



**SYAREKAT SENI
FACULTEIT DES RECHT**
KABINET RESONANSI 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SSFDR 2026



FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS PADJADJARAN
JL. RAYA BANDUNG SUMEDANG KM. 21,
HEGARMANAH, JATINANGOR
KABUPATEN SUMEDANG



SYAREKAT SENI FACULTEIT DES RECHT

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PADJADJARAN

Jl. Raya Bandung-Sumedang KM. 21, Jatinangor – Sumedang 45363
Contact Person: Ketua Pelaksana (No. Telp)
Email: ssfdr.fh@unpad.ac.id



DAFTAR ISI

ALUR ANGGARAN KEGIATAN PROPOSAL.....	3
FORMAT ANGGARAN KEGIATAN PROPOSAL.....	4
PROGRAM KERJA SIAT.....	4
PROGRAM KERJA NON-SIAT.....	6
ALUR LAPORAN KEUANGAN LPJ.....	7
SYARAT DAN KETENTUAN BUKTI PEMBAYARAN DAN KWITANSI KETIK SIAT.....	8
PROGRAM KERJA SIAT.....	9
PROGRAM KERJA NON-SIAT.....	11
CONTOH KWITANSI KETIK.....	13
CONTOH NOTA PEMBELIAN.....	14
CONTOH BUKTI TRANSFER / PEMBAYARAN M-BANKING , E-WALLET, E-COMMERCE, DAN INVOICE.....	15
ALUR PEMINJAMAN UANG KAS.....	17
SYARAT DAN KETENTUAN PERMOHONAN REIMBURSE UANG KAS.....	18
LINK DAN KONTAK.....	19





ALUR ANGGARAN KEGIATAN PROPOSAL

1. Membuat rancangan anggaran riil (pemasukan dan pengeluaran) yang diperlukan disertai rincian dana SIAT apabila program kerja mendapatkan dana SIAT yang telah disahkan pihak dekanat.
2. Proposal kegiatan yang juga berisi rancangan anggaran riil dikirim dalam bentuk *Google Docs* ke *Google Drive* yang disediakan oleh Bendahara SSFdR (https://bit.ly/RAB_Proposal_SSFdR_2026) dan sesuai dengan nama Divisi dan Program Kerjanya, selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum kegiatan.
3. Format judul Filenya adalah **Proposal - Nama Kegiatan - Nama Divisi - Tahun**.
4. *Project Officer* atau Bendahara Program Kerja wajib memberikan konfirmasi kepada Bendahara SSFdR setelah menaikkan Proposal ke *Google Drive*.
5. Waktu pengiriman proposal adalah berdasarkan jam kerja Bendahara SSFdR yaitu hari Senin s/d Jumat pukul 10:00–17:00 WIB, apabila lebih dari itu terhitung keesokan harinya.
6. Proposal yang telah dinaikkan akan terlebih dahulu akan diperiksa rancangan anggaran riil-nya dalam waktu maksimal 3 x 24 jam oleh Bendahara SSFdR.
7. Apabila rancangan anggaran riil telah disetujui oleh Bendahara SSFdR, maka lebih lanjut proposal akan diteruskan untuk diperiksa oleh Sekretaris SSFdR.
8. Harap periksa komentar yang ditambahkan dalam dokumen terlampir untuk direvisi. Program kerja wajib mengirimkan kembali Proposal yang sudah direvisi dalam kurun waktu 3x12 jam (1¹/₂ hari).
9. Apabila proposal secara keseluruhan telah sesuai dengan sistematika yang berlaku, maka proposal kegiatan akan dikembalikan kepada program kerja yang bersangkutan.





FORMAT ANGGARAN KEGIATAN PROPOSAL

PROGRAM KERJA SIAT

A. Rekapitulasi Pemasukan

No	Pemasukan	Total
1	Dana SIAT	Rp 600.000
2	<i>Sponsorship</i>	Rp 320.000
Total		Rp 920.000

B. Pemasukan Dana SIAT

No	Pemasukan	Total
1	Dana RAK (SIAT)	Rp 600.000
Total		Rp 600.000

C. Pengeluaran Dana SIAT

No	Uraian	Volume						Harga Satuan	Jumlah	Total
		Jumla h	Satua n	x		Keg	Jumlah			
Biaya Cetakan Lainnya										
1	...	6	Buah	x	1	Keg	6	Rp 100.000	Rp 600.000	
Total										Rp 600.000

