



UNDANG-UNDANG IKATAN MAHASISWA POLITEKNIK AKA

NOMOR 01 TAHUN 2020

TENTANG

SISTEM KEUANGAN

IKATAN MAHASISWA POLITEKNIK AKA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA  
IKATAN MAHASISWA POLITEKNIK AKA,

- Menimbang:
- a. bahwa keuangan merupakan unsur pokok dalam penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan;
  - b. bahwa diperlukan hal-hal yang jelas dan terperinci dalam pendistribusian dana kemahasiswaan;
  - c. bahwa dalam penerapannya, terdapat beberapa hal yang tidak relevan dalam Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2019 tentang Sistem Keuangan Ikatan Mahasiswa Politeknik AKA;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan huruf c, perlu mengubah Undang-Undang tentang Sistem Keuangan IMAKA.

Mengingat: Pasal 2 huruf g dan pasal 3 huruf e Anggaran Rumah Tangga IMAKA;

Dengan Persetujuan  
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA  
IKATAN MAHASISWA POLITEKNIK AKA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: UNDANG-UNDANG TENTANG SISTEM KEUANGAN IKATAN MAHASISWA POLITEKNIK AKA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan:

- (1) Ikatan Mahasiswa Politeknik AKA yang selanjutnya disebut IMAKA adalah sebuah organisasi dan wadah formal dan legal bagi seluruh aktivitas kemahasiswaan di Politeknik AKA Bogor.
- (2) Mahasiswa adalah seluruh mahasiswa Politeknik AKA Bogor.
- (3) Rapat Umum Anggota Ikatan Mahasiswa Politeknik AKA yang selanjutnya disebut RUA IMAKA adalah rapat seluruh anggota IMAKA dan merupakan wewenang tertinggi organisasi.
- (4) Undang-Undang yang selanjutnya disebut UU adalah produk hukum yang disahkan

oleh...

oleh DPM IMAKA dan berlaku bagi seluruh kelengkapan organisasi IMAKA serta seluruh kegiatan kemahasiswaan di IMAKA.

- (5) Dewan Perwakilan Mahasiswa Ikatan Mahasiswa Politeknik AKA yang selanjutnya disebut DPM IMAKA adalah lembaga tertinggi dalam organisasi IMAKA yang diangkat, disahkan, dan diberhentikan di RUA IMAKA.
- (6) Badan Eksekutif Mahasiswa Ikatan Mahasiswa Politeknik AKA yang selanjutnya disebut BEM IMAKA adalah lembaga dalam organisasi IMAKA yang memiliki kekuasaan eksekutif.
- (7) Unit Kegiatan Mahasiswa yang selanjutnya disebut UKM adalah wadah penyaluran minat dan kreativitas mahasiswa serta merupakan Badan semi otonom IMAKA yang berada dibawah BEM secara struktural.

## Pasal 2

Dewan Perwakilan Mahasiswa merupakan lembaga yang memiliki wewenang untuk membahas, mengatur, dan menindaklanjuti Rancangan Anggaran Dana yang diajukan oleh kelengkapan organisasi IMAKA.

## Pasal 3

Penyusunan undang-undang ini bertujuan untuk :

- a. mengatur sistem pengelolaan keuangan kelengkapan organisasi IMAKA;
- b. mempertegas sistem distribusi dana kemahasiswaan;
- c. mendokumentasikan...

- c. mendokumentasikan dan merapikan sistem pengelolaan keuangan kelengkapan organisasi IMAKA;
- d. mengoptimalkan kinerja Komisi Keuangan dalam hal pengelolaan keuangan kelengkapan organisasi IMAKA.

## BAB II KETENTUAN POKOK

### Bagian Kesatu Siklus Keuangan Kelengkapan organisasi IMAKA

#### Pasal 4

- (1) Berdasarkan sumber dana, siklus keuangan kelengkapan organisasi dibagi menjadi dua;
- (2) Dana yang dimaksud bernama Dana IMAKA yang berasal dari Mahasiswa, Dana DIPA yang berasal dari pemerintah;
- (3) Siklus keuangan kelengkapan organisasi IMAKA tercantum dalam lampiran 1 dan 2 pada Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2020.

