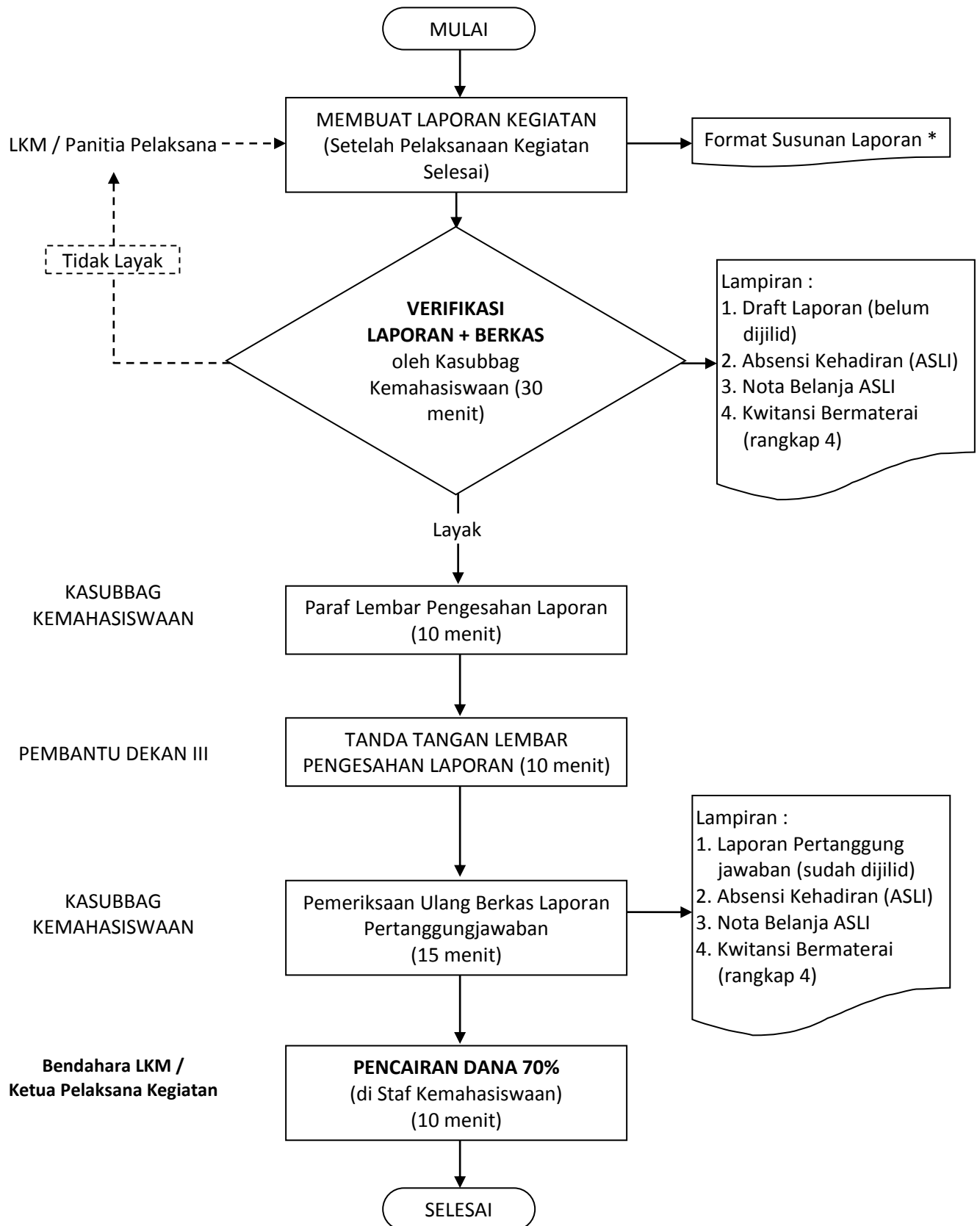


STANDART OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)
PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA
KEGIATAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN (LKM)
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Susunan Laporan :

1. Cover
2. Lembar Pengesahan / Persetujuan *1
3. Isi Laporan :
 - I. Pendahuluan
 - II. Landasan kegiatan
 - III. Nama kegiatan
 - IV. Tema kegiatan
 - V. Tujuan kegiatan
 - VI. Bentuk kegiatan (**diuraikan**)
 - VII. Waktu & tempat pelaksanaan
 - VIII. Penyelenggara kegiatan
 - IX. Peserta kegiatan
 - X. Hasil kegiatan
 - XI. Susunan panitia *terlampir*
 - XII. Susunan acara *terlampir*
 - XIII. Anggaran dana *terlampir*
 - XIV. Penutup

