

KETETAPAN

**DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
KELUARGA MAHASISWA FAKULTAS ILMU TERAPAN**

No : 21/TAP/DPM/KEMA FIT TEL-U/XII/2016

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENGAWASAN HIMPUNAN MAHASISWA KELUARGA
MAHASISWA FAKULTAS ILMU TERAPAN TELKOM UNIVERSITY**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
KELUARGA MAHASISWA FAKULTAS ILMU TERAPAN TELKOM UNIVERSITY**

Menimbang :

1. Bahwa dalam menjalankan fungsi pengawasan, dipandang perlu bagi DPM KEMA FIT TEL- U untuk membuat suatu acuan yang dapat dipergunakan sebagai petunjuk pelaksanaan pengawasan Himpunan Mahasiswa KEMA FIT TEL-U;
2. Bahwa sehubungan dengan itu perlu adanya Keputusan Dewan Perwakilan Mahasiswa KEMA FIT TEL-U Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Himpunan Mahasiswa KEMA FIT TEL-U.

Mengingat :

1. Anggaran Rumah Tangga KEMA FIT TEL-U Bab II Pasal 12 dan Pasal 13 tentang wewenang dan hak Dewan Perwakilan Mahasiswa;

Memperhatikan :

Hasil Sidang Pleno DPM KEMA FIT TEL-U yang membahas tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Himpunan Mahasiswa KEMA FIT TEL – U.

MENETAPKAN

Pertama :

Ketetapan Dewan Perwakilan Keluarga Mahasiswa Fakultas Ilmu Terapan No.21/TAP/DPM/KEMA FIT TEL-U/XII/2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Himpunan Mahasiswa KEMA FIT TEL-U.

Kedua :

Ketentuan Umum, Sidang, Permohonan Dokumen, Pengawasan Langsung, Laporan dan Audit Keuangan KEMA FIT TEL-U, Pelanggaran, Sanksi-sanksi, Ketentuan Penulisan Program Kerja HIMA, Ketentuan Penulisan Laporan Pertanggung jawaban HIMA, Ketentuan Penulisan Laporan Keuangan HIMA, dan Standar Penilaian HIMA KEMA FIT TEL-U adalah sebagaimana dimuat dalam Lampiran yang menjadi bagian tak terpisahkan dari Ketetapan ini.

Ketiga :

Ketetapan Dewan Perwakilan Mahasiswa ini mulai berlaku pada sejak ditetapkan.

Keempat :

Apabila dikemudian hari ditemukan kekeliruan dari ketetapan ini maka dapat diadakan peninjauan ulang dan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Sekretariat DPM KEMA FIT TEL - U

Tanggal : 2 Desember 2016

Waktu : 20.00 WIB

DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA KEMA FIT TEL-U

Ketua,

Wakil Ketua,

Hendro Prasetyo
Nim. 6701144052

Delta Imani Al-Auda
Nim. 6702142137

Tembusan:

1. Ketua HIMA KEMA FIT TEL - U
2. Mahasiswa Umum
3. Arsip DPM KEMA FIT TEL – U

**LAMPIRAN
BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

1. Dewan Perwakilan Mahasiswa KEMA FIT TEL-U yang dimaksud dalam Sidang Pertanggungjawaban adalah Dewan Perwakilan Mahasiswa yang dimaksud dalam AD/ART KEMA FIT TEL-U, selanjutnya disebut DPM KEMA FIT TEL-U;
2. Himpunan Mahasiswa KEMA FIT TEL-U yang dimaksud dalam Sidang Pertanggung jawaban adalah Himpunan Mahasiswa yang dimaksud dalam AD/ART KEMA FIT TELU, selanjutnya disebut HIMA KEMA FIT TEL-U;
3. Anggota KEMA FIT TEL-U adalah seluruh mahasiswa Fakultas Ilmu Terapan yang dimaksud dalam AD/ART KEMA FIT TEL-U, selanjutnya disebut KEMA FIT TEL-U;
4. Petunjuk pelaksanaan adalah suatu acuan yang dipergunakan oleh DPM KEMA FIT TEL-U untuk menjalankan fungsi pengawasan terhadap HIMA KEMA FIT TEL-U, yang selanjutnya disebut Juklak;
5. Sidang Terbatas adalah sidang yang dilaksanakan antara DPM KEMA FIT TEL-U dan HIMA KEMA FIT TEL-U untuk melakukan konsolidasi, konsultasi, dan meminta pertimbangan DPM KEMA FIT TEL-U yang bersifat tertutup, sesuai dengan Pasal 52 Anggaran Rumah Tangga KEMA FIT TEL-U;
6. Sidang Pertanggungjawaban adalah sidang untuk meminta pertanggung jawaban HIMA KEMA FIT TEL-U yang bersifat terbuka, sesuai dengan Pasal 53 Anggaran Rumah Tangga KEMA FIT TEL-U;
7. Panitia Kerja adalah panitia yang di beri hak oleh DPM untuk melakukan tugas-tugas tertentu;
8. Pengawasan langsung adalah pengawasan secara langsung oleh DPM KEMA FIT TEL-U dan atau panitia kerja terhadap pelaksanaan program kerja dan atau kegiatan-kegiatan HIMA KEMA FIT TEL-U.
9. Dokumen adalah salinan yang berisi data dan atau informasi;
10. Laporan Keuangan adalah laporan yang berisi segala sesuatu yang dilaporkan secara tertulis berkenaan dengan keuangan KEMA FIT TEL-U;

