




PROSEDUR KERJA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA



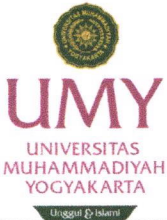
UMY
UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

PENGAJUAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN
KEMAHASISWAAN

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widyo Nugroho, M.T., Ph.D. NIP. 19700307199509123022	Dr. Ir. Willis Diana, S.T., M.T. NIP. 19740822200004123044	Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng. NIP. 19660616199702 123 033

No. Dokumen	: PK/UMY/01 /029	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 7
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646 Email: dekanatteknik@umy.ac.id ; Website: http://eng.umy.ac.id/			

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /029
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PENGAJUAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN KEMAHASISWAAN	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 8

A. TUJUAN

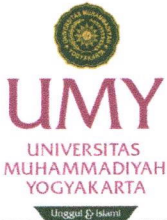
Agar dalam proses pengajuan Rencana Kegiatan (RKA) dan Rencana Anggaran & Belanja (RAB) kegiatan kemahasiswaan dapat terlaksana dengan lancar dan terarah.

B. RUANG LINGKUP

B.1. Dasar Pengajuan Anggaran

Mengingat anggaran kemahasiswaan yang terbatas, berikut ini adalah kriteria yang penting untuk dipertimbangkan:

- B.1.1 Unit kegiatan mampu memprioritaskan kegiatan mana yang akan dilaksanakan;
- B.1.2 Tujuan kegiatan (arah) harus jelas;
- B.1.3 Kegiatan berbasis sponsorship, tidak bisa semata-mata mengandalkan dana dari Fakultas Teknik;
- B.1.4 Ada alokasi dana yang bersumber pada iuran anggota/ peserta;
- B.1.5 Agar kegiatan bisa sinergis, unit kegiatan tertentu bisa berkolaborasi dengan unit kegiatan lain;
- B.1.6 Kegiatan berbasis *outward looking*: kegiatan difokuskan eksternal sebagai sumbangan kepada civitas atau masyarakat;
- B.1.7 Kegiatan melibatkan cukup banyak anggota unit kegiatan atau peserta baik dari dalam maupun dari luar Fakultas Teknik;
- B.1.8 Kuantitas kegiatan tidak boleh terlalu banyak: satu semester melaksanakan satu atau dua kegiatan sebenarnya sudah cukup. Yang berharga bukanlah jumlahnya, tetapi kualitasnya;
- B.1.9 Kegiatan organisasi kemahasiswaan dilaksanakan dengan penjadwalan (tanggal dan bulan) yang jelas sehingga kegiatan tidak akan menumpuk pada waktu atau semester tertentu yang tentu akan menyulitkan proses LPJ;
- B.1.10 Pembuatan plafon anggaran yang nominalnya diketahui dan disetujui secara bersama. Misalnya: makan, minum, transportasi, anggaran komunikasi, dsb;
- B.1.11 RAB diajukan setiap tahun (kira-kira pertengahan November) dan dibahas di forum IMM, DPM dan BEM Fakultas Teknik.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /029
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PENGAJUAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN KEMAHASISWAAN	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 8

B.2. Dana yang dianggarkan dalam RAB

Kegiatan yang dianggarkan dalam RAB dibagi menjadi beberapa judul sebagai berikut:

B.2.1 Kegiatan rutin (internal);

B.2.2 Kegiatan unggulan (eksternal);

B.2.3 Investasi (jika memerlukan pembelian barang/ fasilitas).

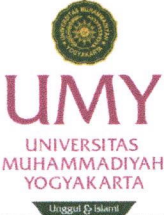
Sebagai catatan: mengingat keterbatasan anggaran sebagaimana sudah disebut di atas, anggaran untuk setiap unit kegiatan tidak akan bisa melebihi anggaran tahun sebelumnya. Seandainya bisa lebih pun tidak akan sampai 20%. Beberapa unit kegiatan tertentu bahkan mungkin akan dikurangi anggarannya dengan pertimbangan evaluasi dari beberapa pihak (IMM/DPM/BEM, WD I, WD II, staf keuangan dekanat, pejabat terkait, masukan dari mahasiswa) misalnya: ketepatan waktu menyerahkan LPJ, kejujuran dalam pembuatan LPJ, keaktifan berkegiatan, dsb.