4. Lampiran :
 1. Susunan Panitia (berupa Surat Tugas) *2
 2. Susunan Acara
 3. Anggaran Dana *3
 4. Fotocopy Nota Belanja
 5. Absen (**fotocopy**-an **masuk** jilidan & **ASLI di luar** jilidan)
 6. Dokumentasi

Catatan : - Setiap laporan yang dibuat HARUS menggunakan kertas kop surat LKM
- Pelaporan dana harus disertakan Nota Belanja ASLi dan kwitansi bermaterai rangkap 4 lembar

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

..... *Judul Kegiatan*

(sesuai dengan nama program kerja LKM)



..... *nama LKM pelaksana kegiatan*

**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG**

..... *tahun pelaksanaan*

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Kegiatan :
Tema Kegiatan :
Bentuk Kegiatan : 1.
2.dst
Waktu Kegiatan :
Tempat Kegiatan :
Peserta :
Penyelenggara :

Ketua LKM FTP

.....
NIM.

Malang, _____
Ketua Pelaksana

.....
NIM.

Mengetahui
a.n Dekan Fakultas Teknologi Pertanian
Pembantu Dekan III,

Dr.Ir. Elok Zubaidah, MP
NIP. 19590821 199303 2 001

✓ Catatan :
Apabila kegiatan terkait dengan Himpunan, harus disertai tanda tangan dari Ketua Jurusan

a.n Dekan
Fakultas Teknologi Pertanian
Pembantu Dekan III,

Mengetahui ✓

Ketua Jurusan
.....
Fakultas Teknologi Pertanian

Dr.Ir. Elok Zubaidah, MP
NIP. 19590821 199303 2 001 NIP.

.....

KOP SURAT LEMBAGA

SURAT TUGAS

No : / / /

Sehubungan dengan pelaksanaan Program Kerja (... **nama program kerja** ..., ... **nama lembaga / UKM** ...) Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya, bersama ini Ketua (..... **Nama LKM**) Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya menugaskan kepada :

Nama : ***Terlampir***

Unit Tugas : (... **nama LKM** ..) Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya

Tugas : (..... **Nama kegiatan yang dilaksanakan**)

Pelaksanaan: (..... **tanggal mulai kegiatan s/d selesai**)

Tempat : (..... **Tempat penyelenggaraan kegiatan**)

Demikian surat tugas ini dibuat untuk selanjutnya dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab serta selesai menjalankan tugas segera memberi laporan.

Malang,

Ketua LKM FTP

.....

NIM.

Tembusan Yth.

1.

..... dst

ALOKASI DANA

A. PEMASUKAN

- 1. Fakultas: = Rp.
- 2. Dana Mandiri = Rp. _____
- Jumlah = Rp

B. PENGELUARAN

- 1. Sie Acara :
 - HR. pemateri (bila ada) (satuan) = Rp
 - HR. Moderator (satuan) = Rp
 - HR. lain (satuan) = Rp
 - Pemberian hadiah (bila ada) = Rp
 -dst _____
 - Sub Jumlah = Rp
- 2. Sie Kesekretariatan :
 - Fotocopy surat (satuan) = Rp
 - Print surat/proposal (satuan) = Rp
 - Jilid (satuan) = Rp
 - ATK (satuan) = Rp
 -dst _____
 - Sub Jumlah = Rp
- 5. Sie Perlengkapan :
 - Sewa tempat (satuan) = Rp
 - Percetakan (satuan) = Rp
 - Pengadaan peralatan (satuan) = Rp
 -dst _____
 - Sub Jumlah = Rp

3. Sie Konsumsi :

- Makan / snack (satuan) = Rp
- Minum (satuan) = Rp
-dst _____
- Sub Jumlah = Rp

4. Sie PDDT :

- Publikasi/komunikasi (satuan) = Rp
- Dekorasi (satuan) = Rp
- Transportasi (satuan) = Rp
-dst _____
- Sub Jumlah = Rp

Total Pengeluaran = Rp

C. SALDO

Total Pemasukan = Rp

Total Pengeluaran = Rp

Jumlah = Rp

Catatan :

- 1. Jumlah Anggaran Dana yang Dilaporkan **HARUS SAMA** dengan Jumlah Dana Diproposal
- 2. Rincian masing-masing item belanja HARUS sesuai dengan nominal nota belanja