D. Rekapitulasi Pengeluaran Dana SIAT

No	Uraian	Total
1	Biaya Cetak Lainya	Rp 600.000
Total		Rp 600.000





E. Pemasukan Dana Lain-Lain

No	Pemasukan	Total
1	<i>Sponsorship</i>	Rp 320.000
Total Pemasukan		Rp 320.000

F. Pengeluaran Dana Lain-Lain

No	Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total
Divisi Acara				
1	<i>Bubble Wrap</i>	4 Buah	Rp 5.000	Rp 20.000
2	Hadiah Peserta	6 Orang	Rp 50.000	Rp 300.000
Total				Rp 320.000

G. Rekapitulasi Pengeluaran Dana Lain-Lain

No	Uraian	Total
1	Divisi Acara	Rp 320.000
Total		Rp 320.000

H. Rekapitulasi Pengeluaran

No	Pengeluaran	Total
1	Dana SIAT	Rp 600.000
2	Dana Lain-Lain	Rp 320.000
Total		Rp 920.000





FORMAT ANGGARAN KEGIATAN PROPOSAL

PROGRAM KERJA NON-SIAT

A. Pemasukan

No	Pemasukan	Total
1	<i>Sponsorship</i>	Rp 500.000
Total		Rp 500.000

B. Pengeluaran

No	Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total
Divisi Acara				
1	Pengiriman Plakat	6 Alamat	Rp 15.000	Rp 90.000
2	<i>Bubble Wrap</i>	4 Buah	Rp 5.000	Rp 20.000
3	Kotak Plakat	6 Buah	Rp 15.000	Rp 90.000
4	Hadiah Peserta	6 Orang	Rp 50.000	Rp 300.000
Total				Rp 500.000

C. Rekapitulasi Pengeluaran

No	Uraian	Total
1	Divisi Acara	Rp 500.000
Total		Rp 500.000





ALUR LAPORAN KEUANGAN LPJ

1. Program kerja membuat Laporan Keuangan yang disertai bukti pengeluaran dan *scan* kwitansi ketik (untuk program kerja SIAT) dalam bentuk *softcopy*.
2. LPJ beserta laporan keuangan di dalamnya dikirimkan ke *email* SSFdr ssfdr.fh@unpad.ac.id maksimal 7 hari setelah program kerja selesai.
3. Format subjek *email* dan nama file adalah: **LPJ - Nama Kegiatan - Nama Divisi - Tahun**.
4. Waktu pengiriman LPJ adalah berdasarkan jam kerja SSFdr yaitu pukul 10:00–17:00 WIB, apabila lebih dari itu terhitung keesokan harinya.
5. LPJ yang telah dikirimkan ke *email* SSFdr terlebih dahulu akan diperiksa Laporan Keuangan-nya dalam waktu maksimal 3 x 24 jam oleh Bendahara SSFdr.
6. *Project Officer* atau Bendahara Program Kerja wajib memberikan konfirmasi kepada Bendahara SSFdr setelah mengirimkan *email*.
7. Apabila Laporan Keuangan LPJ telah disetujui oleh Bendahara SSFdr, maka lebih lanjut LPJ akan diteruskan untuk diperiksa oleh Sekretaris SSFdr.
8. Kemudian LPJ akan diperiksa dalam waktu maksimal 4 x 24 jam oleh Sekretaris SSFdr.
9. Kode *email* balasan dari Bendahara dan Sekretaris SSFdr adalah:
 - a. **[Bendahara]** - Pembuka - Isi - Penutup
 - b. **[Sekretaris]** - Pembuka - Isi - Penutup
10. Harap periksa komentar yang ditambahkan dalam dokumen terlampir, apabila mendapatkan balasan *email* berupa revisi. Program kerja wajib mengirimkan kembali LPJ yang sudah direvisi dalam kurun waktu 7 hari.
11. Apabila LPJ secara keseluruhan telah sesuai dengan sistematika yang berlaku, maka proposal kegiatan akan dikembalikan kepada program kerja yang bersangkutan melalui *email*.
12. Pembagian Surplus/Defisit adalah 60% bagi program kerja dan 40% bagi SSFdr.
13. Dalam mengerjakan Laporan Keuangan LPJ, semua pelaksana kegiatan baik *Project Officer*, Bendahara, dan pimpinan lainnya untuk mengerjakan sejujur-jujurnya dalam hal transparansi dana.





