

SURAT TUGAS

Nomor: 418-R/UNTAR/Pengabdian/II/2022

Rektor Universitas Tarumanagara, dengan ini menugaskan kepada saudara:

TRI SUTRISNO, S.Si., M.Sc.

Untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan data sebagai berikut:

Judul : Narasumber Pada Kegiatan Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM) ke 52
Mitra : Lembaga Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Tarumanagara
Periode : 13 - 15 Desember 2021
URL Repository :

Demikian Surat Tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan melaporkan hasil penugasan tersebut kepada Rektor Universitas Tarumanagara

18 Februari 2022

Rektor



Prof. Dr. Ir. AGUSTINUS PURNA IRAWAN

Print Security : 31ad3368972a1090fb9283cf470c86d7

Disclaimer: Surat ini dicetak dari Sistem Layanan Informasi Terpadu Universitas Tarumanagara dan dinyatakan sah secara hukum.



6 Desember 2021

Nomor : 1019-KLMA/7208/UNTAR/XII/2021
Lampiran : Susunan Acara
Pdrihal : Undangan LKMM 52

Kepada Yth.:

Bapak Tri Sutrisno, S.Si., M.Sc.
Universitas Tarumanagara

Sehubungan dengan kegiatan Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa ke 52 (LKMM-52) Universitas Tarumanagara, yang akan dilaksanakan pada Tanggal 13 – 15 Desember 2021, bertempat di Camp Hulu Cai Resort, kami mohon kesediaan Bapak untuk Memberikan Materi pada LKMM ke 52, pada :

Hari / Tanggal : Senin, 13 Desember 2021
Acara : Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM)
Tempat : Camp Hulu Cai Resort, Cibedug - Bogor

Untuk waktunya kami menyesuaikan agenda Bapak, terlampir kami sampaikan Susunan Acara LKMM 52 Universitas Tarumanagara.

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami mengucapkan terima kasih.

Lembaga Kemahasiswaan dan Alumni

Dr. Adianto, M.Sc.

Ketua

Tembusan Yth.:

1. Bapak Rektor
2. Kepala Humas
3. Ka. Biro Adm. Rektorat
4. Kabag. Admawa
5. Para Manajer Lemawa



UNTAR
Universitas Tarumanagara



PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor : 016-KLMA/125/UNTAR/I/2022

Diberikan Kepada

Tri Sutrisno, S.Si., M.Sc.

PEMBICARA

Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa Angkatan 52 Tahun Akademik 2021 - 2022

dengan tema

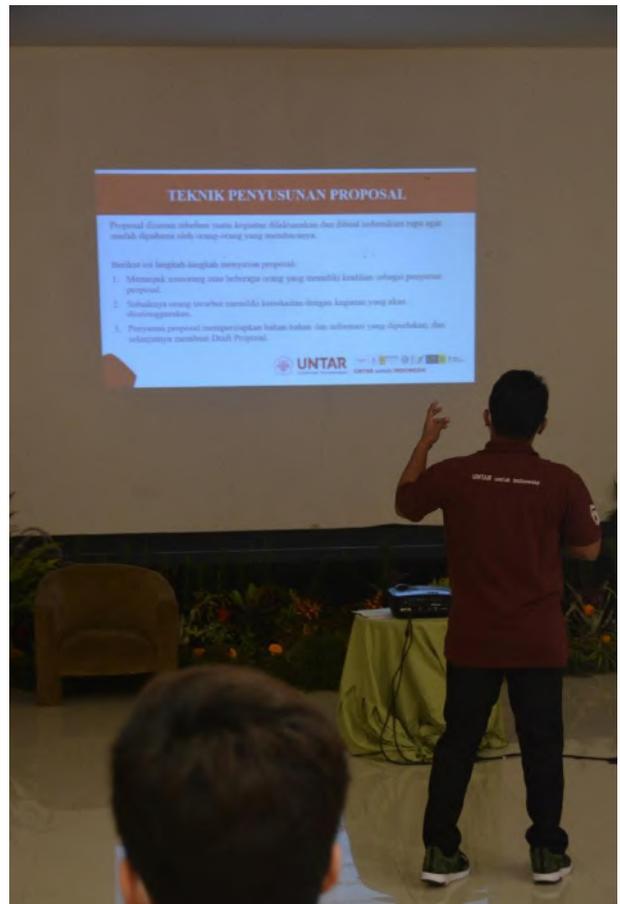
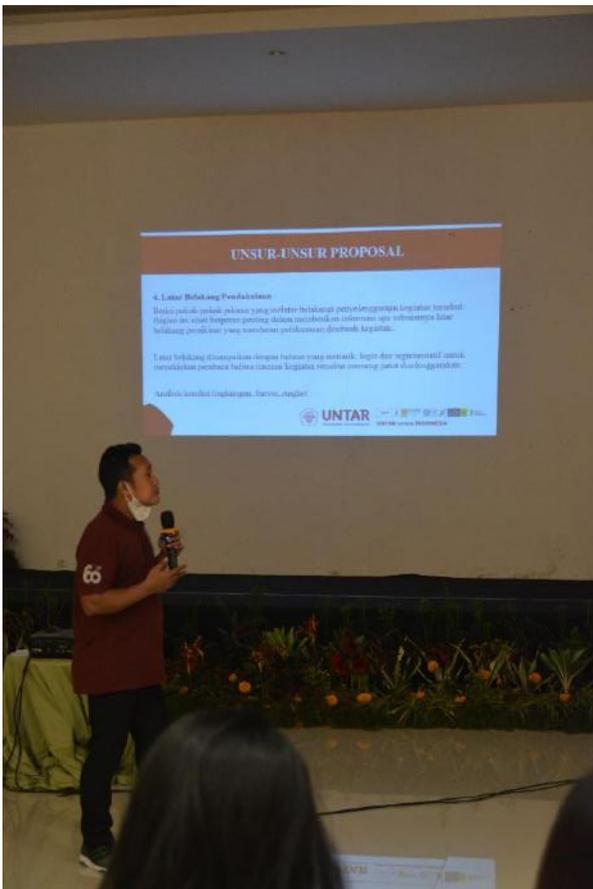
"The Keys to Become Integrity Leader"