11. Kuitansi adalah lembaran tertulis sebagai bukti pembayaran yang ditandatangani oleh pihak penerima;
12. Teguran Lisan adalah pernyataan lisan yang dikeluarkan DPM KEMA FIT TEL-U;
13. Surat Teguran adalah surat yang dikeluarkan DPM KEMA FIT TEL-U untuk menegur Ketua HIMA;
14. Surat Peringatan adalah surat yang dikeluarkan DPM KEMA FIT TEL-U untuk memberikan peringatan kepada Ketua HIMA;
15. Mosi Tidak Percaya adalah surat yang dikeluarkan DPM KEMA FIT TEL-U kepada HIMA KEMA FIT TEL-U, ketika HIMA KEMA FIT TEL-U sudah tidak dipercaya dalam menjalankan roda pemerintahan melalui mekanisme interpelasi dan hak angket. dengan konsekuensi DPM KEMA FIT TEL-U memberhentikan Ketua Himpunan Mahasiswa dan diadakan pemilu ulang.

BAB II SIDANG

Pasal 2

DPM menentukan waktu dan tempat pelaksanaan serta agenda sidang kepada HIMA.

Pasal 3

Sidang Pertanggungjawaban dihadiri oleh:

1. DPM KEMA FIT TEL-U;
2. HIMA KEMA FIT TEL-U, yang terdiri dari Ketua HIMA, Wakil Ketua HIMA beserta jajarannya; dan atau
3. KEMA FAKULTAS ILMU TERAPAN

Pasal 4

Sidang Terbatas dihadiri minimal oleh:

1. DPM KEMA FIT TEL-U,
2. Ketua atau Wakil Ketua HIMA KEMA FIT TEL-U; dan atau
3. Koordinator Divisi dan Bidang HIMA KEMA FIT TEL-U

Pasal 5

1. Ketua atau Wakil Ketua, Koordinator Divisi yang tidak hadir pada Sidang Terbatas harus memberikan konfirmasi, maksimal 2 (dua) jam sebelum pelaksanaan sidang ke Pimpinan Sidang untuk kemudian melakukan penjadwalan ulang dan tidak dapat diwakilkan oleh staf HIMA KEMA FIT TEL-U

2. Ketua atau Wakil Ketua, Koordinator Divisi yang tidak hadir dalam Sidang Terbatas yang dilakukan secara insidental harus memberikan konfirmasi sebelum pelaksanaan sidang dan dapat digantikan oleh staf yang berkompeten serta telah diberi wewenang sebelumnya

BAB III PERMOHONAN DOKUMEN

Pasal 6

1. Permintaan dokumen dilakukan oleh DPM KEMA FIT TEL-U kepada HIMA KEMA FIT TEL-U dan disampaikan melalui surat permohonan;
2. Penyerahan dokumen oleh HIMA KEMA FIT TEL-U kepada DPM KEMA FIT TELU dilakukan dalam batas waktu yang disepakati oleh HIMA KEMA FIT TEL-U dan DPM KEMA FIT TEL-U, sebagaimana dicantumkan dalam surat permohonan.

BAB IV PENGAWASAN LANGSUNG

Pasal 7

1. Pengawasan langsung terhadap program kerja dan atau kegiatan-kegiatan HIMA KEMA FIT TEL-U dilakukan oleh DPM KEMA FIT TEL-U dan atau Panitia Kerja yang dibentuk dan diberi wewenang oleh DPM KEMA FIT TEL-U.
2. Di dalam pengawasan langsung DPM KEMA FIT TEL-U berhak untuk mendapatkan informasi secara terperinci sesuai wewenang DPM KEMA FIT TEL-U.

