

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**

**LEMBAGA MAHASISWA
FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS INDONESIA
2025**

KETENTUAN UMUM

1. Laporan Pertanggungjawaban terdiri dari **LPJ Keuangan** dan **LPJ Kegiatan** yang dibuat terpisah. LPJ Keuangan selanjutnya diserahkan kepada Bagian Keuangan FF UI dan LPJ Kegiatan diserahkan kepada Bagian Kemahasiswaan FF UI.
2. Kegiatan yang membutuhkan pendanaan fakultas, wajib membuat LPJ Keuangan dan LPJ Kegiatan. Kegiatan yang tidak membutuhkan pendanaan fakultas, wajib membuat LPJ kegiatan.
3. LPJ Keuangan dan LPJ Kegiatan yang diserahkan **WAJIB** menggunakan kalimat efektif sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD V).
4. Waktu kerja BPM FF UI adalah pukul 08.00—20.00 WIB. Apabila pengumpulan LPJ dilakukan di atas pukul 20.00 WIB, revisi dari Komisi Pengawasan BPM FF UI akan dilakukan mulai pukul 08.00 WIB keesokan harinya.
5. Waktu kerja BPM FF UI pada hari Sabtu adalah pukul 08.00—17.00 WIB. Apabila pengumpulan LPJ dilakukan diatas pukul 17.00 WIB, revisi dari Komisi Pengawasan BPM FF UI akan dilakukan mulai pukul 08.00 WIB pada hari Senin.

Ketentuan LPJ Kegiatan dan Keuangan

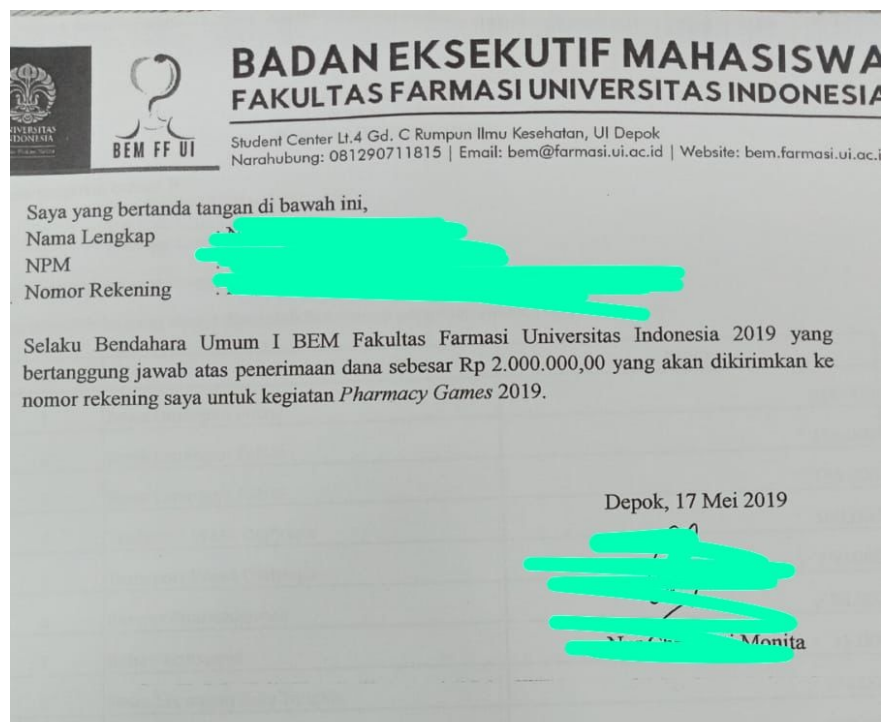
1. LPJ yang telah direvisi oleh sekretaris atau bendahara Lembaga Kemahasiswaan bersangkutan diserahkan ke BPM FF UI. LPJ dikirimkan dalam bentuk link **Google Dokumen** ke *board* aplikasi Trello **Pengawasan BPM FF UI** yang berjudul ‘Alur Administrasi BEM/SYIFA FF UI dengan membuat *card* baru untuk dikoreksi.
2. Seluruh LPJ memerlukan ttd *digital* ketua pelaksana acara, ketua lembaga kemahasiswaan, dan ketua BPM ketika melewati alur Trello Kemahasiswaan.
3. Seluruh LPJ, baik LPJ Kegiatan atau Keuangan **wajib mengajukan tanda tangan basah** pada lembar pengesahan, untuk **LPJ Keuangan** wajib **dikumpulkan** satu *file* utuh secara *offline* ke keuangan fakultas.
4. Kegiatan dengan nominal dana berapapun memerlukan tanda tangan **Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Pusat Administrasi FF UI**.
5. LPJ akan diperiksa oleh Komisi Pengawasan dalam waktu maksimal 2×24 jam setelah LPJ masuk ke dalam card Komisi Pengawasan, menyesuaikan dengan jam Kerja Komisi Pengawasan.