B.3. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Kemahasiswaan

1. Pendahuluan:

Selama ini Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) sering dimaknai sebagai jatah anggaran yang harus dihabiskan tanpa analisa yang tajam melalui latar belakang, tujuan, dan efektifitas kegiatan, termasuk juga kebutuhan mahasiswa melakukan kegiatan tersebut (evaluasi diri).

Saat ini Fakultas Teknik UMY menerapkan model penganggaran berbasis aktifitas. Tujuan dari model ini tidak semata-mata menerapkan manajemen ilmiah, tapi juga mengajak mahasiswa untuk menerapkan perencanaan yang matang, terkait dengan penyusunan RKA. Perencanaan ini termasuk jadwal diselenggarakannya program kegiatan agar kegiatan tersebut bisa diinformasikan kepada segenap civitas melalui kalender kegiatan kemahasiswaan yang disebarluaskan dalam media yang tersedia di Fakultas Teknik UMY, misalnya website dan Media Sosial, dll. Karena terbatasnya waktu, RKA dalam konteks ini hanya diberlakukan untuk program unggulan masing-masing organisasi kemahasiswaan.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /029
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PENGAJUAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN KEMAHASISWAAN	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 4 dari 8

2. Format Rencana Kegiatan Dan Anggaran (RKA)

1. Nama Kegiatan

2. Latar Belakang

Berisi paparan unsur-unsur pokok evaluasi diri organisasi kemahasiswaan (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) yang membuat strategi ini perlu dilaksanakan.

3. Rasional

Berisi alasan strategi ini dipandang efektif untuk mencapai tujuan.

4. Sasaran

Situasi/keadaan yang terwujud setelah strategi diimplementasikan. Sasaran merupakan output (hasil) yang mengarah ke outcome (dampak lebih jauh) dari terlaksananya program tersebut.

5. Mekanisme

Kegiatan (tahap-tahap) yang direncanakan untuk mencapai sasaran di atas.

6. Jadwal Implementasi

Jadwal ini berisi waktu, tanggal, dan tempat pelaksanaan program dengan memperhitungkan secara masak waktu yang paling memungkinkan pelaksanaan kegiatan, misalnya di luar masa-masa ujian. Masa ujian ini sudah tertulis di dalam kalender akademik.

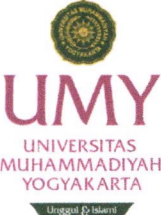
Melalui penjadwalan ini diharapkan tidak terjadi penumpukan ataupun tabrakan kegiatan pada suatu waktu yang menyulitkan penyediaan fasilitas (misalnya aula, panggung terbuka, lapangan realino, dsb.).

7. Indikator Kinerja

Bagian ini berisi rumusan indikator kuantitatif output (hasil) yang bisa dilihat ataupun diukur. Indikator ini biasanya lebih dari satu butir.

Contoh indikator kuantitatif output

- Target jumlah panitia yang terlibat
- Target jumlah peserta yang terlibat
- Peserta/mahasiswa mampu mengoperasikan Mobil Listrik

 <p>UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	<p>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /029
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p>PENGAJUAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN KEMAHASISWAAN</p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 5 dari 8

- Peserta/mahasiswa mampu membuat satu tulisan ' untuk media massa baik internal atau eksternal.

8. Anggaran

Format anggaran ini mengikuti format yang biasanya berlaku.

B.4 Usulan untuk dipertimbangkan bagi setiap unit kegiatan:

B.4.1 Beranggotakan minimum 20 orang anggota aktif antara semester 1 – 8.

Regenerasi harus terus diperhatikan;

B.4.2 Ketua IMM/DPM/BEM Fakultas Teknik minimal memiliki kemampuan akademik yang memadai, minimal IPK 3,0 (Pencapaian prestasi akademik dan non-akademik tentu menjadi kebanggaan seluruh civitas akademika).