BAB V PELAPORAN DAN AUDIT KEUANGANKEMA FIT TEL-U

Pasal 8

1. Pelaporan keuangan KEMA FIT TEL-U dilakukan oleh HIMA KEMA FIT TEL-U kepada DPM KEMA FIT TEL-U pada waktu yang telah disepakati oleh kedua belah pihak;
2. Audit Keuangan KEMA FIT TEL-U dilakukan oleh DPM KEMA FIT TEL-U kepada HIMA KEMA FIT TEL-U setelah DPM KEMA FIT TEL-U mendapatkan laporan keuangan KEMA FIT TEL-U;

3. Apabila hasil audit laporan keuangan KEMA FIT TEL-U belum disahkan oleh DPM KEMA FIT TEL-U, maka dana KEMA FIT TEL-U tidak dapat dicairkan pada bulan saat dilaksanakan audit tersebut.

Pasal 9

Laporan Keuangan KEMA FIT TEL-U adalah Laporan Keuangan tiap bulannya.

Pasal 10

Laporan Keuangan terdiri dari:

1. Laporan Keuangan yang berasal dari Bendahara HIMA KEMA FIT TEL-U
2. Laporan Keuangan yang berasal dari Divisi Kewirausahaan HIMA KEMA FIT TEL-U.

Pasal 11

Setiap Laporan Keuangan harus disertai dengan:

1. Bukti-bukti transaksi, berupa: kuitansi, nota, berita acara penerimaan proposal, berita acara serah terima uang, dan atau surat perjanjian;
2. Daftar proposal pengajuan dana yang masuk ke HIMA KEMA FIT TEL-U;

BAB VI PELANGGARAN

Pasal 12

Apabila HIMA KEMA FIT TEL-U terbukti melanggar minimal satu ayat dan atau pasal yang tercantum dalam Juklak, maka dianggap melanggar Juklak.

BAB VII SANKSI-SANKSI

Pasal 13

DPM KEMA FIT TEL-U dapat menjatuhkan sanksi kepada HIMA KEMA FIT TEL-U berupa:

1. Teguran Lisan;
2. Surat Teguran;
3. Surat Peringatan; dan atau
4. Mosi Tidak Percaya

Pasal 14

1. Teguran lisan hanya dikeluarkan satu kali oleh DPM KEMA FIT TEL-U kepada HIMA KEMA FIT TEL-U melalui mekanisme sidang terbatas.
2. Surat Teguran dikeluarkan oleh DPM KEMA FIT TEL-U kepada Ketua HIMA apabila telah melakukan pelanggaran terhadap juklak setelah adanya Teguran Lisan.
3. Surat Peringatan dikeluarkan oleh DPM KEMA FIT TEL-U kepada Ketua HIMA apabila HIMA KEMA FIT TEL-U terbukti melakukan kesalahan yang bersinggungan dengan kepentingan KEMA FIT TEL-U dan atau DPM KEMA FIT TEL-U telah memberikan 3 (tiga) kali Surat Teguran kepada HIMA KEMA FIT TEL-U setelah melalui mekanisme Sidang Pleno DPM KEMA FIT TEL-U yang akan berakibat pengurangan nilai sebesar 1 point untuk HIMA KEMA FIT TEL-U pada saat penilaian akhir DPM KEMA FIT TEL-U;
4. Mosi Tidak Percaya dikeluarkan oleh DPM KEMA FIT TEL-U kepada Ketua apabila HIMA KEMA FIT TEL-U terbukti tetap melakukan kesalahan yang bersinggungan dengan kepentingan KEMA FIT TEL-U dan atau DPM KEMA FIT TEL-U setelah 3 (tiga) kali Surat Peringatan kepada HIMA KEMA FIT TEL-U melalui mekanisme interpelasi dan hak angket dengan konsekuensi DPM KEMA FIT TEL-U memberhentikan Ketua beserta kabinet dan diadakan pemilu ulang.