### Bagian Kedua Jenis Dana

#### Pasal 5

- (1) Dana yang berasal dari mahasiswa baru (reguler) adalah Dana IMAKA, yang disubsidikan untuk Program Kerja rutin yang terbagi menjadi dua tahap waktu penggunaan, yaitu:
  - Tahap I : Agustus - Januari
  - Tahap II : Februari – Juli

(2) Dana...

- (2) Dana yang berasal dari pemerintah adalah Dana DIPA, disubsidikan untuk Program Kerja non rutin dan operasional yang tahap waktu penggunaannya yaitu April-November.

Bagian Ketiga  
Ketentuan Pendanaan

Pasal 6

- (1) Pengalokasian subsidi kegiatan yaitu 75% untuk program kerja UKM dan 25% untuk program kerja lembaga.
- (2) Alokasi dana UKM yaitu 40% untuk Program Kerja Rutin/Nonrutin Bebas dan 60% untuk Program Kerja Rutin/Nonrutin Organisasi.
- (3) Alokasi dana untuk Program Kerja Rutin/Nonrutin Bebas lembaga adalah 65% dan untuk Program Kerja Rutin/Nonrutin Organisasi lembaga adalah 35%.
- (4) Hal-hal yang menjadi pertimbangan dalam pensubsidian, yaitu:
- a. tujuan kegiatan;
  - b. sasaran kegiatan;
  - c. tempat pelaksanaan;
  - d. target peserta;
  - e. keterujian kegiatan;
  - f. presentasi proker.
- (5) Syarat-syarat pengalokasian subsidi dana kegiatan, yaitu:
- a. persentase subsidi tertinggi kegiatan adalah 25% dari total pengalokasian dana yang diterima oleh kelengkapan organisasi yang memiliki minimal 4 proker legal.

b. persentase...

- b. persentase subsidi tertinggi kegiatan adalah 35% dari total pengalokasian dana yang diterima oleh kelengkapan organisasi yang memiliki 3 proker legal.
- c. persentase subsidi tertinggi kegiatan adalah 50% dari total pengalokasian dana yang diterima oleh kelengkapan organisasi yang memiliki 2 proker legal.
- d. nominal terendah subsidi kegiatan adalah Rp 25.000,00.

Bagian Keempat  
Laporan Pertanggungjawaban

Pasal 7

- (1) Laporan Pertanggung jawaban keuangan berdasarkan jenis dana dan waktu pengumpulannya terbagi atas empat macam, yaitu:
- a. Laporan Pertanggungjawaban Triwulan, dikumpulkan setiap tiga bulan yang waktu pengumpulannya ditentukan berdasarkan kebijakan Komisi Keuangan, berisi pertanggungjawaban keuangan Program Kerja Rutin maupun Nonrutin tersubsidi yang telah terlaksana dalam waktu tiga bulan disertai dengan nota-nota pengeluarannya;
  - b. Laporan Pertanggungjawaban Dana IMAKA, dikumpulkan pada akhir tahap penggunaan dana yang waktu pengumpulannya ditentukan berdasarkan kebijakan Komisi Keuangan, berisi pertanggungjawaban keuangan Program Kerja tersubsidi oleh Dana IMAKA yang dilaksanakan pada waktu tahapan tersebut disertai dengan nota-nota pengeluarannya;
  - c. Laporan Pertanggungjawaban Dana DIPA, dikumpulkan pada akhir tahap penggunaan dana

yang...

yang waktu pengumpulannya ditentukan berdasarkan kebijakan Komisi Keuangan, berisi pertanggungjawaban keuangan Program Kerja tersubsidi oleh Dana DIPA yang dilaksanakan pada waktu tahapan tersebut disertai dengan nota-nota pengeluarannya;

