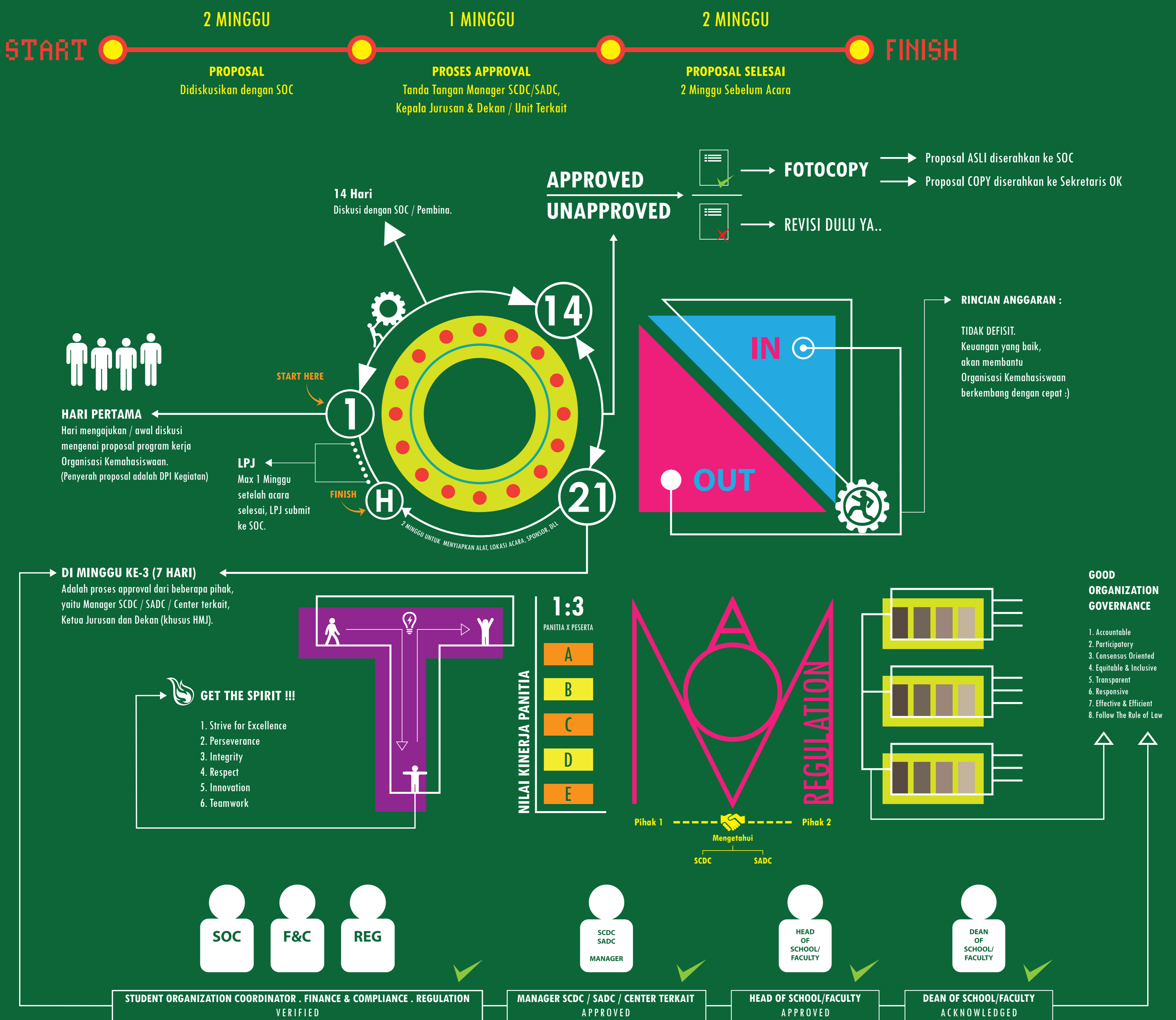


BINUSIAN NEWS

SCDC . SADC . STUDENT ORGANIZATION . STUDENT ASSOCIATION . COMMUNITY

PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL & LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

Untuk Dewan Pengurus Inti (DPI) Organisasi Kemahasiswaan (OK) & Panitia Kegiatan.