BAB VIII

Pasal 15

Ketentuan Penulisan Program Kerja HIMA KEMA FIT TEL-U Ketentuan penulisan Program Kerja HIMA adalah sebagai berikut :

A. Pendahuluan

{ Kata pengantar dari masing-masing Divisi/Biro secara global mengenai kedudukannya di HIMA KEMA FIT TEL - U }

B. Deskripsi kerja

{ Deskripsi Kerja Divisi/Biro sesuai dengan yang diamanahkan oleh Ketua HIMA }

C. Program kerja

{ kegiatan-kegiatan yang sudah direncanakan dan akan dilaksanakan dalam satu periode kepengurusan }

1. Nama Program Kerja I

a. Latar Belakang

Latar Belakang/Alasan dilaksanakannya program kerja ini

b. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan program kerja

c. Penanggung Jawab

Subjek yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program kerja

d. Sasaran

Sasaran dari program kerja

e. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan program kerja ditulis dalam format tanggal-bulan-tahun atau jangka waktu pelaksanaan program kerja dari waktu perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasi

f. Susunan Kepanitiaan

g. Indikator Keberhasilan

Indikator yang dapat menunjukkan tingkat keberhasilan dari suatu program kerja berdasarkan parameter yang dapat dihitung secara kuantitatif

h. Anggaran

Rencana Anggaran meliputi pemasukan, pengeluaran dan keuntungan (kalau ada)

i. Evaluasi Kegiatan

Termasuk di dalamnya berisi:

- Hambatan dan Solusi
- Potensi Penyelenggaraan (optional)

j. Rekomendasi

k. Penutup

l. Lembar Pengesahan

Berisikan tanda tangan dari ketua penyelenggara, sekretaris, divisi / biro penanggung jawab, Ketua HIMA Fakultas, Dekan, Direktur Kemahasiswaan.

m. Lampiran

- a) Dokumentasi
- b) Fotokopi kuitansi pengeluaran dana
- c) Lain-lain

2. Nama Program Kerja II
(disamakan)

D. Analisis Umum

{Analisis umum dari Biro/Divisi yang meliputi analisis terhadap bidang kerja, SDM, dan kinerja Biro/Divisi}

E. Evaluasi Umum

{Evaluasi umum terhadap kondisi dan kinerja dari Biro/Divisi}

F. Rekomendasi Umum

{Rekomendasi umum bagi Biro/Divisi untuk kepengurusan HIMA berikutnya}

G. Penutup

{Kata-kata penutup dari masing-masing Biro/Divisi}

BAB IX

Ketentuan Penulisan Laporan Pertanggungjawaban HIMA

Pasal 16

KETUA HIMA

A. Pendahuluan

{Prakata atau Kata Pengantar dari Ketua HIMA}

B. Struktur Anggota HIMA

{Bagan Struktur Organisasi HIMA pada periode yang bersangkutan}

C. Visi & Misi HIMA

{Penjabaran Visi dan Misi HIMA pada periode yang bersangkutan}

D. Deskripsi Kerja

{Deskripsi Kerja Ketua HIMA yang terkait dengan kinerja dalam menjalani roda pemerintahan dan dalam fungsi kepemimpinan}

E. Analisis Peluang

1. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

{Berisi penjelasan tentang kedudukan, tugas, dan fungsi utama HIMA dalam KEMA FIT TEL - U }

2. Penjabaran Visi & Misi ke dalam Kabinet

{Berisi penjabaran Visi dan Misi HIMA ke dalam Sistem Organisasi Kabinet HIMA yang dibentuk oleh Ketua HIMA dan disertakan pula penjelasan mengenai

hubungan dibentuknya Sistem Organisasi HIMA tersebut dengan Visi dan Misi HIMA }

3. Nilai Strategis Kabinet

{Nilai Strategis dari masing-masing Bidang/Divisi dalam kondisi ideal, dapat dituliskan dalam bentuk Tabel }

F. Kegiatan

1. Internal Kabinet HIMA

{Kegiatan yang dilakukan oleh Ketua HIMA di dalam lingkup Keorganisasian HIMA, yang berkaitan dengan deskripsi kerja Ketua HIMA }

2. Internal Kampus

{Kegiatan yang dilakukan oleh Ketua HIMA di dalam Kampus FAKULTAS ILMU TERAPAN, yang berkaitan dengan deskripsi kerja Ketua HIMA }

3. Eksternal Kampus

{Kegiatan yang dilakukan oleh Ketua HIMA di luar Kampus FAKULTAS ILMU TERAPAN, yang berkaitan dengan deskripsi kerja Ketua HIMA }

G. Kebijakan Strategis dan atau Penyikapan terhadap Isu internal dan eksternal Kampus

{Kebijakan Strategis yang dikeluarkan oleh Ketua HIMA Bagaimana Penyikapan terhadap isu yang berkembang }