- d. Laporan Pertanggungjawaban RUA IMAKA, laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh UKM, yang dibacakan pada saat RUA IMAKA, berisi pertanggungjawaban keuangan Program Kerja tersubsidi oleh dana IMAKA yang dilaksanakan selama satu periode kepengurusan.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban keuangan berdasarkan bentuk fisik terbagi atas dua macam, yaitu:
- a. Laporan Pertanggungjawaban Hardcopy (berupa laporan pertanggungjawaban RUA IMAKA, Triwulan, Dana IMAKA, dan Dana DIPA);
  - b. Laporan Pertanggungjawaban Softcopy (berupa laporan pertanggungjawaban RUA IMAKA, Triwulan, Dana IMAKA, dan Dana DIPA).
- (3) Hal-hal yang diatur dan terdapat dalam Laporan Pertanggungjawaban keuangan adalah:
- a. Format Laporan Pertanggungjawaban keuangan yang dilampirkan pada lampiran 4-10 dalam Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2020;
  - b. Kuitansi Penurunan Dana dibuat oleh Komisi Keuangan DPM IMAKA;
  - c. Kuitansi Induk Program Kerja yang dikeluarkan oleh bendahara umum kelengkapan organisasi terkait, berisi jumlah pengeluaran total yang digunakan untuk menjalankan satu program kerja dan didalamnya terdapat tanda tangan penanggung jawab program kerja terkait. Dalam pelaporannya kuitansi induk program kerja disusun berdasarkan waktu kegiatan;

- d. Nota Kegiatan, merupakan nota pengeluaran yang dikeluarkan oleh produsen terkait. Dalam pelaporannya nota kegiatan disusun berdasarkan nama dan waktu kegiatan. Nota kegiatan dibagi menjadi dua, yaitu nota kegiatan yang diakui dan nota kegiatan yang dimaklumi. Adapun ketentuan-ketentuannya adalah:
1. nota kegiatan yang diakui adalah yang disertai dengan:
    - a) nama proker;
    - b) tanggal pembelian;
    - c) tanda tangan produsen;
    - d) kop toko/nama toko dan atau cap toko/cap kegiatan atau kelengkapan organisasi terkait;
    - e) tidak ada coretan tambahan/coretan dobel pada data nota.
  2. nota kegiatan yang dimaklumi adalah yang dikeluarkan oleh DPM disertai dengan:
    - a) nama proker
    - b) tanggal pelaksanaan proker;
    - c) tanda tangan bendahara kegiatan atau bendahara umum;
    - d) cap kegiatan/kelengkapan organisasi terkait;
    - e) cap/stempel DPM;
    - f) tanda tangan anggota Komisi Keuangan DPM IMAKA.
  3. batas permintaan nota yang dimaklumi adalah 14 hari setelah kegiatan dilaksanakan.
  4. Nota kegiatan berdasarkan bentuk fisik terbagi atas dua macam, yaitu:
    - a) Nota kegiatan *Hardcopy* (nota kegiatan yang diakui dan nota kegiatan yang dimaklumi);
    - b) Nota kegiatan *Softcopy* (nota kegiatan yang diakui dan nota kegiatan yang dimaklumi yang keduanya di scan).

BAB III  
PELANGGARAN, SANKSI, DAN BONUS

Bagian Kesatu  
Pelanggaran

Pasal 8

- (1) Pelanggaran Teknis adalah pelanggaran yang tindak lanjut sanksinya tidak melalui pemotongan dana, tetapi diatur lebih lanjut dalam Undang-Undang Nomor 02 tahun 2019.
- (2) Pelanggaran Dana adalah pelanggaran yang tindak lanjut sanksinya melalui pemotongan dana. Hal-hal yang menyebabkan kelengkapan organisasi memperoleh poin kesalahan, diantaranya:
  - a. keterlambatan pengajuan program kerja;
  - b. ketidaksesuaian pengajuan program kerja dengan format yang telah diberikan;
  - c. kesalahan pengelompokan kegiatan rutin dan non rutin;
  - d. keterlambatan dalam penyerahan rincian alokasi subsidi;
  - e. keterlambatan penyerahan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. kesalahan dalam pembuatan dan ketidaksesuaian laporan pertanggungjawaban dengan format;
  - g. tidak ada tanda bukti yang jelas mengenai alokasi dana;
  - h. penyusunan bukti kuitansi dan nota yang tidak berurutan;
  - i. kuitansi dan nota tidak sesuai dengan aturan;
  - j. keterlambatan berjalannya program kerja dari tanggal ditentukan yang melewati waktu tahap pendanaan tersebut tanpa pemberitahuan pada DPM.

Bagian Kedua  
Jenis Sanksi

Pasal 9

- (1) Sanksi Pelanggaran Teknis diatur lebih lanjut dalam Rapat Paripurna DPM IMAKA.
- (2) Sanksi pelanggaran Dana berupa pemotongan dana pada penurunan dana tahap selanjutnya.