FOR YOUR INFORMATION

HAL-HAL YANG MENYEBABKAN DOKUMEN PROPOSAL/LPJ DITOLAK*

- Melanggar ketentuan yang berlaku.
- Latar Belakang, Tujuan dan Manfaat tidak saling berkaitan.
- Anggaran yang tidak masuk akal dan tidak dapat dipertanggung jawabkan.
- Kurangnya bukti-bukti pendukung proposal & Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ).
- Pihak yang membawa dokumen tidak memahami isi dokumen tersebut.

*(Termasuk namun tidak terbatas)

WE HAVE THE RULES

1 HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN UNTUK PROPOSAL & LPJ

JANGAN COBA-COBA MEMALSUKAN DATA, BUKTI TRANSAKSI PEMBAYARAN, TANDA TANGAN, DAN HAL-HAL PENIPUAN LAIN. APABILA DIKETAHUI ADA PELANGGARAN INI, MAKA AKAN DIKENAKAN SANKSI SESUAI PERATURAN YANG BERLAKU.

OUR STEPS!

ASPEK YANG DIPERHATIKAN :

1. Latar Belakang
2. Tujuan Acara
3. Susunan Acara
4. Waktu Pelaksanaan
5. Kepanitiaan (Nama & NIM)
6. Rincian Anggaran
7. Sponsorship

BINUSIAN NEWS

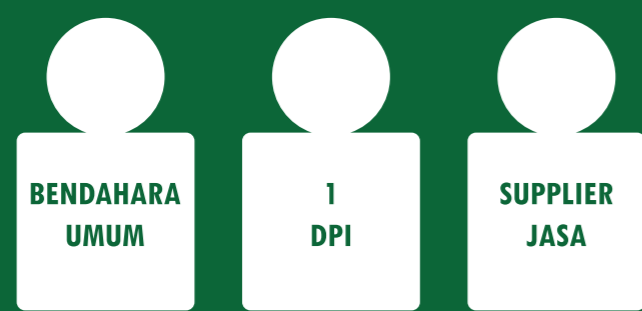
SCDC . SADC . STUDENT ORGANIZATION . STUDENT ASSOCIATION . COMMUNITY

PROSEDUR PENCAIRAN DANA

Organisasi Kemahasiswaan (OK)