1. Nama Kebijakan

a. Latar Belakang

{Latar Belakang dari pengambilan kebijakan }

b. Tujuan

{Tujuan yang ingin dicapai dalam pengambilan kebijakan }

c. Analisis Pengambilan Kebijakan

{Analisis mengapa kebijakan tersebut yang diambil }

d. Analisis Hasil Pengambilan Kebijakan

{Analisis hasil yang diperoleh dari diberlakukannya kebijakan tersebut }

2. Nama Isu

a. Latar Belakang

{Latar Belakang dari penyikapan isu }

b. Tujuan

{Tujuan yang ingin dicapai dalam penyikapan isu}

c. Analisis Hasil

{Analisis hasil yang diperoleh dari penyikapan isu tersebut}

H. Analisis Umum Ketua HIMA

1. Peran Ketua HIMA

{Analisis Umum Peran Ketua HIMA dalam menjalankan Roda Organisasi HIMA}

2. Kondisi Keorganisasian HIMA KEMA FIT TEL – U

{Analisis Kondisi Keorganisasian HIMA Secara Umum yang meliputi SWOT (StrengthWeakness-Opportunity-Threat) }

3. Kondisi Bidang dan Divisi

{Analisis Umum terhadap kondisi dan kinerja dari seluruh Bidang dan Divisi yang berada di bawah koordinasi Ketua yang terdapat di dalam HIMA}

a. Bidang

{Analisis Umum terhadap Kondisi dan kinerja Bidang }

b. Divisi

{Analisis Umum terhadap Kondisi dan kinerja dari Divisi } Dst...

4. Kondisi KEMA FIT TEL – U

{Analisis Umum terhadap Kondisi dan Permasalahan yang ada di KEMA FIT TEL - U}

I. Evaluasi Umum

{Evaluasi Umum terhadap Kondisi dan Kinerja HIMA KEMA FIT TEL - U secara keseluruhan}

J. Rekomendasi Umum

{Rekomendasi yang dapat dijadikan threat terhadap berbagai permasalahan yang terjadi di HIMA KEMA FIT TEL - U}

K. Penutup

{Kata-kata penutup dari Ketua HIMA}

L. Lampiran

{Surat-surat yang dikeluarkan oleh Ketua HIMA}

**Pasal 17
WAKIL KETUA HIMA**

A. Pendahuluan

{Prakata atau Kata Pengantar dari Wakil Ketua HIMA }

B. Deskripsi Kerja

{Deskripsi Kerja Wakil Ketua HIMA }

C. Kegiatan

1. Internal Kepengurusan HIMA

{Kegiatan yang dilakukan oleh Wakil Ketua HIMA di dalam lingkup Keorganisasian HIMA, yang berkaitan dengan deskripsi kerja Wakil Ketua HIMA }

2. Internal Kampus

{Kegiatan yang dilakukan oleh Wakil Ketua HIMA di dalam Kampus FAKULTAS ILMU TERAPAN, yang berkaitan dengan deskripsi kerja Ketua HIMA }

3. Eksternal Kampus

{Kegiatan yang dilakukan oleh Wakil Ketua HIMA di luar Fakultas Ilmu Terapan, yang berkaitan dengan deskripsi kerja Ketua HIMA }

D. Analisis Umum Wakil Ketua HIMA

1. Peran Wakil Ketua HIMA

{Analisis Umum Peran Wakil Ketua HIMA dalam menjalankan Roda Organisasi HIMA KEMA FIT TEL - U }

2. Kondisi Kabinet HIMA

{Analisis Umum terhadap kondisi Keorganisasian HIMA }

3. Kondisi Bidang dan Divisi

{Analisis Umum terhadap kondisi dan kinerja dari seluruh Bidang dan Biro yang berada dibawah koordinasi Wakil Ketua HIMA yang terdapat di dalam Keorganisasian HIMA }

a. Bidang

{Analisis Umum terhadap Kondisi dan kinerja dari Bidang }

b. Divisi.....

{Analisis Umum terhadap Kondisi dan kinerja dari Divisi } Dst...

4. Kondisi KEMA FIT TEL - U

{ Analisis umum terhadap kondisi dan permasalahan KEMA FIT TEL-U KEMA FIT TEL-U }

E. Evaluasi Umum

{ Evaluasi Umum terhadap Kondisi dan kinerja HIMA KEMA FIT TEL - U }

F. Rekomendasi Umum

{ Rekomendasi yang dapat dijadikan threat terhadap berbagai permasalahan yang terjadi di HIMA KEMA FIT TEL - U }

G. Penutup

{ Kata-kata penutup dari Wakil Ketua HIMA }

H. Lampiran

{ Surat-surat yang dikeluarkan oleh Wakil Ketua }

Pasal 18

BIDANG..../DIVISI

Susunan Personil (Nama dan NIM) dan Jabatannya dalam Bidang/Divisi.

