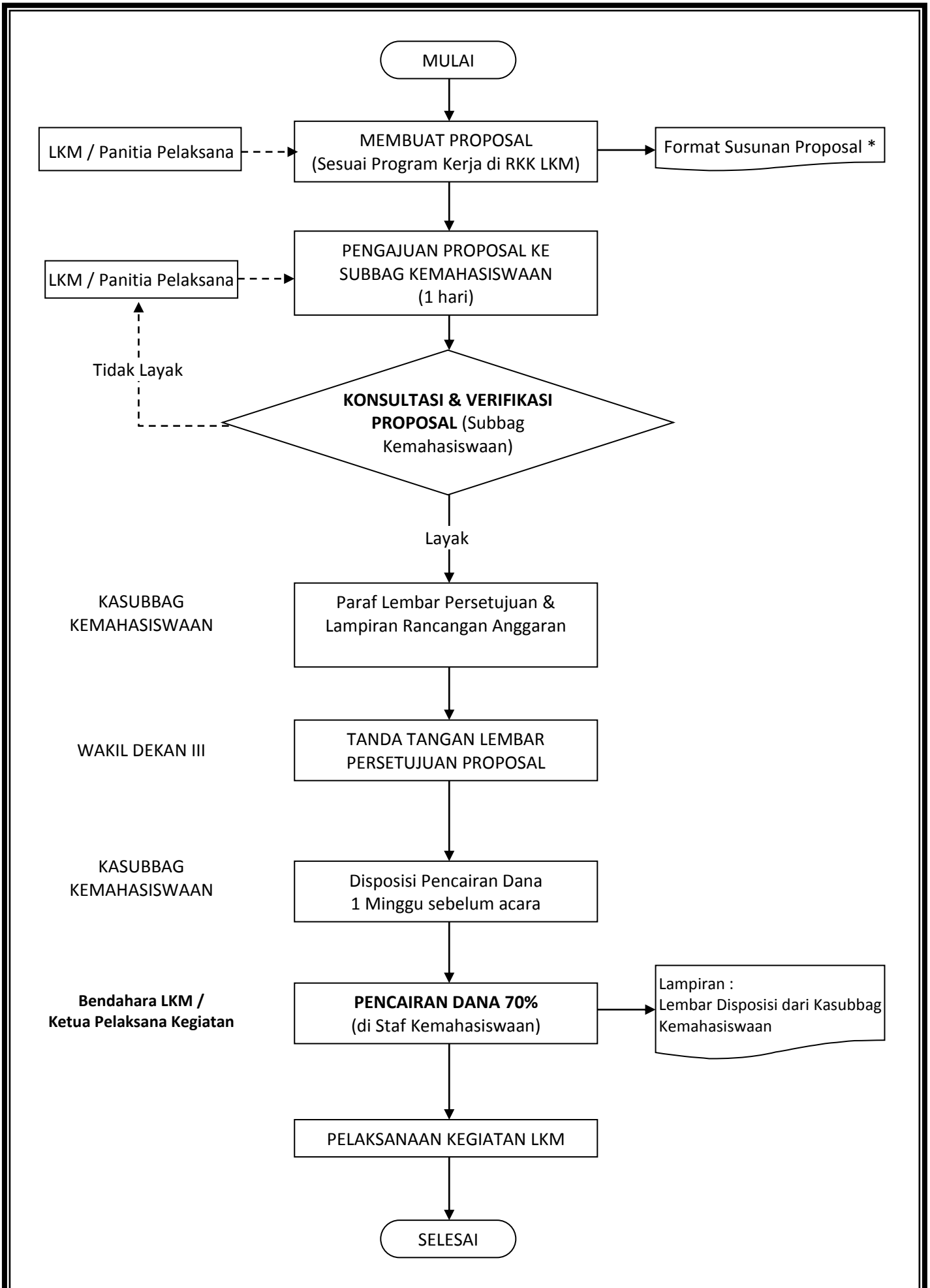


**STANDART OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)**  
**PENGAJUAN PROPOSAL PENGGUNAAN DANA KEGIATAN**  
**LEMBAGA KEMAHASISWAAN (LKM)**  
**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



**Susunan Proposal :**

1. Cover
2. Lembar Pengesahan / Persetujuan \*1
3. Isi Proposal :
  - 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. Susunan panitia (berupa Surat Tugas \*2)
  - XI. Susunan acara
  - XII. Anggaran dana \*3
  - XIII. Penutup
4. Lampiran (bila ada)

**Catatan :** Setiap proposal yang dibuat HARUS menggunakan kertas kop surat LKM

## PROPOSAL 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	Malang, _____
.....	Ketua Pelaksana
NIM.	.....
	NIM.

Mengetahui  
a.n Dekan Fakultas Teknologi Pertanian  
Wakil Dekan III,  
  
Nama & Gelar  
NIP.

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

a.n Dekan	Mengetahui ✓	Ketua Jurusan
Fakultas Teknologi Pertanian		.....
Wakil Dekan III,		Fakultas Teknologi Pertanian
		.....
Nama & Gelar		NIP.
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. ....
2. .... dst

**\*3 FORMAT CONTOH LEMBAR ANGGARAN DANA**

**ANGGARAN 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

*Catatan :*

1. **Total Pemasukan** proposal **HARUS SAMA** dengan **Total Pengeluaran**
2. Jumlah Anggaran **Dana yang Dilaporkan HARUS SAMA** dengan **Jumlah Dana Diproposal**