6. LPJ yang direvisi dikumpulkan kembali paling lambat **12 jam setelah diberikan revisi** oleh Komisi Pengawasan BPM FF UI.
7. LPJ diserahkan ke BPM FF UI **3 hari setelah kegiatan berlangsung** melalui Trello. Jika terdapat revisi, maka akan di *mention* oleh BPM melalui card Trello Lembaga Kemahasiswaan yang bersangkutan.
8. LPJ diserahkan ke koordinator kemahasiswaan **7 hari setelah kegiatan berlangsung** untuk ditandatangani melalui Trello. Jika terdapat revisi, maka akan dikirimkan oleh Koordinator Kemahasiswaan melalui card Trello dengan *mention* Lembaga Kemahasiswaan yang bersangkutan.
9. Setelah LPJ telah disetujui Koordinator Kemahasiswaan secara *online*, satu file utuh LPJ Keuangan dan lembar pengesahan LPJ Kegiatan dibawa ke Koordinator Kemahasiswaan di gedung A RIK UI untuk mendapatkan TTD basah. Kemudian, LPJ Keuangan dikumpulkan ke keuangan fakultas oleh Deputy BPM FF UI maksimal **10 hari kerja setelah kegiatan** dengan menyertakan surat permohonan perwakilan transfer secara terpisah untuk LPJ Keuangan.
10. Jika mengajukan LPJ keuangan ke pihak fakultas lebih dari batas maksimal (**10 hari kerja setelah kegiatan berlangsung**), tidak didanai oleh fakultas.
11. **Wajib menuliskan bukti penyerahan setelah LPJ Keuangan diserahkan yang dibuat dalam bentuk buku ekspedisi dan ditandatangani oleh bagian Keuangan FF UI.**
12. Seluruh LPJ yang sudah di TTD basah, baik lembar pengesahan LPJ Kegiatan atau LPJ Keuangan di *scan* kemudian di-*upload* ke google drive dalam bentuk *softcopy* **maksimal 2x24 jam setelah lengkap ditanda tangan basah**. LPJ Keuangan, selain diunggah dalam **bentuk *softcopy***, juga diberikan dalam **bentuk *hardcopy*** dalam waktu 2x24 jam ke fakultas.
13. LPJ Kegiatan berupa pendelegasian harus disertai dengan nota dinas atau surat tugas dan SPDD.
14. Perhitungan hari pada LPJ tidak terhitung hari minggu.