SYARAT DAN KETENTUAN BUKTI PEMBAYARAN DAN KWITANSI KETIK SIAT

1. Nota harus tercantum tanggal, alamat, cap, dan tanda tangan toko. Kemudian nota di-*scan* untuk dilampirkan dalam LPJ.
2. Bukti pembayaran lainnya dapat mengikuti bentuk pembayaran yang dilakukan (*invoice email*, bukti *m-banking*, bukti transfer atau pembayaran *e-wallet*, bukti pembayaran *e-commerce*, dll) dapat disertakan dalam bentuk *screenshot*.
3. Untuk pemasukan dari SIAT, kwitansi diketik sesuai format lalu di-*print* dan di-*scan*. Format kwitansi dapat dilihat di Berkas Keuangan SSFdr
4. Kwitansi ketik disertai materai dan tanda tangan ketua UKMF SSFdr.
5. Kwitansi ketik dibuat **per-barang**.
6. **Ketentuan materai:**
 - a. Materai 10000 : pengeluaran $\geq$ Rp250.000.00
 - b. Pengeluaran di bawah Rp250.000.00 **tidak** memakai materai
7. Baik nota, bukti pembayaran, dan kwitansi ketik SIAT dilampirkan **satu lembar berisi satu bukti/kwitansi** secara **berurutan** sesuai dengan urutan pengeluaran dalam tabel Laporan Keuangan LPJ dan dengan **posisi ditengah-tengah (*center align*)**.
8. Seluruh desain berupa *banner*, poster, dll turut dilampirkan.





FORMAT LAPORAN KEUANGAN LPJ

PROGRAM KERJA SIAT

A. Rekapitulasi Pemasukan

No	Pemasukan	Total
1	Dana SIAT	Rp 600.000
2	<i>Sponsorship</i>	Rp 500.000
Total		Rp 1.100.000

B. Pemasukan Dana SIAT

No	Pemasukan	Total
1	Dana RAK (SIAT)	Rp 600.000
Total		Rp 600.000

C. Pengeluaran Dana SIAT

No	Uraian	Volume						Harga Satuan	Jumlah	Total
		Jumlah	Satuan	x		Keg	Jumlah			
Biaya Cetakan Lainnya										
1	...	6	Buah	x	1	Keg	6	Rp 100.000	Rp 600.000	
Total										Rp 600.000

D. Pemasukan Dana Lain-Lain

No	Pemasukan	Total
1	<i>Sponsorship</i>	Rp 500.000
Total Pemasukan		Rp 500.000





E. Pengeluaran Dana Lain-Lain

No	Tanggal	Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total
Divisi Acara					
1	07/10/2024	Pengiriman Plakat	6 Alamat	Rp 15.000	Rp 90.000
2	08/10/2024	Bubble Wrap	4 Buah	Rp 5.000	Rp 20.000
3	09/10/2024	Kotak Plakat	6 Buah	Rp 15.000	Rp 90.000
4	10/10/2024	Hadiah Peserta	6 Orang	Rp 50.000	Rp 300.000
Total					Rp 500.000

F. Rekapitulasi Pengeluaran

No	Pengeluaran	Total
1	Dana SIAT	Rp 600.000
2	Dana Lain-Lain	Rp 500.000
Total		Rp 1.100.000

G. Rekapitulasi Anggaran

No	Uraian	Total
1	Pemasukan	Rp 1.100.000
2	Pengeluaran	Rp 1.100.000
Surplus / Defisit		Rp 0





FORMAT LAPORAN KEUANGAN LPJ

PROGRAM KERJA NON-SIAT

A. Pemasukan

No	Pemasukan	Total
1	<i>Sponsorship</i>	Rp 500.000
Total		Rp 500.000

B. Pengeluaran

No	Tanggal	Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total
Divisi Acara					
1	07/10/2024	Pengiriman Plakat	6 Alamat	Rp 15.000	Rp 90.000
2	08/10/2024	<i>Bubble Wrap</i>	4 Buah	Rp 5.000	Rp 20.000
3	09/10/2024	Kotak Plakat	6 Buah	Rp 15.000	Rp 90.000
4	10/10/2024	Hadiah Peserta	6 Orang	Rp 50.000	Rp 300.000
Total					Rp 500.000