Bagian ketiga  
Bonus

Pasal 10

Bonus adalah sejumlah uang yang diberikan kepada kelengkapan organisasi pada awal tahap penurunan dana berupa penambahan dana pada kelengkapan organisasi yang memiliki kinerja baik berdasarkan Hasil Pengawasan Komisi Kelembagaan dan penilaian moral etik kelengkapan organisasi oleh Komisi Keuangan. Hal-hal yang mempengaruhi perolehan bonus:

- a. absensi kehadiran dalam temu bendahara;
- b. perolehan poin kesalahan;
- c. konfirmasi dalam keterlambatan kehadiran dalam undangan Komisi keuangan atau penyerahan program kerja, revisi program kerja, penyerahan laporan pertanggungjawaban, revisi laporan pertanggungjawaban;
- d. ketepatan waktu kehadiran dalam temu bendahara, penyerahan laporan pertanggungjawaban, revisi laporan

pertanggungjawaban...

- pertanggungjawaban, program kerja, dan revisi program kerja;
- e. berpakaian rapi dan mengenakan sepatu dalam menghadiri undangan Komisi Keuangan;
  - f. nilai Pengawasan Program Kerja dari Komisi Kelembagaan;
  - g. melaksanakan moral etik pengawasan;
  - h. menghadiri undangan wawancara dari Komisi Kelembagaan.

#### BAB IV KETENTUAN TAMBAHAN TRANSPARANSI DANA

##### Pasal 11

- (1) Transparansi dana dalam pelaksanaannya terbagi menjadi dua macam :
- 1. Transparansi subsidi/dana dalam bentuk garis besar dana yang didapat DPM, BEM, dan UKM serta rincian-rincian dana per proker;
  - 2. Transparansi disertai dengan rincian-rincian anggaran per proker.
- (2) Transparansi dana berdasarkan bentuk pembagiannya terbagi atas dua macam, yaitu:
- 1. Transparansi dana secara offline (ditempatkan di mading IMAKA);
  - 2. Transparansi dana secara online (dibagikan melalui link).

#### BAB V KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 12

Sejak berlakunya Undang-Undang ini, Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2019 tentang Sistem Keuangan Ikatan Mahasiswa Politeknik AKA, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### Pasal 13

Undang-undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua anggota IMAKA mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Undang-Undang No. 01 Tahun 2020 oleh Komisi Kelegislatifan DPM IMAKA.

