

Disusun Oleh Windya Tri Rahayu, S.AB (Kasi Keuangan dan Sarana Prasarana)	SOP Pengajuan Kegiatan dan Anggaran, Fakultas Kedokteran UNISBA	Halaman 1 dari 3
Diperiksa Oleh Dr. R. Anita Indriyanti, dr., M.Kes (Wakil Dekan II)	 Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Nomor Dokumen : 020/SOP/KEU-SARPRAS/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Dr. Santun Bhukti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)		Tanggal Revisi : -

1. Tujuan
SOP pengajuan kegiatan dan anggaran ini bertujuan untuk mentertibkan penggunaan anggaran yang tersedia di Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung.
2. Ruang Lingkup
Prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan alur pengajuan anggaran bagi civitas ataupun mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung yang membutuhkan anggaran untuk kegiatan akademik maupun non-akademik.
3. Definisi
Anggaran kegiatan merupakan dana yang dimiliki Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung yang diberikan kepada civitas ataupun mahasiswa baik untuk kegiatan akademik maupun non akademik dengan mengikuti alur sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan pada masing-masing lembaga/instansi.
4. Referensi
1. Rencana Anggaran Biaya Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung
5. Distribusi
1. Civitas/ Mahasiswa 2. Wakil Dekan II 3. Wakil Dekan I 4. Dekan
6. Lampiran
1. Panduan Pembuatan <i>Term Of Reference</i> (ToR) 2. Panduan Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban

A. Pendahuluan

Program Studi Pendidikan Dokter adalah program yang dirancang untuk mempersiapkan dokter muslim dengan pembelajaran yang berfokus pada masalah, terintegrasi yang mendorong mahasiswa untuk belajar secara aktif dan mandiri. Kompetensi civitas dan mahasiswa dapat ditingkatkan dengan kegiatan-kegiatan akademik maupun non-akademik. Demi menunjang kegiatan-kegiatan tersebut bagi Civitas ataupun Mahasiswa yang membutuhkan dana untuk kegiatan akademik maupun kegiatan non-akademik dapat mengajukan surat pengajuan kegiatan dan anggaran yang ditunjukkan kepada Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung.

B. Pedoman Pengajuan Kegiatan dan Anggaran

- Standar Operasional Prosedur Pengajuan Kegiatan dan Anggaran berisi alur pengajuan anggaran kegiatan yang diperuntukkan bagi civitas/mahasiswa Fakultas Kedokteran UNISBA dimulai dari pengajuan *term of reference* (TOR) yang ditujukan kepada Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung, yang kemudian akan dilakukan analisis kegiatan oleh Wakil Dekan I dan analisis anggaran oleh Wakil Dekan II. Setelah TOR disetujui kegiatan dijalankan dan setelah kegiatan berlangsung yang bersangkutan mengirimkan laporan pertanggungjawaban.

Disusun Oleh Windya Tri Rahayu, S.AB (Kasi Keuangan dan Sarana Prasarana)	SOP Pengajuan Kegiatan dan Anggaran, Fakultas Kedokteran UNISBA	Halaman 2 dari 3
Diperiksa Oleh Dr. R. Anita Indriyanti, dr., M.Kes (Wakil Dekan II)	 Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Nomor Dokumen : 020/SOP/KEU-SARPRAS/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Dr. Santun Bhukti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)		Tanggal Revisi : -