Format Surat Perwakilan Transfer

- Surat dilengkapi KOP Lembaga Kemahasiswaan yang berkaitan.
- Surat perwakilan transfer mencakup nama lengkap, NPM, beserta nomor rekening individu mahasiswa yang menjadi perwakilan transfer.
- Surat disertai keterangan identitas perwakilan transfer, kegiatan/ program kerja yang berkaitan, beserta jumlah dana yang perlu ditransfer.
- Surat ditutup dengan tanggal pembuatan surat beserta tanda tangan dan nama lengkap perwakilan transfer yang bersangkutan

Contoh Surat Perwakilan Transfer



Ketentuan Bukti Pembayaran

1. Kuitansi

Untuk pengeluaran dengan biaya:

1. kurang dari Rp5.000.000,00, kuitansi tidak perlu menggunakan materai dan wajib diberi cap dan tanda tangan PO yang bersangkutan/
2. lebih dari Rp5.000.000,00, kuitansi wajib menggunakan materai senilai Rp10.000,00 atau kombinasi Rp6.000,00 dan Rp6.000,00 atau kombinasi Rp6.000,00 dan Rp3.000,00 dan wajib diberi cap dan tanda tangan PO yang bersangkutan.

2. Nota

Setiap nota harus terdapat cap lunas dari penjual, tanda tangan penjual, nama penjual, serta nama toko penjual. Untuk nota print seperti struk wajib disalin kembali di nota putih. Nota yang dilampirkan diurutkan sesuai dengan bidangnya. Nota harus terdapat nama toko dan alamat toko (diperbolehkan tulis tangan nama dan alamat toko). Nota harus terlampir tanggal pembelian barang.

3. Bukti Transfer

Ketentuan dalam bukti transfer adalah sebagai berikut :

- a. Jika pembayaran dana untuk suatu kegiatan dilakukan melalui transfer via atm atau m-banking, maka bukti pembayaran yang wajib dicantumkan pada lampiran LPJ keuangan yaitu **bon/bukti transfer** dan **kuitansi**.



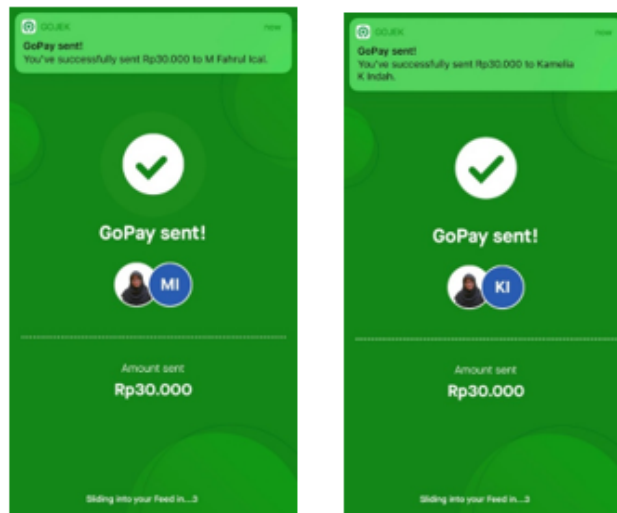
(bon transfer)



(kuitansi)

- b. Jika pembayaran dana untuk suatu kegiatan dilakukan melalui transfer via OVO atau sejenisnya, maka bukti pembayaran yang wajib dicantumkan pada lampiran LPJ keuangan yakni **bukti pembayaran melalui OVO dan kuitansi.**

contoh:



Untuk pemeriksaan online, bukti pembayaran maupun lampiran dapat dikumpulkan dalam bentuk hasil scan, sedangkan untuk pengajuan tanda tangan basah **wajib** menyerahkan bukti pembayaran maupun lampiran yang asli.

FORMAT LPJ

1. **Ketentuan Umum** : sama dengan ketentuan umum proposal
2. **LPJ Kegiatan** dijilid mika dengan cover belakang **hijau**
3. **LPJ Keuangan** dijilid mika dengan cover belakang **merah**
4. **Cover** (konten sama dengan cover proposal, hanya berbeda pada bagian judul awal berupa Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan atau Keuangan)
5. **Lembar Pengesahan** berada setelah cover LPJ dan mencakup:
 - a. Nama Kegiatan
 - b. Tujuan Kegiatan
 - c. Waktu Kegiatan
 - d. Tempat Kegiatan
 - e. Bentuk Kegiatan (contoh : seminar, *workshop*, lomba)
 - f. Anggaran yang Digunakan
 - g. Tanggal pembuatan laporan pertanggungjawaban
 - h. Serta tanda tangan Ketua Panitia, Ketua Lembaga, atas sepengetahuan BPM FF UI, dan persetujuan Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan dan Pusat Administrasi FF UI.