Disahkan di Bogor

Pada tanggal 08 September 2020

KETUA DPM IMAKA,

ttd

Akmal Fauzan Nuur Haramain

Diundangkan di Bogor

Pada tanggal 12 September 2020

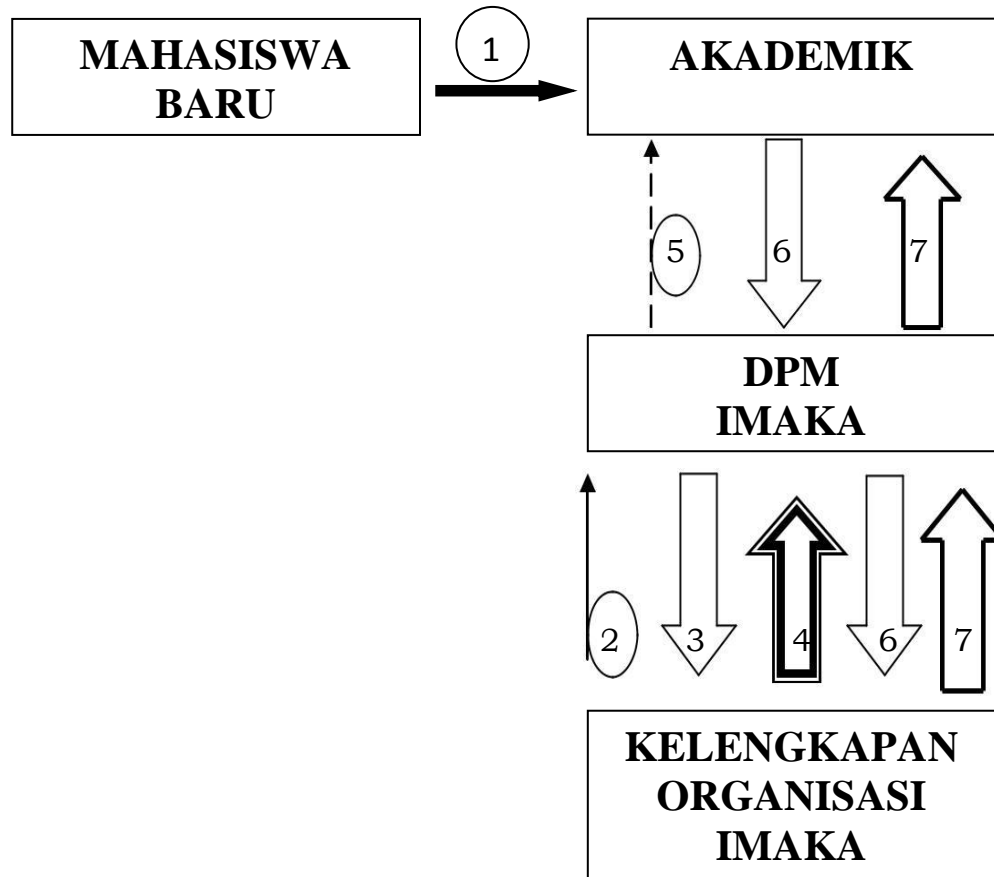
Ketua Komisi Kelegislatifan,



Ichsan Nur Rahman

Lampiran 1

SIKLUS KEUANGAN DANA IMAKA



Keterangan :

→ Iuran IMAKA

→ Pengajuan Program Kerja

⇒ Dana tiap Program Pengajuan Dana IMAKA

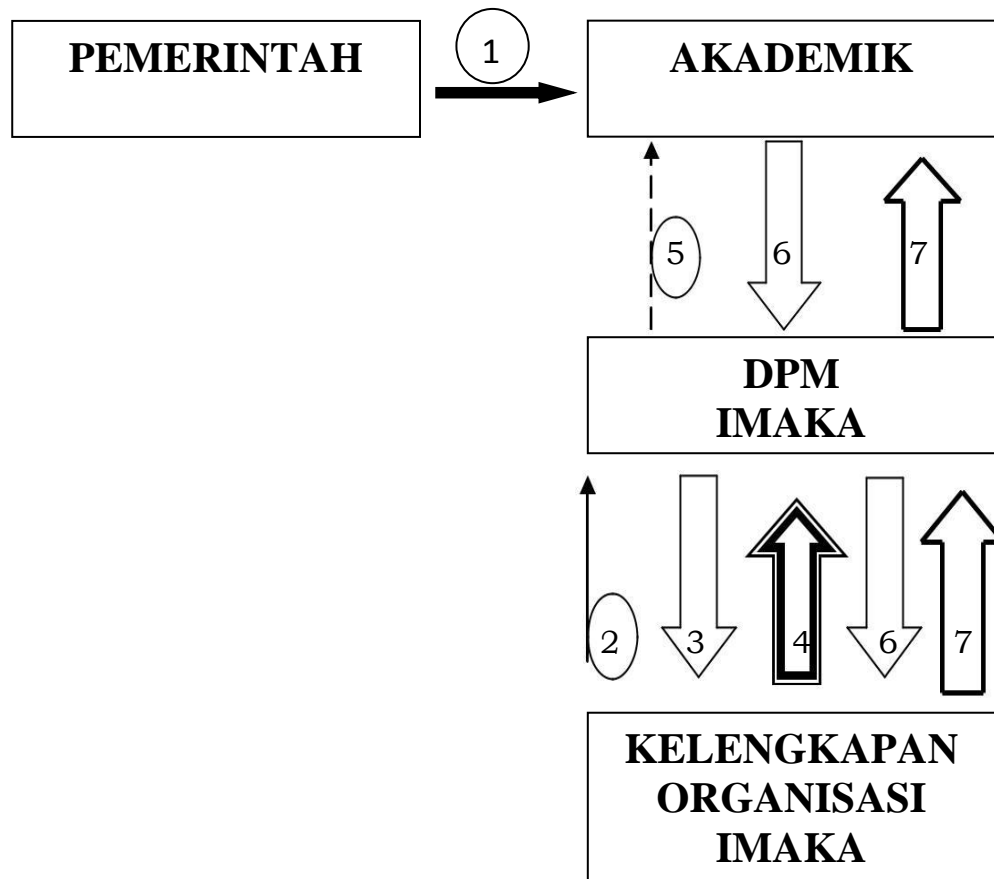
---→ Penurunan Dana IMAKA

⇒ Laporan Pertanggungjawaban Dana




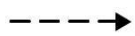
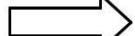
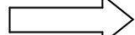
⇒ Pemberian Alokasi Dana Yang Harus Diolah Pengajuan Rincian