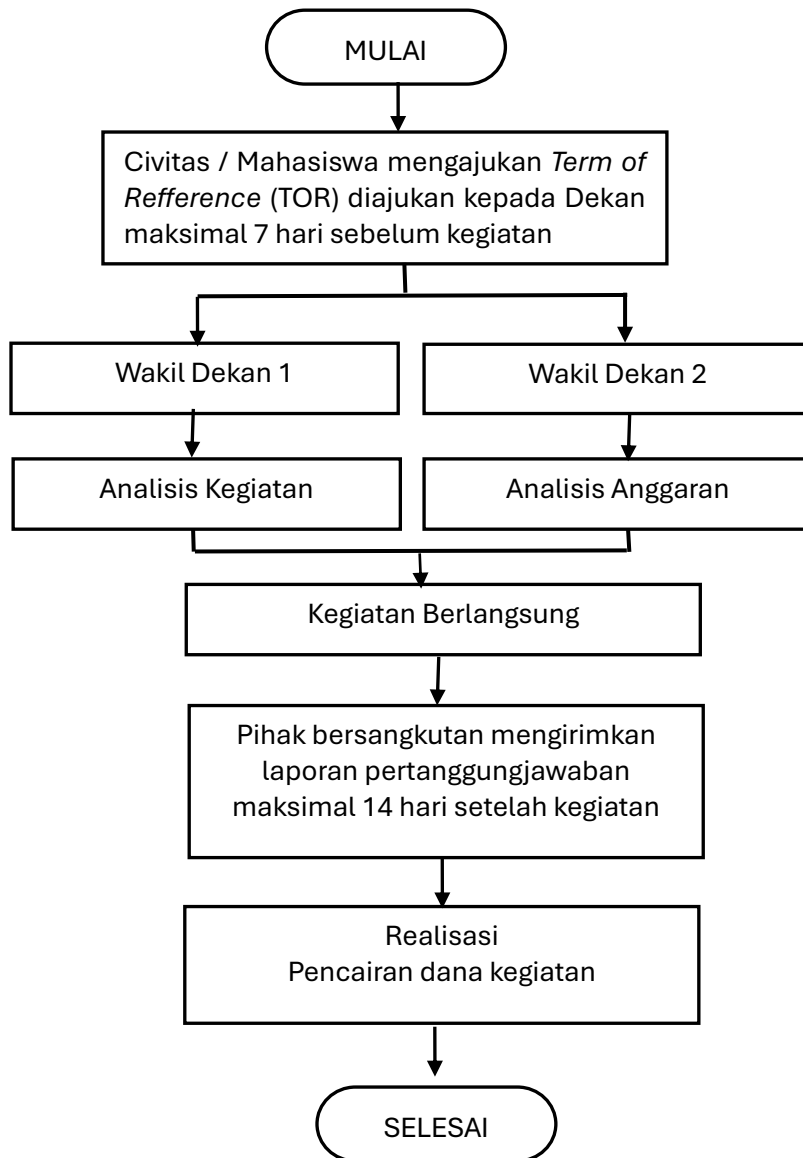
2. SOP pengajuan kegiatan dan anggaran untuk civitas / mahasiswa digunakan sebagai acuan apabila terdapat civitas / mahasiswa yang akan mengajukan anggaran untuk kegiatan akademik maupun non akademik.
3. Seluruh kendaraan di Fakultas Kedokteran UNISBA hanya digunakan dalam menunjang seluruh proses kegiatan akademik civitas akademika FK UNISBA.


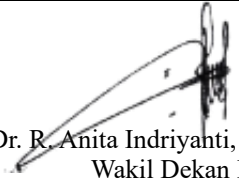
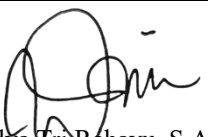
C. Prosedur Pengajuan Kegiatan dan Anggaran

1. Civitas / Mahasiswa bersangkutan membuat *Term of Reference* (TOR) yang memuat data secara lengkap, tertera nama kegiatan, pendahuluan, tujuan, bentuk kegiatan, waktu pelaksanaan, susunan kepanitian dan anggaran yang diajukan.
2. *Term of Reference* (TOR) diajukan kepada Dekan maksimal 7 hari sebelum kegiatan yang kemudian akan dilakukan analisis kegiatan oleh Wakil Dekan I dan analisis anggaran oleh Wakil Dekan II.
3. Setelah TOR disetujui kegiatan dijalankan sesuai dengan rencana yang diajukan
4. setelah kegiatan berlangsung yang bersangkutan mengirimkan laporan pertanggungjawaban yang memuat data secara lengkap, tertera nama kegiatan, pendahuluan, tujuan, bentuk kegiatan, waktu pelaksanaan, susunan kepanitian capaiakn kegiatan dan biaya yang digunakan. Laporan pertanggungjawaban diajukan maksimal 14 hari setelah kegiatan.