Contoh Lembar Pengesahan

Lembar Pengesahan

(ketentuan pada lembar pengesahan LPJ sama dengan proposal)

- 1. Nama Kegiatan :
- 2. Tujuan Kegiatan :
- 3. Hari, Tanggal Kegiatan :
- 4. Waktu Kegiatan :
- 5. Tempat Kegiatan :
- 6. Bentuk Kegiatan :
- 7. Sasaran Kegiatan :
- 8. Anggaran yang Digunakan :

Depok, 01 Januari 2024

Hormat Kami,
Panitia X

(Nama Lembaga) FF UI 2024

Ketua Umum BEM/SYIFA FF UI

Ketua Pelaksana/Panitia/Delegasi

Nama Lengkap
NPMXXX

Nama Lengkap
NPMXXX

Mengetahui,
Ketua Umum BPM FF UI



Nama Lengkap
NPMXXX

Menyetujui,
Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Pusat Administrasi FF UI

Dr. apt. Santi Purna Sari, M.Si.
NIP197503261999032001

Format LPJ Kegiatan

1. Cover

2. Lembar Pengesahan

3. I. Pendahuluan

- a. Latar Belakang
- b. Nama Kegiatan dan Tema Kegiatan (bila ada)
- c. Waktu dan Tempat Kegiatan
- d. Tujuan Kegiatan
- e. Manfaat Kegiatan
- f. Bentuk Kegiatan
- g. Sasaran Kegiatan
- h. Capaian Kegiatan (secara kualitatif dan kuantitatif)

4. II. Analisis Kegiatan

- a. Rincian Kegiatan
- b. SWOT Kegiatan (secara keseluruhan)
- c. Evaluasi Kegiatan yang telah berjalan berupa :
 - Poin-poin penting terkait berjalannya sebuah program kerja.
 - Pencapaian target-target yang sudah diraih oleh program kerja tersebut
 - Membandingkan dengan indikator kesuksesan program kerja yang terdapat dalam proposal apakah sesuai dengan realita dan sudah tercapai atau belum.
 - Menampilkan perbaikan maupun rencana apa yang hendak akan dilakukan untuk program kerja bersangkutan pada periode kepengurusan berikutnya.
- d. Rekapitulasi statistik dari evaluasi peserta acara (bila perlu)

5. III. Laporan Keuangan

Dibuat dalam bentuk tabel dan serinci mungkin **tanpa bukti nota maupun bon.** Contoh sebagai berikut:

- a. Dana pemasukan
- b. Dana pengeluaran
- c. Rekapitulasi dana

6. IV. Penutup

- a. Kesimpulan
- b. Rekomendasi dan Usulan Kegiatan

7. Lampiran

Lampiran diberi judul, berisi dokumentasi beserta *caption* keadaan kegiatan.

Format LPJ Keuangan

1. Cover

2. Lembar Pengesahan

3. I. Pendahuluan

- a. Latar belakang
- b. Nama kegiatan dan tema kegiatan (bila ada)
- c. Waktu dan tempat kegiatan
- d. Tujuan kegiatan
- e. Manfaat kegiatan
- f. Bentuk kegiatan
- g. Sasaran kegiatan
- h. Capaian kegiatan (secara kualitatif dan kuantitatif)

4. II. Realisasi Keuangan

Dibuat dalam bentuk tabel dan serinci mungkin **tanpa bukti nota maupun bon**. Contoh sebagai berikut:

- a. Dana pemasukan
- b. Dana pengeluaran
- c. Rekapitulasi dana

5. Lampiran

- a. Bukti Keuangan
- b. Bukti Kegiatan (dokumentasi)
- c. Lampiran lain