Lampiran 2

SIKLUS KEUANGAN DANA DIPA



Keterangan :

-  Dana Pemerintah
-  Pengajuan Program Kerja
-  Dana tiap Program Pengajuan Dana DIPA
-  Penurunan Dana DIPA
-  Laporan Pertanggungjawaban Dana
-  Pemberian Alokasi Dana Yang Harus Diolah Pengajuan Rincian

Lampiran 3

FORMAT RINCIAN ANGGARAN DANA PER PROGRAM KERJA  
KELENGKAPAN ORGANISASI

Kop Surat Kelengkapan Organisasi

---

---

RINCIAN ANGGARAN DANA DIPA/IMAKA TAHAP I/II  
NAMA KELENGKAPAN ORGANISASI (SINGKATANNYA)  
PERIODE XXXX-XXXX

<b>No.</b>	<b>Nama Kegiatan</b>	<b>Waktu Kegiatan</b>	<b>Penanggungjawab</b>	<b>Dana</b>
1.	Program kerja 1			000.000
2.	Program kerja 2			000.000
3.	Program kerja 3			000.000
<b>Total</b>				<b>000.000</b>

Bogor, tanggal bulan tahun

Ketua Kelengkapan Organisasi

Bendahara Kelengkapan Organisasi

(Nama)

(Nama)

Lampiran 4

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TRIWULAN DANA IMAKA

Kop Surat Kelengkapan Organisasi

---

---

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TRIWULAN  
NAMA KELENGKAPAN ORGANISASI (SINGKATANNYA)  
DANA IMAKA TAHAP I/II  
PERIODE XXXX-XXXX

No.	Uraian Kegiatan	Nomor Kwitansi	Debet	Kredit
1.	Nama Kegiatan Kegiatan 1 Kegiatan 2,dst.	01/xx/00- 00/kelengkapan organisasi/11	000.000	000.000 000.000
<b>Sub Total</b>			<b>000.000</b>	<b>000.000</b>
2.	Nama Kegiatan Kegiatan 1 Kegiatan 2,dst.	02/xx/00- 00/kelengkapan organisasi/11	000.000	000.000 000.000
<b>Sub Total</b>			<b>000.000</b>	<b>000.000</b>
<b>Total</b>			<b>000.000</b>	<b>000.000</b>

Bogor, tanggal bulan tahun

Ketua Kelengkapan Orgainsasi

Bendahara Kelengkapan Organisasi

(Nama)

(Nama)

Lampiran 5

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TRIWULAN DANA DIPA

Kop Surat Kelengkapan Organisasi

---

---

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TRIWULAN  
NAMA KELENGKAPAN ORGANISASI (SINGKATANNYA)  
DANA DIPA  
PERIODE XXXX-XXXX

No.	Uraian Kegiatan	Nomor Kwitansi	Debet	Kredit
1.	Nama Kegiatan 1	01/xx/00- 00/kelengkapan organisasi/11	000.000	000.000
<b>Sub Total</b>			<b>000.000</b>	<b>000.000</b>
2.	Nama Kegiatan 2	02/xx/00- 00/kelengkapan organisasi/11	000.000	000.000
<b>Sub Total</b>			<b>000.000</b>	<b>000.000</b>
<b>Total</b>			<b>000.000</b>	<b>000.000</b>

Bogor, tanggal bulan tahun

Ketua Kelengkapan Orgainsasi

Bendahara Kelengkapan Organisasi

(Nama)

(Nama)

Lampiran 6

FORMAT LAMPIRAN RINCIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
TRIWULAN DANA DIPA/IMAKA TAHAP I/II

RINCIAN ANGGARAN DANA

NAMA KEGIATAN

No.	Uraian Kegiatan	Kredit
1.	Item Pengeluaran	000.000
2.	Item Pengeluaran	000.000
3.	Item Pengeluaran	000.000
4.	Item Pengeluaran	000.000
5.	Item Pengeluaran	000.000
6.	Item Pengeluaran	000.000
<b>Total</b>		<b>000.000</b>

*Catatan: Dicantumkan bon pengeluaran pada setiap rincian anggaran dana per kegiatan*

Lampiran 7...