diselenggarakan oleh Lembaga Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Tarumanagara
di Camp Hulu Cai, pada tanggal 13 - 15 Desember 2021

Jakarta, 10 Januari 2022

Lembaga Kemahasiswaan dan Alumni


Dr. Adianto, M.Sc.





TEKNIK PENYUSUNAN PROPOSAL

Tri Sutrisno, S.Si., M.Sc.

Lembaga Kemahasiswaan dan Alumni
Universitas Tarumanagara

PENGERTIAN PROPOSAL

- Proposal berasal dari Bahasa Inggris yaitu *to propose* yang berarti **mengajukan**.
- Proposal dapat diartikan sebagai bentuk pengajuan atau **permohonan**, penawaran baik berupa ide, **gagasan**, pemikiran maupun rencana secara sistematis dan terperinci kepada pihak lain untuk mendapatkan dukungan baik itu sifatnya perizinan, persetujuan, dana dan lain-lain.



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

MANFAAT PROPOSAL

- Meyakinkan agar program memperoleh dukungan(material maupun finansial) dari donator, Lembaga Dana, dermawan, lembaga pemerintah, Perusahaan , alumni, dan lain-lain.
- Dapat memberi gambaran kegiatan yang akan diselenggarakan.
- Menjelaskan secara tidak langsung kepada pihak-pihak yang ingin mengetahui mengapa kegiatan tersebut harus dilaksanakan.
- Menjadi rencana yang memberi arah bagi Pengurus atau Panitia dalam melaksanakan kegiatan tersebut sehingga membantu memudahkan tim pelaksana dalam melaksanakan kegiatan/program.



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

JENIS-JENIS PROPOSAL

1. Proposal Rencana Kegiatan (Usaha/Bisnis, Organisasi pengurus/kegiatan)
2. Proposal Penelitian (magang, skripsi, tesis, PKM)
3. Proposal Sponsorship



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

TEKNIK PENYUSUNAN PROPOSAL

Proposal disusun sebelum suatu kegiatan dilaksanakan dan dibuat sedemikian rupa agar mudah dipahami oleh orang-orang yang membacanya.

Berikut ini langkah-langkah menyusun proposal:

1. Menunjuk seseorang atau beberapa orang yang memiliki keahlian sebagai penyusun proposal.
2. Sebaiknya orang tersebut memiliki keterkaitan dengan kegiatan yang akan diselenggarakan.
3. Penyusun proposal mempersiapkan bahan-bahan dan informasi yang diperlukan, dan selanjutnya membuat Draft Proposal.



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

TEKNIK PENYUSUNAN PROPOSAL

4. Draft proposal dibicarakan dalam forum musyawarah untuk dibahas, direvisi dan disetujui.
5. Dibuat proposal yang telah disempurnakan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
6. Proposal diperbanyak dan didistribusikan kepada pihak-pihak yang dituju, baik internal maupun eksternal



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

UNSUR-UNSUR PROPOSAL

Pada dasarnya tidak ada keseragaman formal atau format baku mengenai penulisan proposal, tetapi proposal sangat perlu disusun secara sistematis guna mempermudah pembaca.

Berikut adalah unsur-unsur proposal :

1. Kepala Proposal

Merupakan awal proposal yang dilihat oleh para pembaca. Dibuat cukup menarik dengan huruf capital letter berukuran besar, lebih besar dari yang lain. Cukup ditulis dalam kata-kata “PROJECT PROPOSAL” atau “PROPOSAL KEGIATAN” atau “PROPOSAL” atau “USULAN KEGIATAN” dan lain sebagainya.