A. Pendahuluan

{ Kata pengantar dari masing-masing Bidang atau Divisi atau Biro secara global }

B. Deskripsi Kerja

{ Deskripsi Kerja Bidang atau Divisi atau Biro sesuai dengan yang diberikan oleh Ketua HIMA }

C. Program Kerja

1. Nama Program Kerja I

a. Latar Belakang

Latar Belakang/Alasan dilaksanakannya program kerja ini

b. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan program kerja

c. Penanggung Jawab

Subjek yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program kerja

d. Sasaran

Sasaran dari program kerja

e. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan program kerja ditulis dalam format tanggal-bulan-tahun atau jangka waktu pelaksanaan program kerja dari waktu perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasi

f. Susunan Kepanitiaan

g. Indikator Keberhasilan

Indikator yang dapat menunjukkan tingkat keberhasilan dari suatu program kerja berdasarkan parameter yang dapat dihitung secara kuantitatif

h. Anggaran

Rencana Anggaran meliputi pemasukan, pengeluaran dan keuntungan (kalau ada)

i. Evaluasi Kegiatan

Termasuk di dalamnya berisi:

- Hambatan dan Solusi
- Potensi Penyelenggaraan ☐ OPTIONAL

j. Rekomendasi

k. Penutup

l. Lembar Pengesahan

Berisikan tanda tangan dari ketua penyelenggara, sekretaris, divisi / biro penanggung jawab, Ketua HIMA Fakultas, Dekan, Direktu Kemahasiswaan.

m. Lampiran

- a) Dokumentasi
- b) Fotokopi kuitansi pengeluaran dana
- c) Lain-lain

2. Nama Program Kerja II

(disamakan)

D. Analisis Umum

{Analisis umum dari Biro/Divisi yang meliputi analisis terhadap bidang kerja, SDM, dan kinerja Biro/Divisi}

E. Evaluasi Umum

{Evaluasi umum terhadap kondisi dan kinerja dari Biro/Divisi}

F. Rekomendasi Umum

{Rekomendasi umum bagi Biro/Divisi untuk kepengurusan HIMA berikutnya}

G. Penutup

{Kata-kata penutup dari masing-masing Biro/Divisi}

Laporan Perjalanan

Nama Kegiatan:

1. Latar Belakang

{Latar Belakang dari pelaksanaan Kegiatan}

2. Tujuan

{Tujuan yang ingin dicapai dari kegiatan}

3. Pelaksana

{Pelaksana kegiatan}

4. Waktu Pelaksanaan

{Hari/Tanggal pelaksanaan perjalanan}

5. Tempat

{tempat/tujuan perjalanan}

6. Realisasi

a. Deskripsi Perjalanan

{Deskripsi realisasi dari pelaksanaan perjalanan}

b. Hambatan

{poin-poin hambatan yang terjadi selama perjalanan}

c. Hasil Perjalanan

{poin-poin hasil kegiatan yang dicapai}

7. Rincian Biaya

{meliputi pemasukan dan pengeluaran}

8. Rekomendasi

{rekomendasi untuk pelaksanaan kegiatan perjalanan yang dilakukan}

Realisasi									
No Bukti	Tanggal	Nama Kegiatan	Uraian	Rincian		Pemasukan	Pengeluaran	Sub total	Total
				Banyak	Harga Satuan				
DPM-UP-01	01/01/2016	Upgrading	Kas Internal	-	-	200.000		200.000	200.000
DPM-UP-02	11/10/2016	Upgrading	Danus	20 box	5.000	100. 000		100.000	300.000
Total pengeluaran									50.000
Sisa									250.000

3. Posisi Kas

Tanggal	Keterangan	Disalurkan ke	Saldo	Saldo Posisi Akhir
	Saldo Kas Awal		1.100.000	
01/01/2016	Pengeluaran Kas 500.000	Acara B	500.000	600.000
02/20/2016	Pendapatan Acara B 500.000	Uang Kas Bersama		1.100.000
02/02/2016	Penerimaan Kas internal 175.000	Uang Kas Bersama	175.000	1.275.000
06/02/2016	Sisa acara Upgrading 175.000	Uang Kas Bersama	175.000	1.450.000
31/01/2016	Total Kas Bulan Januari			1.450.000 (didapat dari sisa saldo akhir)

Ketentuan untuk untuk nota dan kuintansi yaitu harus ada tanda tangan pihak eksternal beserta materai (sesuai dengan ketentuan materai >300.000=meterai 3 ribu dan 1.000.000=meterai 6 ribu), jika transaksi kurang dari 300.000 maka mencantumkan cap toko pada kuitansi apabila tidak cap toko maka menggunakan KTP penjual dan apabila transaksi diatas 300.000 tetap menggunakan KTP penjual. Oleh karena itu bukti transaksi harus dibuatkan dokumentasi berupa softcopy untuk menghindari kehilangan bukti transaksi pemasukan.