Lampiran 7

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA IMAKA

Kop Surat Kelengkapan Organisasi

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN KEGIATAN  
 NAMA KELENGKAPAN ORGANISASI (SINGKATANNYA)  
 DANA IMAKA TAHAP (I/II)  
 PERIODE XXXX-XXXX

No.	Uraian Kegiatan	Nomor Kwitansi	Debet	Kredit
1.	Anggaran Pemasukan Dana IMAKA Tahap...	tahap/xx/tanggal-bulan- /kelengkapan- organisasi/tahun	000.000	
<b>Sub Total</b>			<b>000.000</b>	
2.	Nama Kegiatan Kegiatan 1 Kegiatan 2, dst....	No/xx/00- 00/kelengkapan- organisasi/tahun	000.000	000.000 000.000
<b>Sub Total</b>			<b>000.000</b>	<b>000.000</b>
3.	Nama Kegiatan Kegiatan 1 Kegiatan 2, dst....	No/xx/00- 00/kelengkapan- organisasi/tahun	000.000	000.000 000.000
<b>Sub Total</b>			<b>000.000</b>	<b>000.000</b>
<b>Total</b>			<b>000.000</b>	<b>000.000</b>

Bogor, tgl bulan tahun

Ketua Kelengkapan Orgainsasi

Bendahara Kelengkapan Organisasi

(Nama)

(Nama)

Lampiran 8

FORMAT REKAPITULASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA  
IMAKA

Kop Surat Kelengkapan Organisasi

REKAPITULASI RINCIAN ANGGARAN DANA KEGIATAN  
NAMA KELENGKAPAN ORGANISASI (SINGKATANNYA)  
DANA IMAKA TAHAP (I/II)  
PERIODE XXXX-XXXX

<b>No.</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
1.	Anggaran Pemasukan Dana IMAKA Tahap....	000.000	
	<b>Sub Total</b>	<b>000.000</b>	
2.	Nama Kegiatan - Item Pengeluaran - Item Pengeluaran dst....		000.000 000.000
	<b>Sub Total</b>		<b>000.000</b>
3.	Nama Kegiatan - Item Pengeluaran - Item Pengeluaran dst....		000.000 000.000
	<b>Sub Total</b>		<b>000.000</b>
4.	Nama Kegiatan - Item Pengeluaran - Item Pengeluaran dst....		000.000 000.000
	<b>Sub Total</b>		<b>000.000</b>
	<b>Total</b>	<b>000.000</b>	<b>000.000</b>
	<b>Defisit/Surplus</b>	<b>000.000</b>	

Lampiran 9

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA DIPAA

Kop Surat Kelengkapan Organisasi

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN KEGIATAN  
 NAMA KELENGKAPAN ORGANISASI (SINGKATAN)  
 DANA DIPAA PERIODE XXXX-XXXX

No.	Uraian Kegiatan	Nomor Kwitansi	Debet	Kredit
1.	Anggaran Pemasukan Dana Dipa	tahap/xx/tanggal-bulan- /kelengkapan-organisasi/tahun	000.000	
<b>Sub Total</b>			<b>000.000</b>	
2.	Nama Kegiatan yang dilaksanakan	No/xx/00-00/kelengkapan-organisasi/tahun	000.000	
	-Rincian Penggunaan Dana			000.000
	-Rincian Penggunaan Dana dst....			000.000
<b>Sub Total</b>			<b>000.000</b>	<b>000.000</b>
3.	Nama Kegiatan yang dilaksanakan	No/xx/00-00/kelengkapan-organisasi/tahun	000.000	
	-Rincian Penggunaan Dana			000.000
	-Rincian Penggunaan Dana dst....			000.000
<b>Sub Total</b>			<b>000.000</b>	<b>000.000</b>
<b>Total</b>			<b>000.000</b>	<b>000.000</b>