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

UNSUR-UNSUR PROPOSAL

2. Nama Kegiatan

Setiap Organisasi yang merencanakan sebuah kegiatan harus membuat “Nama-nama” dari kegiatan, atau acara yang akan dilaksanakannya. Nama tersebut merupakan judul kegiatan dan menunjukkan kegiatan yang akan dilaksanakan. Nama kegiatan menjadi penting untuk membedakan antara sebuah kegiatan dengan kegiatan lainnya. Nama kegiatan diusahakan dibuat semenarik mungkin, jika perlu dengan kalimat mengundang keinginan orang untuk mengetahui lebih banyak lagi kegiatan tersebut. Misalnya “PERTEMUAN NASIONAL MAHASISWA TEKNIK”, “LATIHAN DASAR KEPEMIMPINAN”, “PELATIHAN PHOTOSHOP”, “KUNJUNGAN INDUSTRI”, “PAMERAN”, “LOMBA”, “WEBINAR”, “FORUM”, dll



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

UNSUR-UNSUR PROPOSAL

3. Tema Kegiatan

Tema kegiatan biasanya merupakan suatu gambaran umum dari kegiatan sesuai dengan momentum pelaksanaannya. Dalam tema ini pula secara eksplisit/implisit visi dari kegiatan atau program itu. Ditulis isu sentral yang ingin diwujudkan / dikumandangkan, misalnya: “YESUS IDOLAKU”, “TO BE A REAL ENTREPRENEUR”. Tema merupakan semangat dari upaya penyelenggaraan kegiatan. Tema harus disusun dengan bahasa yang singkat padat dan jelas.

Tema Leadership : *the one and only leader*

Tema Kunjungan Industri : membuka mata dengan teknologi

Tema Pelatihan : semua pasti bisa ahli



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

UNSUR-UNSUR PROPOSAL

4. Latar Belakang/Pendahuluan

Berisi pokok-pokok pikiran yang melatar-belakangi penyelenggaraan kegiatan tersebut. Bagian ini amat berperan penting dalam memberikan informasi apa sebenarnya latar belakang pemikiran yang mendasari pelaksanaan disebuah kegiatan.

Latar belakang disampaikan dengan bahasa yang menarik, logis dan argumentatif untuk meyakinkan pembaca bahwa rencana kegiatan tersebut memang patut diselenggarakan.

Analisis kondisi lingkungan, Survei, Angket



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

UNSUR-UNSUR PROPOSAL

5. Landasan Kegiatan

Pada bagian ini diharapkan kegiatan yang akan dilakukan adalah dari pihak program organisasi/kebutuhan organisasi dari Devisi/Departemen dibawahnya, juga harus diuraikan landasan atau konstitusi (misalnya: Alkitab, UUD, AD/ART, dll) yang memperkuat kegiatan itu dilaksanakan.



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

UNSUR-UNSUR PROPOSAL

6. Tujuan

Bagian ini menjelaskan apa tujuan yang ingin dicapai oleh sebuah kegiatan.

Tujuan juga bisa dibedakan dalam “**Tujuan Umum**” dan “**Tujuan Khusus**”.

Tujuan Umum adalah tujuan secara umum yang ingin dicapai oleh sebuah kegiatan, mengenai masalah-masalah yang bersifat makro atau merupakan tujuan yang tertuang dalam AD/ART organisasi misalnya: Meningkatkan Skill manajemen Organisasi.

Tujuan Khusus adalah yang bersifat mikro atau lebih teknis yang merupakan “terusan “ dari tujuan yang makro tersebut. Dengan asumsi tujuan umum diatas (meningkatkan skill manajemen Organisasi), maka tujuan khusus bisa berupa: Meningkatkan Kemampuan Komputer, Administrasi.



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

UNSUR-UNSUR PROPOSAL

7. Target/sasaran

Menunjukkan target (sasaran) kegiatan yang akan diselenggarakan. Dengan menyelenggarakan kegiatan tersebut diharapkan diperoleh hasil-hasil nyata. Tujuan bersifat abstrak sedangkan target lebih bersifat konkret Target boleh dicantumkan lebih dari satu.

8. Bentuk Kegiatan/ Program

Sebuah nama kegiatan tertentu terdiri dari beberapa item kegiatan, Misalnya, nama kegiatan: Harlah IPNU, bisa berbentuk rangkaian kegiatan sebagai berikut:

- a. Seminar
- b. Parade Seni
- c. Bakti Sosial
- d. Lomba-lomba
- e. Pelatihan
- f. Dll



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

UNSUR-UNSUR PROPOSAL

9. Materi/Acara.

Jika materi kegiatan yang berbentuk ilmiah, materi-materi harus disebutkan secara rinci. Sebuah pelatihan kader, misalnya, tentu saja terdiri dari beberapa materi. Setiap materi memiliki kisi-kisi yang bertujuan untuk mengarahkan materi dalam fokus yang jelas, materi dan kisi-kisi berfungsi sebagai “rambu-rambu” dalam kegiatan tersebut. Jika berbentuk seminar, jelaskan juga materi-materi dan kisi-kisi atau tujuan dan sasaran kegiatan atau program tersebut secara terstruktur.

10. Nara Sumber

Bagian ini menerangkan siapa yang diundang sebagai nara sumber dalam kegiatan tersebut, sesuaikan materi dengan nara sumbernya, juga perlu dicantumkan namanya serta gelar dari nara sumber tersebut.



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

UNSUR-UNSUR PROPOSAL

11. Sasaran / peserta

Yang kami maksudkan disini adalah untuk siapa kegiatan atau program tersebut dilaksanakan. Perlu juga dicantumkan disini adalah berapa jumlah dari peserta.

SMP, SMA, Mahasiswa, Karyawan, Masyarakat Umum, Panitia tidak masuk

12. Waktu

Memberi gambaran kapan kegiatan tersebut akan diselenggarakan. Bila perlu dilengkapi dengan Time Schedule kegiatan secara kronologis.