B. Format Laporan Keuangan Divisi Kewirausahaan HIMA KEMA FIT TEL-U

1. Format Penerimaan Eskternal

- Bukti Penerimaan eksternal dari badan kemahasiswaan
Butki yang digunakan berupa kuitansi dari kemahasiswaan (ada tanda tangan dari pihak kemahasiswaan dan penerimaan dana)

Kententuan dalam No. Bukti Pemasukan:

Kode ormawa- Kegiatan- No Urut kuintansi

Cth:

Eks-

Mhs-01

Ketentuan untuk nota dan kuintansi yaitu harus ada tanda tangan pihak kemahasiswaan dan pihak yang menerima dana tersebut serta mencantumkan fotokopy KTP penerima dana beserta materai (seusai dengan ketentuan materai). Oleh karena itu bukti transaksi harus dibuatkan dokumentasi berupa softcopy untuk menghindari kehilangan bukti transaksi pemasukan.

Bukti penerimaan dana yang bersumber dari mahasiswa harus memuat :

- Kuintansi yang berisikan keterangan jelas (jumlah mahasiswa yang memberi dana, nominal per orang, digunakan untuk pembayaran apa), tanggal, tanda tangan penerima dana dan nama terangnya.
- Mencantumkan KTM peserta (salah satu)

No Bukti	Tanggal	Sumber Dana	Jumlah/Total
EKS-kms-01	22/08/2016	Kemahasiswaan Tel-U	1.000.000
eks-sps-01	27/08/2016	Sponsor Indomart	500.000
		Total Penerimaan	1.500.000

2. Format Penerimaan internal

Ketentuan dalam No. Bukti Pemasukan:

Kode ormawa- Kegiatan- No Urut kuintansi

Cth:

Int-Mhs-01

No Bukti	Tanggal	Sumber Dana	Jumlah/Total
int-kws-01	22/08/2016	Penjualan/Dana Usaha	1.000.000
Int-bnd-01	02/09/2016	Peminjaman uang kas internal	500.000

3. Posisi Kas Kewirausahaan

- Diurutkan pertanggal, bukan sesuai dengan nomor bukti internal
- Keterangan pertransaksi sama dengan keterangan dibukti internal

No Bukti	Tanggal	Reff	Keterangan	Banyak	Harga	Saldo
INT-BND-01	20-April-2014	Int-01	Dana modal dari kas	-	-	Rp. 150.000
	23-April2014		Snack	5	Rp. 5.000	Rp. 25.000
	24-April-2014		Gorengan	2 box	Rp. 50.000	Rp. 100.000
	Jumlah Pemasukan					Rp. 150.000
	Jumlah Pengeluaran					Rp. 125.000
	Saldo					Rp. 25.00

No Bukti diambil dari data format penerimaan eks/int sesuai dengan transaksi secara berurut.

Keterangan referensi diisi dengan pengambilan dana berdasarkan sumber pemasukan eksternal maupun internal dengan kode sumber pemasukan.

Ketentuan bukti harus mencantumkan nota dan kuitansi yaitu harus ada tanda tangan penjual dan diusahakan cap toko untuk semua transaksi.

Ketentuan untuk untuk nota dan kuintansi yaitu harus ada tanda tangan pihak eksternal beserta materai (seusai dengan ketentuan materai >300.000=meterai 3 ribu dan 1.000.000=meterai 6 ribu), jika transaksi kurang dari 300.000 maka mencantumkan cap toko pada kuitansi apabila tidak ada. cap toko maka menggunakan KTP penjual dan apabila transaksi diatas 300.000 tetap menggunakan KTP penjual.

Oleh karena itu bukti transaksi harus dibuatkan dokumentasi berupa softcopy untuk menghindari kehilangan bukti transaksi pemasukan

Oleh karena itu disarankan untuk menetapkan supplier/penjual guna mempermudah ketentuan bukti transaksi dan bukti transaksi langsung dibuatkan dokumentasi berupa soft copy untuk menghindari kehilangan bukti transaksi.

4. Format Penjualan X

Ket: Digunakan pada transaksi yang nominalnya besar dan tidak dilakukan secara rutin.

