

Sosialisasi proposal

Tanggal 08/05/2021

Sekretaris 1

1. Disetiap kegiatan nantinya akan diperlukan surat pemberitahuan kegiatan kepada pihak BEM
2. Ketika dalam pengajuan proposal terdapat kata Pemateri maka perlu adanya surat undangan

Sekretaris 2

1. Untuk pengajuan proposal H-2 minggu ke lembaga, namun untuk diserahkan ke BPH H-3 minggu.
2. Kesalahan logo, ada logo yang baru yang warnanya berbeda
3. Latar belakang dalam proposal itu isinya terkait pemaparan kegiatan yang dilakukan.
4. Untuk format teks nya times New roman, dan jarak 1,15
5. Jika ada bahasa asing itu di italic
6. Penulisan yang benar HMJT - TI dikasi spasi
7. Untuk di susunan kegiatan di bagian tulisan direktur di bold
8. Untuk RAB dengan ttd harus jadi satu
9. Jika terkendala lama dengan CV Pemateri di buatkan format CV biar lebih cepat

LPJ

1. Untuk di LPJ ada tambahan hasil dan evaluasi kegiatan, sampaikan evaluasi dan hasil kegiatan yang pasti ada ketika selesai kegiatan
2. Untuk RAB ini ada 2, yaitu ada yang sama dengan npwp nya dan tidak, jadi dibuatkan 2
3. ketika pembelian makanan pun harus ada npwp
4. Presensi peserta dan panitia harus jelas

Bendahara

1. Untuk RAB yang perlu dicantumkan di RAB
2. Untuk cindra mata itu tidak diperbolehkan karena sudah terdapat honorarium namun jika offline ada kemungkinan di acc

LPJ

1. Untuk kwitansi nanti ada khusus yang diberikan oleh lembaga
2. Realisasi dana ini ada dua, yang untuk lembaga dan untuk BEM dan BEM/MPM
3. Apabila realisasi dana ke lembaga itu harus di 0 kan,
4. Untuk lembaga yang tidak bisa di 0 kan itu ketika pembelian tiket
5. Kalau di BEM sama di MPM itu harus benar-benar real,
6. Terdapat format hal-hal yang harus diperhatikan saat LPJ
7. Terdapat format hal-hal yang harus diketahui saat LPJ

Sesi tanya jawab 1:

Safa :

1. Dalam latar belakang apakah ada batasan paragraf atau nggak?

Jawab : Bebas, lebih baik lebih rangkap

2. Untuk judul kayak TCP IT harus di garis miring atau gak?

Jawab : miring

3. Untuk output sama outcom apakah sama?

Jawab : disamakan gpp, yang penting ganjil

4. Untuk honor juri yang eksternal dan internal harus sama atau nggak?

Jawab : seharusnya berbeda. Dengan dilihat tingkat pendidikan nya

Untuk internal itu semisal mintak bantuan dari dosen itu per kegiatan, untuk eksternal itu dihitung per jamnya.

Bayu :

Format yang penulisan cv pemateri/ juri di proposal itu ada formatnya atau emang buat sendiri?

Jawab : format nya itu bebas, jadi karena kita butuh ya cepet maka dibuatkan formatnya

Fara :

Gimana cara mengetahui potongan ppn pph?

Jawab : dari bem itu tidak mengetahui potongan ppn dan pph itu yang mengetahui itu dari lembaga. Biasa nya itu berbeda.

Vina :

Yang di beri matrai itu kalau dana nya khusus yang dari lembaga atau yang open donasi juga diberi matrai jika pengeluaran ya lebih 250?

Jawab : jika tidak mencantumkan di RAB itu tidak usah memakai materai

Syaifudin :

Apa ada maksimal anggaran untuk Pemateri dari luar!?

Jawab : untuk maksimal itu mungkin tergantung tingkat kegiatannya, dan dari bem juga gak ada ketentuan khusus untuk maksimal nya

Tanggapan : jika nada yang diajukan itu tidak di acc dan harus diturunkan itu bagaimana untuk pembayaran pemateri?

Jawab : untuk itu masih belum mengetahui standar honorarium dari eksternal

Dayat :

Ini kan TI CUP tidak dapat mengajukan dana kepada lembaga, jika tidak mendapatkan dana apakah harus mencantumkan npwp nya?

Jawab : jadi jika semisal mintak lembaga maka harus dicantumkan, jika tidak meminta dana lembaga tidak usah di cantumkan RAB nya.

Semisal Pemateri nya itu mahasiswa tidak bisa diberikan honorarium,

Hasan :

Jika anggaran biaya terdapat dari iuran itu bagaimana?

Jawab : untuk realisasi dana itu harus benar benar 0, yang boleh mengajukan kekurangan dana itu hanya transportasi,

Untuk iuran itu tidak perlu dimasukkan ke RAB nya.

Tapi untuk lomba itu HTM nya harus tetap dicantumkan

Saif :

Yang kemaren aku mintak stempel dari lembaga itu hanya minyak soft file nya?

Jawab : klasik yang asli satu dan fotokopi 1

Kenapa dari lembaga butuh soft file, akan membuat sistem informasi lembaga.

Tanggapan : untuk yang soft file nya itu dari Pj atau sekretaris

Jawab : untuk pengiriman itu satu orang aja atau setiap Pj

Tanggapan : kalau soft file ya itu per kegiatan atau gimana.

Jawab : mending satu orang aja jadi sekretaris 2

Untuk soft file nya itu tidak perlu yang di TTD tidak Apa-apa

Radit :

Kita pembuktian barang hilang apakah bisa dimanipulasi?

Jawab : bisa yang penting tidak mempersulit kita.

Tambahan :

1. Untuk proposal yang sudah di revisi itu Pj nya kirim ke kadep, kahim, dan bendahara agar bisa tau.
2. Untuk pengajuan itu harus gercep biar tidak berpengaruh ke kegiatan selanjutnya
3. LPJ itu juga sama lembaga mintak H+14 hari ketika mendapat kan dana
4. Untuk SPJ an bisa dikerjakan sebelum dana belum cair ,
5. Untuk timeline TOR bisa konfirmasi lagi ke BPH

Alur pengajuan ke lembaga :

1. Jika benar benar fiks bisa mintak TTD ke kahim terus ke kajur dan bem, kemudian langsung ke lembaga
2. Nanti biar ada pendamping dari BPH

3. Yang pertama ke pak danu untuk mengecek TOR kegiatan HMJ
4. Ke dua pak yahyah, untuk mengecek RAB
5. ke tiga pak har itu biasanya ada revisi jadi kita revisi dan kemudian ke pak har kembali
6. Setelah itu ke wadir
7. Jika sudah ada TTD wadir kita mintak stempel wadir.
8. Setelah itu kita FC 4 kali dan di jilit, untuk dikumpulkan ke kemahasiswaan, bem dan arsip
9. Untuk yang tidak mintak dana lembaga cukup TTD kahim dan kajur

Saran saif :

Untuk alur pengajuan bisa di cantumkan bersamaan dengan di google drive proposal