13. Tempat

Memberi gambaran dimana kegiatan tersebut akan diselenggarakan. Bila perlu dapat dibuatkan denah (peta) lokasi pelaksanaan kegiatan yang direncanakan oleh penyelenggara.

Alasan kuat kenapa harus disana.



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

UNSUR-UNSUR PROPOSAL

14. Organisasi/Panitia Pelaksana

Bagian ini mencantumkan nama lembaga yang bertanggungjawab dalam kegiatan tersebut. Kemudian sebutkan Organisasi pelaksananya atau yang lazim kita sebut Panitia, kepanitiaan biasanya terdiri dari dua (2) unsur yaitu:

- a. Panitia Pengarah atau Steering Committee (SC) yang bertugas membuat kebijakan seputar materi kegiatan, atau konsep Dasar pelaksanaan kegiatan.
- b. Panitia Pelaksana atau Organizing Committee (OC) yang bertugas dalam hal-hal yang bersifat operasional, biasanya terdiri dari Panitia Paniti (Ketua, Sekretaris, Bendahara) dan Seksi-seksi, Divisi-divisi atau Bidang-bidang.

Daftar nama Panitia tersebut dicantumkan pada lembaran tersendiri atau sebagian lampiran.

15. Lain-lain

Bila diperlukan dapat disertakan **susunan acara** dan format-format atau gambar-gambar yang memperjelas **jadwal/rencana kegiatan** tersebut bisa dibuat dalam bentuk tabel (minggu, bulan).



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

UNSUR-UNSUR PROPOSAL

16. Anggaran

Biasanya kegiatan ini terdiri dari : anggaran dana dan sumber-sumber pendanaan. Tuliskan berapa jumlah dana yang diperlukan secara keseluruhan. Sedangkan mengenai perincian kebutuhannya biasanya ditulis dalam lampiran proposal. Adapun sumber pendanaan juga ditulis sesuai dengan kebijakan organisasi pelaksana kegiatan, misalnya : kas organisasi/subsidi pengurus, sponsor, donator, bantuan yang tidak mengikat, dll.

Usahakan dalam menyusun anggaran biaya kegiatan penggunaan dan alokasi dana disebutkan secara rinci, jangan terlalu global, dicantumkan juga dari mana kira-kira anggaran tersebut diperoleh, perlu diingat jangan mencantumkan “biaya tak terduga” karena hal itu menunjukkan kurangnya sifat profesionalitas pembuat proposal. Penggunaan dan alokasi disusun secara seimbang dan diperinci secara detail.

Salah satu kecenderungan kita dalam membuat proposal adalah kita me”mark up” anggaran sebuah program atau kegiatan. Itu juga menunjukkan bahwa kita telah melakukan kebohongan tentang data anggaran. Yang lebih bijak adalah menunjukkan apa adanya tentang anggaran riil kegiatan.



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

UNSUR-UNSUR PROPOSAL

16. Anggaran

Sumber dana (Bipeks, kas orma, iuran peserta, sponsor)

- Pengeluaran
 - Persiapan kegiatan : pembuatan proposal, biaya survei, DP transport akomodasi konsumsi, proposal sponsor, spanduk promosi, leaflet, publikasi web, dll
 - Pelaksanaan kegiatan : pelunasan akomodasi transport, pembayaran pemandu pembicara, bayar konsumsi, biaya seminar, komponen habis pakai, spanduk acara, buku acara, semua berhubungan dengan hari H
 - Pasca kegiatan : pembuatan LPJ, pembelian materai, publikasi hasil kegiatan, dokumentasi hasil kegiatan
- Semua pengeluaran dirinci, pengeluaran diatas 5 juta diberi materai Rp10.000 sesuai aturan terbaru dari pemerintah, jadwal pencairan dana(bila total lebih dari 10 juta). Termasuk honor untuk pengenaan pajak

17. Tolok Ukur Keberhasilan

Menjawab dari tujuan kegiatan



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

UNSUR-UNSUR PROPOSAL

18. Konfirmasi/Kontak person

Maksudnya adalah orang atau pihak yang dapat dihubungi secara langsung untuk program atau kegiatan tersebut. dapat dicantumkan nomor telepon, nomor HP, atau e-mail.

19. Penutup

Bagian ini menjadi ringkasan rencana kegiatan dan tekad untuk mewujudkan aktivitas yang telah disusun dan harapan dukungan dan partisipasi pihak-pihak yang terkait dan bersimpati demi terlaksananya kegiatan tersebut.

Bagian akhir proposal ditandatangani oleh panitia dan diketahui oleh pengurus organisasi, sedangkan lampiran anggaran dana biasanya ditandatangani oleh bendahara. Tanda tangan dan stempel harus asli, bukan foto copy.

20. Lampiran Proposal

Untuk menguatkan proposal bisa disertakan lampiran yang memberi dukungan, dapat berupa: surat-surat rekomendasi, panitia pelaksana, lampiran detail anggaran, dokumen-dokumen, gambar-gambar dan lain sebagainya.