Misalnya : Penjualan seragam,jaket angkatan, dll

Kententuan dalam No. Bukti Pemesanan:

Kode ormawa-POX- No Urut kuintansi

Ket: X artinya nama barangnya, misalnya Jaket maka disimbolkan J

Cth:

DPM-POJ-01

Kententuan dalam No. Bukti Penjualan:

Kode ormawa-SOX- No Urut kuintansi

Ket: X artinya nama barangnya, misalnya Jaket maka disimbolkan J

Cth:

DPM-SOJ-01

Berikut ilustrasi **contoh pembelian** jaket angkatan :

Tanggal	No Bukti	Pemesanan	Harga persatuan	Harga Total
22/08/2016	DPM-POJ-01	PO1 : 90 BUAH	100.000	9.000.000
	DPM-POJ-02	PO2 : 15 BUAH	100.000	1.500.000
	DPM-POJ-03	PO3 : 10 BUAH	100.000	1.000.000
			TOTAL BIAYA PENGELUARAN	11.500.000

Berikut ilustrasi **contoh penjualan** jaket angkatan :

Tanggal	No Bukti	Pemesanan	Harga persatuan	Harga Total
22/08/2016	DPM-SOJ-01	PO1 : 90 BUAH	130.000	11.700.000
		PO2 : 15 BUAH	130.000	1.950.000
		PO3 : 10 BUAH	130.000	1.300.000
			TOTAL BIAYA PENDAPATAN	14.950.000

Laba yang di peroleh = TOTAL BIAYA PENDAPATAN - TOTAL BIAYA PENGELUARAN

= 14.950.000 -11.500.000

= 3.450.000

BAB XI

STANDAR PENILAIAN

Pasal 20

Penilaian terhadap Laporan Pertanggungjawaban HIMA dilakukan oleh DPM KEMA FIT TEL - U dengan standar penilaian sebagai berikut:

Standar Penilaian Ketua HIMA

NO	PENGAWASAN	NILAI MAKSIMAL
1	Visi dan Misi HIMA	15
2	Deskripsi Kerja	10
3	Analisis Peluang dan struktur kabinet HIMA	10
4	Kegiatan Internal Kepengurusan, Internal Kampus, Eksternal Kampus.	15
5	Kebijakan Strategis	15
6	Analisis umum	15
7	Evaluasi umum	10
8	Rekomendasi	15
Nilai Total		105

Persentase nilai total (%) = (Nilai yang diperoleh/105) x 100%

Standar Penilaian Wakil Ketua HIMA

NO	PENGAWASAN	NILAI MAKSIMAL
1	Deskripsi Kerja	5
2	Kegiatan Internal Kepengurusan, Internal Kampus, Eksternal Kampus.	15
3	Analisis Umum	15
4	Evaluasi umum	10
5	Rekomendasi	15
Nilai Total		60

Persentase nilai total (%) = (Nilai yang diperoleh/60) x 100%

Standar Penilaian Bidang / Divisi

NO	PENGAWASAN	NILAI MAKSIMAL
1	Deskripsi Kerja	5
2	Program Kerja	50
3	Analisis Umum	15
4	Evaluasi umum	15
5	Rekomendasi umum	15
Nilai Total		100

Persentase nilai total (%) = (Nilai yang diperoleh/100) x 100%

Standar penilaian untuk setiap Program Kerja yang dilakukan oleh Bidang/Divisi bersangkutan:

NO	PENGAWASAN	NILAI MAKSIMAL
1	Latar Belakang, Waktu pelaksanaan, Tujuan & Sasaran	10
2	Indikator keberhasilan	10
3	Rincian Biaya	15
4	Realisasi	45
5	Hambatan dan Solusi	10
6	Evaluasi dan Rekomendasi	15
Nilai Total		105

Presentase nilai total (%) = (Nilai yang diperoleh/105) x 100%

Hasil Penilaian

1. Nilai Mentah
 - a. Nilai Ketua HIMA diperoleh dari nilai total standar penilaian Ketua HIMA;
 - b. Nilai Wakil Ketua HIMA diperoleh dari nilai total standar penilaian Wakil Ketua HIMA;
 - c. Nilai Bidang atau Divisi diperoleh dari rata-rata nilai total standar penilaian seluruh Bidang atau Divisi.
2. Nilai Akhir diperoleh dari rata-rata penilaian terhadap Ketua HIMA, Wakil Ketua HIMA, serta Bidang atau Divisi.
3. Hasil penilaian terhadap LPJ HIMA KEMA FIT TEL - U didasarkan pada nilai akhir.
4. Laporan Pertanggungjawaban HIMA KEMA FIT TEL - U dapat diterima atau ditolak dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Diterima, apabila nilai akhir ≥ 60 ;
 - b. Ditolak, apabila nilai akhir < 60 ;