Disusun Oleh Windya Tri Rahayu, S.AB (Kasi Keuangan dan Sarana Prasarana)	SOP Pengajuan Kegiatan dan Anggaran, Fakultas Kedokteran UNISBA	Halaman 1 dari 3
Diperiksa Oleh Dr. R. Anita Indriyanti, dr., M.Kes (Wakil Dekan II)	 Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Nomor Dokumen : 020/SOP/KEU-SARPRAS/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Dr. Santun Bhukti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)		Tanggal Revisi : -

D. Alur Pengajuan Kegiatan dan Anggaran



Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh	Disusun Oleh
 Dr. Santun Bhukti Rahimah, dr., M.Kes Dekan	 Dr. R. Anita Indriyanti, dr., M.Kes Wakil Dekan II	 Windya Tri Rahayu, S.AB Kasi Keuangan dan Sarana Prasarana
Tanggal : 26 Agustus 2024	Tanggal : 26 Agustus 2024	Tanggal : 26 Agustus 2024

PANDUAN TERM OF REFERENCE (TOR)

Pengertian

Term of Reference (TOR) merupakan dokumen yang berisi penjelasan lengkap mengenai landasan, tujuan, dan bentuk kegiatan, dan anggaran dana yang dibutuhkan dalam suatu kegiatan yang akan dilaksanakan.

Tujuan

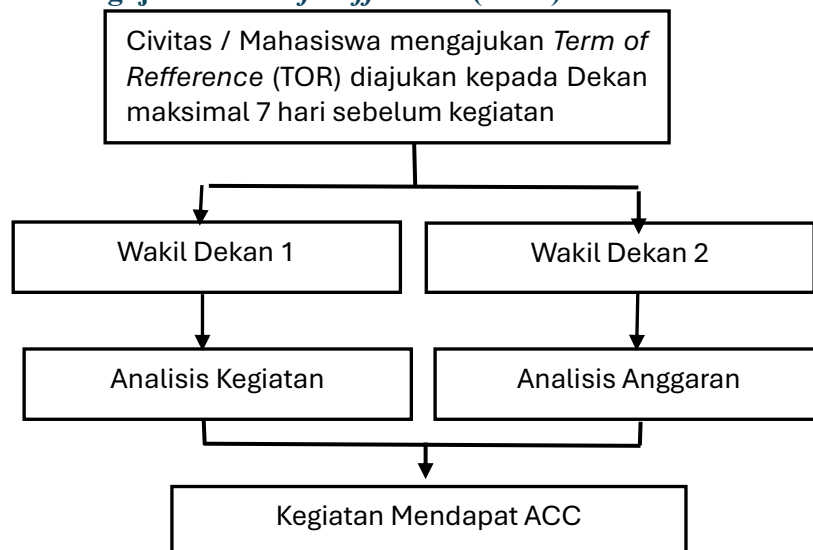
Panduan ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada civitas ataupun mahasiswa di Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung yang akan mengajukan kegiatan dan anggaran.

Kelengkapan Term of Reference (TOR)

Dalam pengajuan TOR kegiatan harus dilengkapi dengan data-data kegiatan yang terdiri dari:

1. Pendahuluan
2. Tujuan
3. Bentuk Kegiatan
4. Waktu Dan Tempat Kegiatan
 - a. Hari/Tanggal
 - b. Waktu
 - c. Tempat
4. Jadwal Kegiatan
5. Susunan Keanggotaan/Kepanitiaan (Jika Ada)
6. Rencana Anggaran Biaya

Alur Pengajuan *Term of Reference* (TOR)



Sistematika Penulisan *Term of Reference* (TOR)

1. Menggunakan kertas A4 (21,5×28 cm).
2. Ketentuan Margin:
 - a. Margin atas 3 cm.
 - b. Margin bawah 3 cm.
 - c. Margin kanan 3 cm.
 - d. Margin kiri 4 cm.