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

SISTEMATIKA PROPOSAL KEGIATAN

1. Halaman cover s/d daftar isi menggunakan huruf i, ii, iii, ... yang diletakkan pada sudut kanan bawah
2. Halaman inti proposal (pendahuluan s/d lampiran) nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ... yang diletakan pada sudut kanan atas
3. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12
4. Teks menggunakan jarak baris 1.15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan rata kanan
5. Layout menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, bawah masing” 3 cm
6. Huruf miring untuk kata dalam bahasa asing



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA



TERIMA KASIH

Lembaga Kemahasiswaan dan Alumni
Universitas Tarumanagara



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

TEKNIK PENYUSUNAN LPJ

Tri Sutrisno, S.Si., M.Sc.

Lembaga Kemahasiswaan dan Alumni

Universitas Tarumanagara

Pengertian Laporan

- **Laporan adalah** penyampaian informasi pokok yang berhubungan dengan pelaksanaan suatu tugas atau tanggung jawab yang dibebankan pada seseorang atau badan.



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Fungsi Laporan

1. Pertanggungjawaban
2. Penyampaian informasi
3. Alat dokumentasi
4. Alat pengawasan dan perbaikan
5. Dasar pengambilan keputusan



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Pengertian LPJ

- **Laporan Pertanggungjawaban** adalah suatu dokumen tertulis yang disusun dengan tujuan memberikan laporan tentang pelaksanaan kegiatan dari suatu unit organisasi kepada unit organisasi yang lebih tinggi atau sederajat.



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Manfaat LPJ

- Laporan pertanggungjawaban berguna sebagai bahan evaluasi terhadap seluruh proses pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dapat dicapai dari kegiatan tersebut, yang selanjutnya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi perbaikan-perbaikan dan peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Cakupan LPJ

Laporan pertanggungjawaban pada dasarnya mencakup:

1. Laporan pelaksanaan kegiatan
2. Laporan penggunaan dana.
3. Laporan Pertanggungjawaban tersusun secara:
 - Sistematis (mengikuti susunan/urutan tertentu yang bersifat logis);
 - Komprehensif (mencakup keseluruhan informasi yang perlu diketahui, yaitu meliputi *5W+1H: What, Why, When, Where, Who, How*);
 - Terpadu, saling terkait antar satu bagian dengan bagian yang lain;
 - Dengan format ukuran kuarto 1,5 spasi dengan margin 4-3-3-3.



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Sistematika LPJ

- Laporan Pertanggungjawaban tersusun dengan sistematika sebagai berikut:
 1. Halaman Depan Laporan Kegiatan
 2. Halaman Pengesahan
 3. Pengantar
 4. Bab I Pendahuluan
 - Dasar Pemikiran
 - Nama Kegiatan
 - Tema Kegiatan
 - Bentuk kegiatan
 - tujuan, sasaran dan target

Sistematika LPJ

5. Bab II Pelaksanaan Kegiatan

- Tahap persiapan
- Tahap pelaksanaan
- Hasil capaian
- Faktor pendukung dan penghambat

6. Bab III Penutup

- Usul dan Rekomendasi
- Kata Penutup



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Sistematika LPJ

7. Lampiran

- Media publikasi (Pamphlet tau leaflet dan brosur)
- Dokumentasi (foto-foto kegiatan)
- Surat-surat (surat ijin kegiatan, penggunaan tempat)
- Rincian Realisasi Penggunaan Dana
- Bukti” Pembelanjaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

SUSUNAN KEPANITIAAN

- Sama dengan di proposal
- Bisa berubah sesuai dengan situasi pelaksanaan bila dirasakan butuh penambahan



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

anggaran

- Pemasukan
 - ✓ Bisa berubah, mungkin saja ada tambahan (tambahan dana bantuan fakultas, univ, sponsor)
- Pengeluaran
 - ✓ Dipisahkan pengeluaran berdasarkan sie.
 - ✓ Tabel dipisah, ada kolom kiri dari proposal dan kolom kanan real pengeluaran
 - ✓ Pengenaan pajak atas honor



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Variasi penggunaan anggaran

- Bipeks = ada sisa → kembalikan
- Bipeks dan bantuan = ada sisa → kembalikan (boleh ke bipeks atau ke asal bantuan)
- Bipeks, bantuan, iuran = ada sisa → masuk kas Lembaga (bila penggunaan dana bipeks dan bantuan sudah habis)
- Bipeks, bantuan, iuran dan sponsor → masuk kas Lembaga (bila penggunaan dana bipeks dan bantuan sudah habis)

Catatan: pengembalian uang bipeks, tidak hangus, bisa digunakan untuk kegiatan proker lain



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

TOLAK UKUR KEBERHASILAN

- Menjawab dari proposal
- Bisa dengan menggunakan kuisisioner



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

PENUTUP

- Kalimat penutup



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Lembar pengesahan

- Disesuaikan di setiap lembaga



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

lampiran

- Foto kegiatan (untuk pembuktian semua kegiatan)
- Bon harus asli, lebih dari 5 juta harus ada materai Rp 10.000
 - ✓ Cap toko
 - ✓ Bon pembelian tiket dll (bukan tiketnya)
 - ✓ Jangan dimasukkan pembelian oleh2
- Hasil rapat evaluasi



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Format cd lpj

- Laporan LPJ sebelum dijilid → scan dulu (keseluruhan) → bisa di Ditmawa
- Foto kegiatan dibuat folder tersendiri
 - ✓ Jika Juara sertakan sertifikat, foto penyerahan hadiah & piala
 - ✓ Jika baksos ada foto kegiatan dan juga foto Bersama
 - ✓ Stuban (studi banding) foto kegiatan + foto Bersama + slide presentasi dr univ yg bersangkutan (slide pada folder tersendiri)