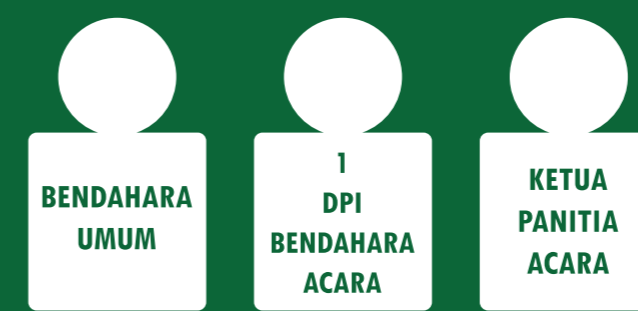
TRANSFER KE SUPPLIER JASA

TRANSFER KE ORGANISASI KEMAHASISWAAN



Pembelian
Lihat : 1 . 3 . 4

MENGAJUKAN PERMOHONAN DANA DARI SUPPLIER KE SOC / PEMBINA SESUAI DENGAN KETENTUAN KEUANGAN SCDC / SADC



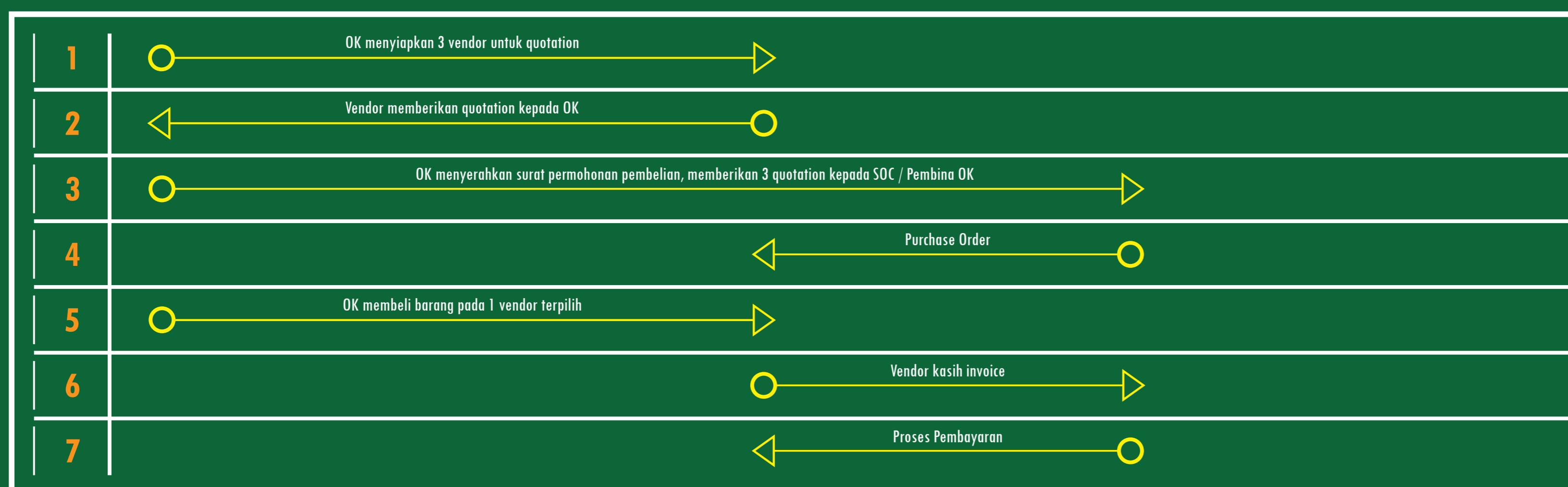
Event
Lihat : 2 . 5 . 6 . 7

MENGAJUKAN PERMOHONAN DANA DARI OK KE FINANCE & COMPLIANCE SESUAI DENGAN KETENTUAN KEUANGAN SCDC / SADC

ORGANISASI KEMAHASISWAAN (OK)

VENDOR

FINANCE & COMPLIANCE / SECRETARY / SOC



FINANCE & COMPLIANCE MEMERIKSA & MENYETUJUI PERMOHONAN DANA

UNAPPROVED

APPROVED

END

DI LUAR ANGGARAN?

MENJELASKAN ALASANNYA & MEMINTA PERSETUJUAN DARI WAKIL REKTOR.

DI DALAM ANGGARAN?

WAKIL REKTOR MENYETUJUI & MENANDATANGANI BANK / CASH DISBURSEMENT YANG TELAH DIISI DENGAN LENGKAP.

TRANSFER?

MEMBUAT REKAP PENGAJUAN & MELAKUKAN TRANSFER DANA, MEMBERIKAN LAPORAN KE WAKIL REKTOR (SACD) DI HARI RABU.

TUNAI?

MEMBERIKAN DANA KE PENGURUS HMJ / UKM, MENANDATANGANI KOLOM "DIBAYAR OLEH", MENERIMA DANA & MENANDATANGANI CASH DISBURSEMENT PADA KOLOM "PENERIMA DANA", MEMBERIKAN LAPORAN KE WAKIL REKTOR (SACD).

FOR YOUR INFORMATION

HAL-HAL YANG MENYEBABKAN PENCAIRAN DANA DITOLAK*

- ◆ Bagian keuangan (budget/realisasi) tidak diperiksa oleh Bendahara Event & Umum
- ◆ Terjadi defisit pada susunan budget (proposal) / Salah perhitungan/kalkulasi keuangan
- ◆ Tidak ada alokasi budget untuk SPPA Organisasi Kemahasiswaan
- ◆ Adanya post budget yang tidak dimasukkan/dicantumkan dalam budget
- ◆ Terjadi over budget untuk pengeluaran yang tidak perlu/tidak dibudgetkan

*(Termasuk namun tidak terbatas)

WE HAVE THE RULES

HARUS DIPERHATIKAN DALAM PROSES PENCAIRAN DANA



1. LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban) Tidak terlambat
2. Bukti-bukti transaksi sesuai dengan ketentuan keuangan SCDC
3. Tidak ada kesalahan / fraud atas transaksi keuangan

OUR STEPS!

