Panitia :

Wakil Ketua :

Sekretaris :1.
2.

Bendahara :1.
2.

Sie Acara :1.
2.
3.

Sie Konsumsi :1.
2.
3.

Sie Dokumentasi :1.
2.
3.

Sie Perlengkapan :1.
2.
3.

Sie Humas :1.
2.
3.

LAMPIRAN II

SUSUNAN ACARA

Susunan Acara (nama kegiatan)

No.	Waktu	Acara
1.	08.00-08.10
2.	08.15-08.20	
3.	08.25-08.30	
4.	08.35-12.00	
5.	12.05-12.30	
6.	Dst	

LAMPIRAN III

REALISASI DANA KEGIATAN

(Nama Kegiatan)

A. Pemasukan

Sumber Pemasukan	Jumlah
Dana Kemahasiswaan BEM/HMJ	Rp317.500,00
Total	Rp317.500,00

B. Pengeluaran

1. Kesekretariatan

Tanggal	Nama	Rincian	Debit	Kredit	Saldo
10 Maret 2019	Dana Kemahasiswaan BEM/HMJ	-	Rp7.500,00	-	Rp7.500,00
11 Maret 2019	<i>Print Proposal</i>	10 Lembar x Rp500,00	-	Rp5.000,00	Rp2.500,00
	<i>Print SPT,SPA</i>	5 Lembar x Rp500,00	-	Rp2.500,00	Rp0,00

Total Debit Kesekretariatan :Rp7.500,00

Total Kredit Kesekretariatan : Rp7.500,00

Total Saldo Kesekretariatan : Rp0,00

2. Perlengkapan

Tanggal	Nama	Rincian	Debit	Kredit	Saldo
10 Maret 2019	Dana Kemahasiswaan DPM/BPM	-	Rp250.000,00	-	Rp250.000,00
13 Maret 2019	Cetak <i>MMT</i>	1 x Rp50.000,00	-	Rp50.000,00	Rp200.000,00

Total Debit Perlengkapan :Rp250.000,00

Total Kredit Perlengkapan :Rp50.000,00

Total Saldo Perlengkapan : Rp200.000,00

3. Konsumsi

Tanggal	Nama	Rincian	Debit	Kredit	Saldo
10 Maret 2019	Dana Kemahasiswaan BEM/HMJ	-	Rp60.000,00	-	Rp60.000,00
16 Maret 2019	<i>Snack</i> kardus	10 x Rp5.000,00	-	Rp50.000,00	Rp10.000,00

Total Debit Konsumsi :Rp60.000,00

Total Kredit Konsumsi : Rp50.000,00

Total Saldo Konsumsi : Rp10.000,00

4. Saldo Akhir

Sumber Pemasukan	Rincian Saldo	Total Saldo
Dana Kemahasiswaan BEM/HMJ	Kesekretariatan = Rp0,00 Perlengkapan = Rp200.000,00 Konsumsi = Rp10.000,00	Rp210.000,00
Saldo Akhir		Rp210.000,00

LAMPIRAN IV

KUITANSI

LAMPIRAN V

PRESENSI

LAMPIRAN V1

DOKUMENTASI

LAMPIRAN VII

HASIL ACARA

(Diisi hasil dari kegiatan)