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Contoh Nota yang benar

RECEIPT
 Number: #1893187263416660171
 Date: 23 Feb 2018, 17:29 (Friday)

traveloka

CUSTOMER DETAILS
 Name: Michelle Vandy Huang
 Email: michelle.vandy@gmail.com / +628979163163

PAYMENT DETAILS
 P.O. NUMBER : 265202530 STATUS : Paid
 METHOD : Credit Card

PASSENGER DETAILS
 MR MIKHAEL BRIAN (ADULT) | MR MUHAMMAD DAMARA REFIDIO (ADULT) | MR ALFANDI (ADULT) | MR YOSHEP VANDESWAN KURNIALI (ADULT)

PURCHASE DETAILS

No	Type of Item	Item Description	Qty	Price per unit Rp	Total Rp
1	Train Ticket	Fajar Utama Yk (Adult) x4	4	215.000	860.000
2	Convenience Fee	Convenience Fee	1	7.500	7.500
3	Channel Discount	Channel Discount	1	-7.500	-7.500
				TOTAL	860.000
				UNIQUE CODE	-471
				PAYMENT AMOUNT	859.529

SPBU. 54 - 13809
 Jl. Tol Jagorawi Km 10+600 A
 Rest Area Cibubur Square
 Telp. 021 - 29068270

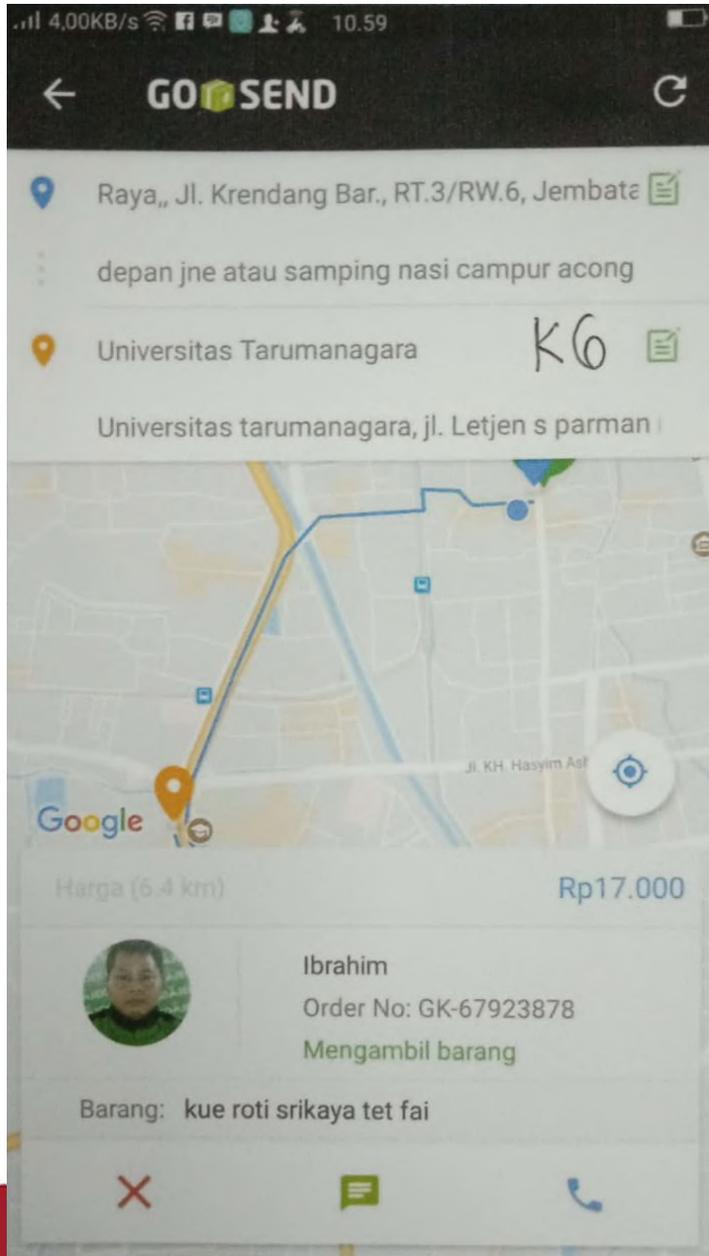
Date/Time : 04/05/18 14:36
 CAR Number :
 Ticket No. : 04 - 144450

Nozzle No. : 04 - 1
 Product : SOLAR
 Volume : (L) 9,709
 Unit Price : Rp. 5,150
 Total Price : Rp. 50,000

Operator : *Me 4/2/18*

" MARI GUNAKAN BBM NON SUBSIDI "





Rest Area Cibubur Square
SPBU 34-13809
JL. Tol Jagorawi Km 10+600A
Rest Area Cibubur Square
Telp. 021- 29068270

Shift : 1 No.Trans : 01 - 213989
Waktu : 3/17/2018 07:20:32

Pulau/Pompa : 01 - 03
Produk : PERTALITE
Harga/L : Rp. 7,900
Jml Liter : 12.66 L
Jml Rupiah : Rp. 100,000

Operator :
"Mari Gunakan BBM non Subsidi"