ASPEK YANG DIPERHATIKAN :



Seluruh isi anggaran dana harap disesuaikan dengan ketentuan keuangan SCDC

BINUSIAN NEWS

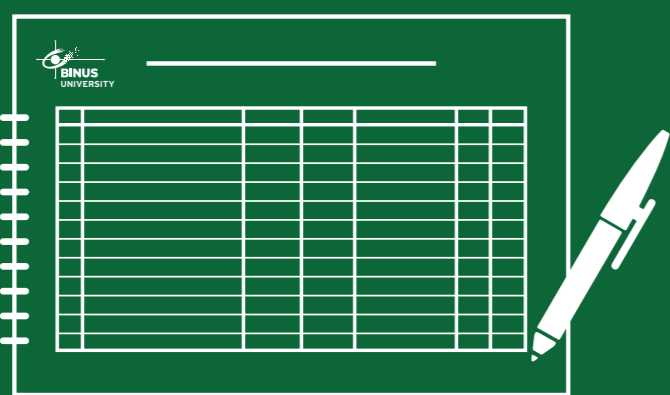
SCDC . SADC . STUDENT ORGANIZATION . STUDENT ASSOCIATION . COMMUNITY

PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT & FASILITAS

Organisasi Kemahasiswaan (OK)



KUNCI GUDANG BERSAMA OK (Organisasi Kemahasiswaan)

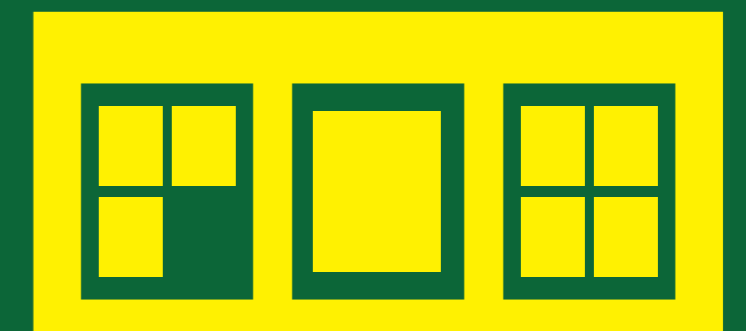
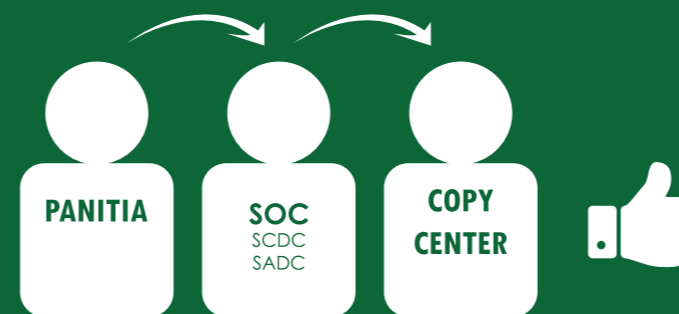


Ke Ruang Sekretariat SCDC

Isi LOG BOOK di Sekretariat SCDC, serahkan ID Card Binusian peminjam. Setelah selesai peminjaman, kembalikan kunci di Sekretariat SCDC, dan ambil kembali ID Card Binusian Anda.



FOTOCOPY



MADING

INGIN MEMPROMOSIKAN EVENT ?

Pastikan event Anda memiliki nilai EES (Employability & Entrepreneurial Skills)

Poster dapat dipublikasikan pada mading yang terdapat di lingkungan Binus, yaitu dengan cara :

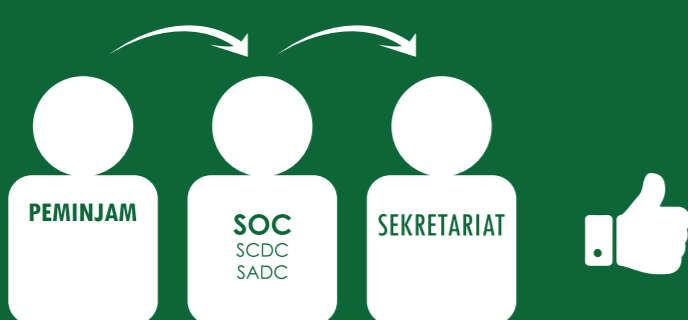
Datang ke ruang SCDC, poster akan di cap, kemudian akan langsung dipasang pada mading yang tersedia.