Bogor, tgl bulan tahun

Ketua Kelengkapan Orgainsasi

Bendahara Kelengkapan Organisasi

(Nama)

(Nama)

## FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UNTUK RUA IMAKA

## Kop Surat Kelengkapan Organisasi

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN KEGIATAN  
NAMA KELENGKAPAN ORGANISASI (SINGKATANNYA)  
DANA IMAKA PERIODE XXXX-XXXX

No.	Uraian Kegiatan	Nomor Kwitansi	Debet	Kredit
1.	Anggaran Pemasukan Dana IMAKA : Tahap I Tahap II	tahap/xx/tanggal-bulan- /kelengkapan-organisasi/tahun	000.000 000.000	
<b>Sub Total</b>			<b>000.000</b>	
2.	Nama Kegiatan yang dilaksanakan Kegiatan 1 Kegiatan 2, dst...	No/xx/00-00/kelengkapan-organisasi/tahun	000.000 000.000	000.000 000.000
<b>Sub Total</b>			<b>000.000</b>	<b>000.000</b>
3.	Nama Kegiatan yang dilaksanakan Kegiatan 1 Kegiatan 2, dst...	No/xx/00-00/kelengkapan-organisasi/tahun	000.000 000.000	000.000 000.000
<b>Sub Total</b>			<b>000.000</b>	<b>000.000</b>
<b>Total</b>			<b>000.000</b>	<b>000.000</b>

Bogor, tgl bulan tahun

Ketua Kelengkapan Orgainsasi

Bendahara Kelengkapan Organisasi

(Nama)

(Nama)

*Catatan : untuk nomor kwitansi disamakan dengan laporan pertanggungjawaban dana IMAKA tahap I dan II*

## Lampiran 11

### PENJELASAN FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Laporan pertanggungjawaban dibuat setiap tahapan.
2. Pembuatan laporan pertanggungjawaban menggunakan kop surat masing-masing kelengkapan organisasi dan disertakan tanda tangan ketua dan bendahara.
3. Cap masing-masing Kelengkapan organisasi pada tanda tangan bendahara.
4. Penulisan laporan pertanggungjawaban
  - a. Judul : Arial 13, Center, Bold
  - b. Font : Arial
  - c. Font Size : 12
  - d. Penulisan Nomor : Center
  - e. Penulisan Nomor Kwitansi : Center
  - f. Penulisan Angka : Align Right
  - g. Penulisan Uraian Kegiatan : Align Left
  - h. Spasi : 1,5
  - i. Penulisan Subtotal & Total : Center, Bold
5. Uraian kegiatan pada No. 2 sama (hanya perubahan tahap).
6. Format No. Kwitansi :
  - a. Format kuitansi pemasukan dana IMAKA dan DIPA  
Tahap/No.UKM atau BEM/Tgl penerimaan dana/Singkatan nama kelengkapan organisasi/Tahun
  - b. Format kuitansi pengeluaran dana IMAKA  
No.pengeluaran/No.UKM atau BEM/tanggal pelaksanaan kegiatan/singkatan nama kelengkapan organisasi/tahun 09 atau 0910
  - c. Format kuitansi pengeluaran dana DIPA  
No.pengeluaran/No. UKM atau BEM/tanggal awal pelaksanaan kegiatan/singkatan nama kelengkapan organisasi/tahun 09

*Catatan: pada pengeluaran, kuitansi yang dibuat hanya satu lembar perkegiatan sebagai kwitansi utama, bon-bon pengeluaran tetap dilampirkan.*

7. Penyusunan tanda bukti pengeluaran (Kwitansi/Bon) sesuai dengan urutan rincian kegiatan yang berada pada laporan pertanggungjawaban.
8. Pada Dana DIPA total dana harus sama antara debit dan kredit, sesuai dengan anggaran dana yang diberikan untuk setiap kelengkapan organisasi.
9. Kegiatan yang dicantumkan pada laporan pertanggungjawaban diurutkan sesuai dengan waktu pelaksanaan di lapangan.
10. No. Tiap kelengkapan organisasi:

DPM	: 10
BEM	: 20
LDK – KMA	: 30
MAKAPALA	: 40
SASEKA	: 50
JURNALIKA	: 60
PMK	: 70
11. Laporan pertanggungjawaban dikumpulkan sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan Komisi Keuangan DPM.