Jl. Taman S.Parman No.26
(Pintu samping UNTAR I)

0812 1164 5975 / 0857 7700 4162

WhatsApp
Gmail pandawa5.print@gmail.com

Pandawa Lima

No.	ORDER	JMLAH	HARGA	TOTAL
1	Print A4 bw kop surat	1		Rp 100,000,-
2	Print A4 warna			
3	Print A3 bw			
4	Print A3 warna			
5	Burn CD			
6	Scan			
7	Copy A4 80gr			
8	Copy A4 70gr			
9	Copy A3			
10	Jilid Biasa			
11	Jilid spiral			
12	Soft Cover			
13	Hard Cover			
14	Pembatas warna			
15	Laminating			
16				
17				
18				
19				
20				

JAKARTA 2 Maret 2018
Hormat Kami,

TOTAL Rp 100,000,-
DP
SISA

28, 2M

Invoice

Diterbitkan atas nama:

Penjual TK. ECO BAG'S **Pembayaran** BNI Virtual Account BNI
Nomor INV/20180426/XVIII/IV/154855582
Tanggal 26 April 2018

Nama Produk	Jumlah Barang	Berat	Harga Barang	Subtotal
(25X35X8) Goodie Bag / Tas Kain Spunbond Gasset Polos Berkualitas	125	3.125 kg	Rp 1.800	Rp 225.000
Catatan untuk Penjual: Biru Muda kuning	free 1			
Subtotal				Rp 225.000
Go-Send - Instant Courier		3.125 kg		Rp 21.000
Subtotal				Rp 21.000
Total				Rp 246.000

Tujuan Pengiriman

Felix
 Universitas Tarumanagara kampus 1
 Grogol Petamburan, Jakarta Barat, 11410
 DKI Jakarta
 6287877365269

FRESH FRUIT ORION® Jakarta,.....
Jual Buah Lokal & Import K23 Kepada Yth,
 Pasar Tomang Barat
 Blok A-BCT, No. 136 - 139
 Lantai I pasar Kopro
 Tanjung Duren
 Tlp: (021) 934 36570
 Mobile: 08788 3756660

28/10
 3

NOTA NO......

Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
3	Susu	10	30.00
4	Manisan	15	60.00
			190.00

Tanda Terima : Jumlah Rp. 190.00

PERHATIAN !!!
 Barang-barang yang telah dibeli tidak dapat ditukar/dikembalikan

Hormat Kami,

(DANOE)





RUMAH MAKAN

Warung Jambu

Ibu Hj. Nya'i

Jl. Sirkuit Sentul - Bogor Telp.: 021-8795 1778

17

bayar sare

Bogor, 23-2-2018

No.	Nama Pesanan	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
	Paket Nasi Pagi (Ayam, buncis, labu)	13 bks	20.000	260.000
	Paket Nasi Siang (Ayam, mke, perkedel)	13 bks	20.000	260.000
			Jumlah Rp.	520.000

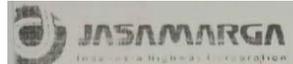
Menerima Pesanan :

Nasi Box

Dll,

Hormat Kami,

WARUNG JAMBU
Ibu Hj. Nya'i
Catering
Telp 021 8795 1778



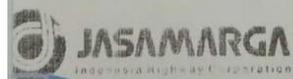
13

Info Tol 14080
CITEUREUP
02/2018 21:59:41 07/03/03
Seri: 781162 03028/09836
-1 e-Toll RRT Rp 6500
16500



13

Info Tol 14080
CITEUREUP
02/2018 21:00:45 07/03/03
Seri: 781365 03028/09836
-1 e-Toll Mandiri Rp 6500
0302836050352102 Rp 7500
PAP SEGERA ISI ULANG!



13

Info Tol 14080
CITEUREUP
02/2018 21:00:55 07/03/03
Seri: 781365 03028/09836
-1 e-Toll Mandiri Rp 6500
0302836050352102 Rp 20900



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA



094 - KK0050
040900EXP0321



DP PENGINAPAN

** ATM BCA **

28/03/18 15:06:12
Z2JT-CRM UNTAR II-1

NO. URUT : 251

TRANSFER

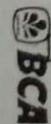
KE REK. : 6850188376

NAMA : LUCIA SRJ UTAMI LE

JUMLAH : RP 400,000.00

094 - KK0050
040900EXP0321

UNTUK KENYAMANAN ANDA
LIMIT TRANSAKSI KARTU AKAN
DITINGKATKAN (WWW.BCA.CO.ID)



No. 125

Telah terima dari Ericson

Deny sejumlah Empat ratus lima puluh ribu rupiah

Untuk pembayaran Sewa lapangan Bulutangkis pada tanggal

20 April 2018 (5 jam) @ Rp 90.000,-

Jakarta 20 April 2018

Rp. Rp 400.000,-

Handwritten signature



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

MR D.I.Y.
 PT. NIAGA INDOGUNA Y.
 (NPWP:81.777.846.7-012.000)
 KAWASAN BISNIS GRANADHA
 PLAZA SEMANGGI LANTAI 10
 JALAN JENDERAL SUDIRMAN
 KAV. 50 RT. 003 RW. 004
 KARET SEMANGGI SETIABUDI
 JAKARTA SELATAN DKI JAKARTA
 (CIPUTRA MALL GROGOL)