Global EES adalah keterampilan-keterampilan yang diperlukan untuk memperoleh pekerjaan, sukses di dalam pekerjaan serta menjadi wirausahawan dalam konteks global. Global EES Terdiri dari beberapa kemampuan, yaitu :

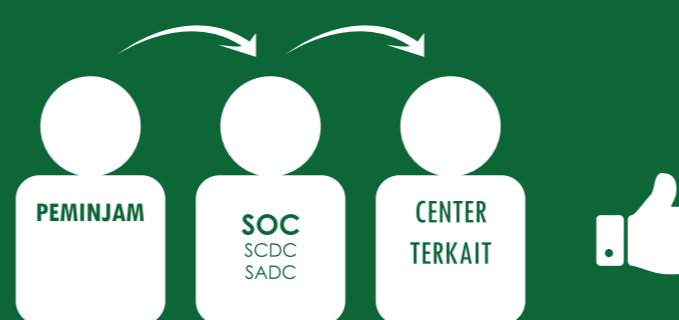
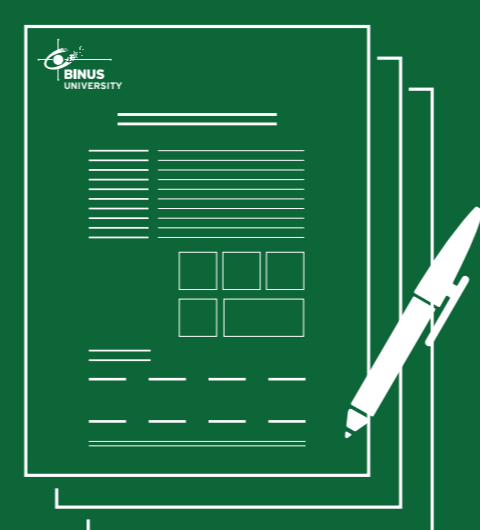
- 1 Kemampuan Berbahasa Asing (Foreign Language Proficiency)** yaitu kemampuan untuk dapat berkomunikasi dalam bahasa asing, diutamakan : bahasa Inggris, Jepang dan Mandarin.
- 2 Keterampilan Teknologi Informasi dan Komunikasi (ICT Skills)** yaitu kemampuan untuk dapat menggunakan teknologi, serta memanfaatkan informasi yang ada.
- 3 Kemampuan Hitung Menghitung (Numerical Literacy)** yaitu kemampuan untuk melakukan analisa dan perhitungan yang berkaitan dengan angka.
- 4 6 Key Soft Skills** yaitu kemampuan dasar untuk berinteraksi dengan orang lain.
- 5 Pengalaman Internasional (International Experience) & Global Mindset** yaitu memiliki pengalaman berinteraksi dengan dunia global baik secara langsung maupun melalui teknologi dan memiliki mindset untuk berkarya di dunia global.
- 6 Kemampuan Berinovasi (Innovation Capability)** yaitu kemampuan untuk menciptakan temuan-temuan baru baik berupa gagasan, produk, maupun sistem yang memberikan nilai tambah.



ALAT SCDC & TRANSPORTASI



ALAT / RUANGAN / FASILITAS KAMPUS



FOR YOUR INFORMATION

HAL-HAL YANG MENYEBABKAN FORM PEMINJAMAN DITOLAK*

- ◆ Proposal belum disetujui / belum di submit ke SCDC / SADC
- ◆ Alat sudah dipinjam oleh Organisasi Kemahasiswaan / Center lain
- ◆ Alat sedang dalam perbaikan
- ◆ Peminjam sedang dalam masa skorsing
- ◆ Pengisian formulir belum lengkap

*(Termasuk namun tidak terbatas)

WE HAVE THE RULES

HARUS DIPERHATIKAN DALAM PEMINJAMAN FASILITAS KAMPUS



ISI DENGAN LENGKAP JATI DIRI PEMINJAM FASILITAS KAMPUS, ISI DENGAN DATA ASLI & TIDAK MEMALSUKAN TANDA TANGAN. APABILA ALAT / FASILITAS YANG DIPINJAM RUSAK, MAKA PEMINJAM / ORGANISASI KEMAHASISWAAN WAJIB MENGGANTI.

OUR STEPS!

ASPEK YANG DIPERHATIKAN :



1. Kondisi Alat / Fasilitas
2. Nama Peminjam / NIM/Binusian ID
3. Nomor Telp/HP/Ext
4. UKM/HMJ/Komunitas/Center/Unit
5. Keperluan/Kegiatan
6. Lokasi/Ruang Kegiatan
7. Tanggal & Tanda Tangan