Tersedianya mekanisme Penerimaan Anggota Baru yang mantap dan ada bukti keanggotaan Dana yang dianggarkan dalam RAB.

C. PEDOMAN


C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0148/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020.

C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VII/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

D. PROSEDUR KEGIATAN

D.1. Mahasiswa mengajukan usulan proposal yang berisi Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) Kegiatan Kemahasiswaan untuk diserahkan kepada Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK;

 <p>UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul & Islami</small></p>	<p>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /029
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p>PENGAJUAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN KEMAHASISWAAN</p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 6 dari 8

- D.2. Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK mengecek kesesuaian isi proposal dengan rencana kegiatan dan rencana anggaran;
- D.3. Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK memberikan keputusan (Revisi, Tolak, atau Disetujui) proposal kegiatan mahasiswa;
- D.4. Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK memberikan Acc dan kemudian meneruskan kepada Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset untuk memproses anggaran yang akan diterima;
- D.5. Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset memberikan Acc setelah memeriksa kebutuhan anggaran dan menyesuaikan dengan sisa anggaran yang tersedia, selanjutnya meneruskan ke Staf Administrasi Keuangan Dekanat
- D.6 Staf Administrasi Keuangan Dekanat menyiapkan tahapan proses pencairan anggaran kegiatan kemahasiswaan.
- D.7 Mahasiswa mengambil anggaran di Staf Administrasi Keuangan Dekanat;
- D.6. Mahasiswa melaporkan hasil kegiatan dan pertanggung jawaban penggunaan anggaran setelah kegiatan selesai dilaksanakan selambat-lambatnya 2 minggu setelah kegiatan, (apabila melewati 2 minggu akan dikenakan sanksi tidak mendapatkan anggaran untuk kegiatan selanjutnya)

E. PIHAK TERKAIT

- E.1. Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK;
- E.2. Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset;
- E.3. Staf Administrasi Keuangan Dekanat;
- E.4. Organisasi Mahasiswa.



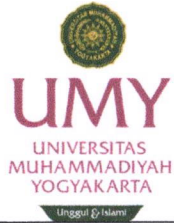
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

PENGAJUAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN

No Dokumen : PK/UMY/01 /029
 Tanggal Terbit : 24 November 2017
 No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
 Halaman : 7 dari 8

Diagram Alir Pengajuan Rencana Kegiatan dan Anggaran

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Organisasi Mahasiswa	Wakil Dekan I	Wakil Dekan II	Staf Adm. Keuangan	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengajukan usulan proposal yang berisi Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) Kemahasiswaan untuk diserahkan kepada Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK						1 menit	Proposal Kegiatan
2	Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK mengecek kesesuaian isi proposal dengan rencana kegiatan an rencana anggaran						15 menit	Acc Proposal Kegiatan dari wakil dekan II
3	Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK memberikan keputusan (Revisi, Tolak, atau Disetujui) proposal kegiatan mahasiswa						1 hari	Acc Proposal Kegiatan (Diterima)
4	Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK memberikan Acc dan kemudian meneruskan kepada Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset untuk memproses anggaran yang akan diterima						1 hari	Acc nominal anggaran Proposal Kegiatan



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

**PENGAJUAN RENCANA KEGIATAN
DAN ANGGARAN**

No Dokumen : PK/UMY/01 /029

Tanggal Terbit : 24 November 2017

No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022

Halaman : 8 dari 8

5	Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset memberikan Acc setelah memeriksa kebutuhan anggaran dan menyesuaikan dengan sisa anggaran yang tersedia, selanjutnya meneruskan ke Staf Administrasi Keuangan Dekanat						10 menit	Tanda terima anggaran
6	Staf Administrasi Keuangan Dekanat menyiapkan tahapan proses pencairan anggaran kegiatan kemahasiswaan						5 menit	Pencairan dana
7	Mahasiswa mengambil anggaran di Staf Administrasi Keuangan Dekanat							
8	Mahasiswa melaporkan hasil kegiatan dan pertanggung jawaban penggunaan anggaran setelah kegiatan selesai dilaksanakan selambat-lambatnya 2 minggu setelah kegiatan							