-INVOICE-

FLEXI TRIPOD-S
 BN42 - 10/100
 8991927 1 X 41,000 41,000
 PARTY POPPER 30CM
 AH22/21 - 60
 9042958 2 X 14,500 29,000
 PARTY POPPER 8460#
 DPO3 - 12/48
 9044842 1 X 28,000 28,000

Item(s) : 3 Qty(s) : 4

Total Incl. PPN@10% Rp 98,000
 CASH Rp 100,000
 CHANGE Rp 2,000

PPN @10% included in total Rp 8,909

 27-04-18 10:30 SH01 GB20 T1 R000025092
 OPERATOR TRAINEE CASHIER

PENUKARAN BARANG DIPERBOLEHKAN
 DALAM WAKTU 7 HARI SETELAH
 PEMBELIAN.
 TIDAK ADA PENGEMBALIAN UANG TUNAI

119, 116, 110

NOTA KONTAN

DEVI PRINTING

FOTOCOPY | PERCETAKAN | PRINTING | ATK

Jl. Galur Sari Timur No. 18, Utan Kayu Selatan - Jakarta Timur
 Telp. 0811 1504 239 HP : 0813 8937 2248
 email : dpprinting66@gmail.com / dpprinting.wordpress.com

Yth/Hp. *anisa 1005725380699* Jakarta,/...../20....

	FC A4, Letter		
	FC F4, A3		
	FC HVS WARNA		
	FC OHP		
	Jilid Lakban		
<i>5</i>	Jilid Spiral Kawat No <i>5</i> 7000	<i>35.000</i>	
<i>5</i>	Jilid Soft Cover No <i>7</i> 9000	<i>45.000</i>	
	Jilid Hard Cover		
	Laminating		
<i>5</i>	Print <i>Page</i>	<i>117.000</i>	<i>585.000</i>
	Scan to E-mail		
	Setting / Design		
	Pengetikan		
	ATK		
Hormat Kami		Total	Rp. <i>665.000</i>
DEVI PRINTING		Uang Muka	Rp. <i>100.000</i>
		Sisa	Rp. <i>565.000</i>

Naskah yang bersifat pemalsuan dan barang yang tidak diambil dalam jangka waktu 15 hari diluar tanggung jawab kami.

20

PT. GRAMEDIA ASRI MEDIA
 JL. GAJAH MADA 109 JAKARTA
 NPWP/PKP : 01.305.681.7-092.000
 TGL. PENGUKUHAN : 02-04-2012

GRAMEDIA JKT MAL TM ANGGREK
 1/30/2018 11:39 BIYARTI
 Recpt. No.: 10143-021060862
 ** SALE **

1046890 TOM&JERRY LABEL NO.105
 1 x8,000 = 8,000
 1046932 TOM&JERRY LABEL 126
 1 x8,000 = 8,000

Sub Total Rp 16,000
 Net Total Rp 16,000
 CASH Rp 20,000
 Change back (CASH) Rp 4,000

BKP : 16,000 DISC : 0
 DPF : 14,546 PPN : 1,454
 BEBAS PPN : 0

Beli Buku, Click
 www.gramedia.com
 TERIMA KASIH

2k

No. _____

Telah terima dari PESENDA LOMBA SPELLING BEE

Uang sejumlah EMPAT JUTA LIMA RATUS RIBU RUPIAH

Untuk pembayaran 15 pesenda spelling bee

Rp. 4.500.000,-



[Handwritten signature]



TI



RECEIPT

Number : #1599132888414056728
Date : 30 Apr 2018, 08:32 (Monday)

CUSTOMER DETAILS

Name : Chlorita Octavia Yunus
Email : chloritayunus@yahoo.com / +6289602935142

PAYMENT DETAILS

P.O. NUMBER : 295717831 STATUS : Paid
METHOD : Transfer

PASSENGER DETAILS

MS JESSYCA (ADULT) | MRS GITA PRISILIA MONANGIN (ADULT) | MRS MICHELLEA ADINDA (ADULT) | MRS MICHELLE INGE GUNAWAN (ADULT)

PURCHASE DETAILS

Type of Item	Item Description	Qty	Price per unit Rp	Total Rp
Train Ticket	Argo Parahyangan (Adult) x4	4	80.000	320.000
Convenience Fee	Convenience Fee	1	7.500	7.500
Channel Discount	Channel Discount	1	-7.500	-7.500
			TOTAL	320.000
			UNIQUE CODE	-169
			PAYMENT AMOUNT	319.831



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Contoh nota yang salah

No. 17/3-2018
Telah terima dari Andrew
Uang Sejumlah. 250.000,-
Untuk Pembayaran Sewa Pickup

Jakarta 17-03-2018

Terbilang Rp. Dua ratus Lima puluh ribu Rupiah



UNTAR
Universitas Tarumanagara

Terakreditasi
BAN-PT

A
Linggi

QS STARS
RATING SYSTEM
2019

UIN
AR-RANIRI

IABEE

CPA
AUSTRALIA

ICAEW
CHARTERED
ACCOUNTANTS

UNTAR untuk INDONESIA



TERIMA KASIH

Lembaga Kemahasiswaan dan Alumni
Universitas Tarumanagara



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA