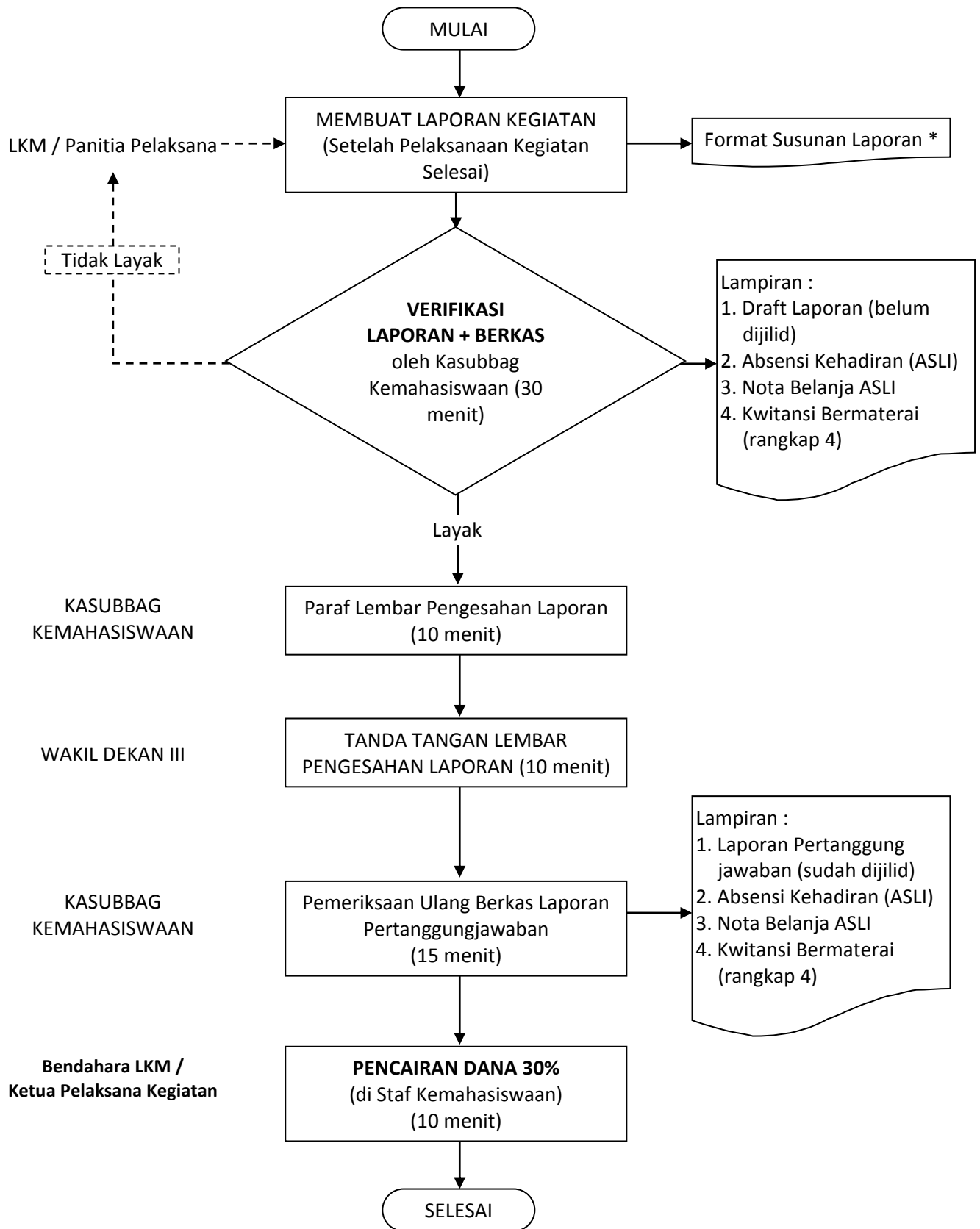


**STANDART OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)**  
**PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA**  
**KEGIATAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN (LKM)**  
**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



## FORMAT SUSUNAN LAPORAN

### 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* .....



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. ....
2. .... 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