3. Huruf menggunakan font Times New Roman
4. Ukuran huruf
 - a. 12 untuk teks, subbab, anak subbab, dan seterusnya;
 - b. ukuran 14 untuk judul
5. Judul *Term of Reference* (TOR) diketik di batas atas bidang pengetikan, disusun di tengah (senter), menggunakan huruf besar semua dan dicetak tebal (bold)
6. Judul bab diketik di batas kiri bidang pengetikan dicetak tebal. Huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata sambung, dan diawali menggunakan angka Arab (1, 2, dst).
7. Semua bagian *Term of Reference* (TOR) diketik dengan spasi 1,5.
8. Halaman awal *Term of Reference* (TOR) diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, dst.), sedangkan bagian inti dan bagian akhir dengan angka Arab (1, 2, dst.).

PANDUAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pengertian

Laporan pertanggungjawaban merupakan laporan yang berisi mengenai semua aktivitas pelaksanaan kegiatan mencakup hasil dari kegiatan yang telah dilakukan dan pencapaian keberhasilannya. Realisasi anggaran juga harus dicantumkan sesuai dengan rencana kegiatan. Dalam laporan realisasi anggaran ini, harus dicatat secara rinci untuk setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dan dilengkapi dengan lampiran bukti-bukti seperti surat-surat, daftar kehadiran, dokumentasi, dan nota-nota kegiatan.

Tujuan

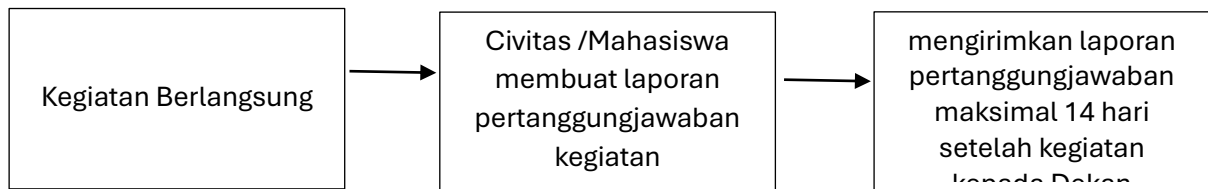
Panduan ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada civitas ataupun mahasiswa di fakultas kedokteran universitas islam bandung yang akan membuat laporan pertanggungjawaban.

Kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban

Dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban kegiatan harus dilengkapi dengan data-data kegiatan yang terdiri dari:

1. Pendahuluan
2. Tujuan
3. Bentuk Kegiatan
4. Waktu Dan Tempat Kegiatan
 - a. Hari/Tanggal
 - b. Waktu
 - c. Tempat
7. Jadwal Kegiatan
8. Susunan Keanggotaan/Kepanitiaan (Jika Ada)
9. Hasil Kegiatan
10. Biaya yang digunakan
11. Penutup
12. Lampiran

Alur Pengajuan Laporan Petanggungjawaban



Sistematika Penulisan Laporan Petanggungjawaban

1. Menggunakan kertas A4 (21,5×28 cm).
2. Ketentuan Margin:
 - a. Margin atas 3 cm.
 - b. Margin bawah 3 cm.
 - c. Margin kanan 3 cm.
 - d. Margin kiri 4 cm.
3. Huruf menggunakan font Times New Roman
4. Ukuran huruf
 - a. 12 untuk teks, subbab, anak subbab, dan seterusnya;
 - b. ukuran 14 untuk judul
5. Judul Laporan Petanggungjawaban diketik di batas atas bidang pengetikan, disusun di tengah (senter), menggunakan huruf besar semua dan dicetak tebal (bold)
6. Judul bab diketik di batas kiri bidang pengetikan dicetak tebal. Huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata sambung, dan diawali menggunakan angka Arab (1, 2, dst).
7. Semua bagian Laporan Petanggungjawaban diketik dengan spasi 1,5.
8. Halaman awal Laporan Petanggungjawaban diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, dst.), sedangkan bagian inti dan bagian akhir dengan angka Arab (1, 2, dst.).