D. Rekapitulasi Pengeluaran

No	Uraian	Total
1	Divisi Acara	Rp 500.000
Total		Rp 500.000





E. Rekapitulasi Anggaran

No	Uraian	Total
1	Pemasukan	Rp 500.000
2	Pengeluaran	Rp 500.000
Surplus / Defisit		Rp 0





SYAREKAT SENI FAKULTEIT DES RECHT

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PADJADJARAN

Jl. Raya Bandung-Sumedang KM. 21, Jatinangor – Sumedang 45363

Contact Person: Ketua Pelaksana (No. Telp)

Email: ssfdr.fh@unpad.ac.id



CONTOH KWITANSI KETIK

Blank receipt template with fields for:

- No. 002
- Telah terima dari Rektorat Universitas Padjadjaran
- Uang sejumlah Satu juta sembilan ratus ribu rupiah
- Untuk pembayaran 19 buah plakat akrilik Kolaborasi 2021
- Rp. 1.900.000,00
- Sumedang, 25 November 2021
- Stamp: SEPULUH RIBU RUPIAH 10000 METERAI TEMPEL 5CDB0AJX524920238

- * Posisi kwitansi ketik dibuat **vertikal dan center align**
- * Kwitansi yang digunakan adalah **kwitansi kecil** ukuran 21,5 cm x 7,5 cm
- * Satu kwitansi berisi satu pengeluaran barang
- * Tambahkan **cap UKMF dan tanda tangan ketua UKMF** pada materai
- * Cantumkan nama **Program Kerja** di bagian bawah tanda tangan





SYAREKAT SENI FAKULTEIT DES RECHT

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PADJADJARAN

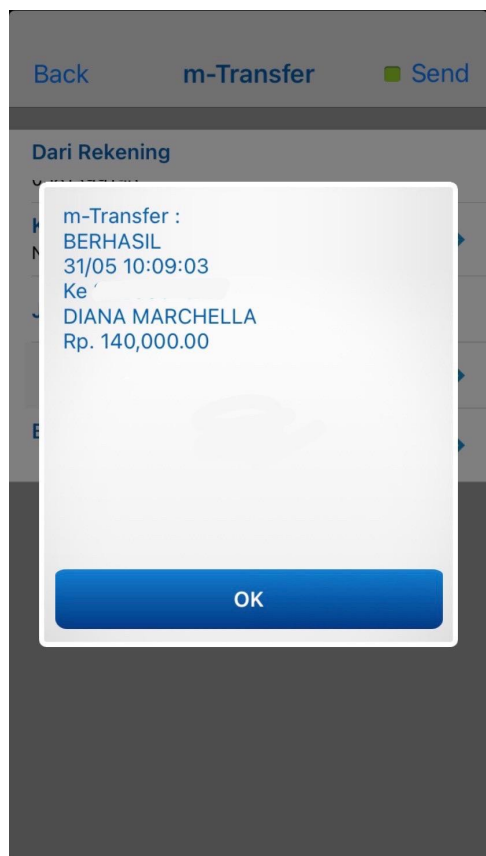
Jl. Raya Bandung-Sumedang KM. 21, Jatinangor – Sumedang 45363

Contact Person: Ketua Pelaksana (No. Telp)

Email: ssfdr.fh@unpad.ac.id



CONTOH BUKTI TRANSFER / PEMBAYARAN M-BANKING , E-WALLET, E-COMMERCE, DAN INVOICE





Nota Pesanan

Nama Pembeli: Nama Penjual: SULTAN PLASTIK BANDUNG

Alamat Pembeli:

No. Handphone Pembeli:

No. Pesanan Waktu Pembayaran Metode Pembayaran Jasa Kirim

21071899AS3R3P 18/07/21 ShopeePay Same Day

Rincian Pesanan

No.	Produk	Variasi	Harga Produk	Kuantitas	Subtotal
1	PLASTIK POLYMAILER PLASTIK PACKING PLASTIK OLSHOP POLYMAILER HARGA SATUAN	Hitam, 30 x 40	Rp380	200	Rp76.000
Subtotal				Total Kuantitas	Rp76.000
					200 produk
Subtotal untuk Produk					Rp76.000
Subtotal Pengiriman					Rp12.000
Total Pembayaran					Rp88.000

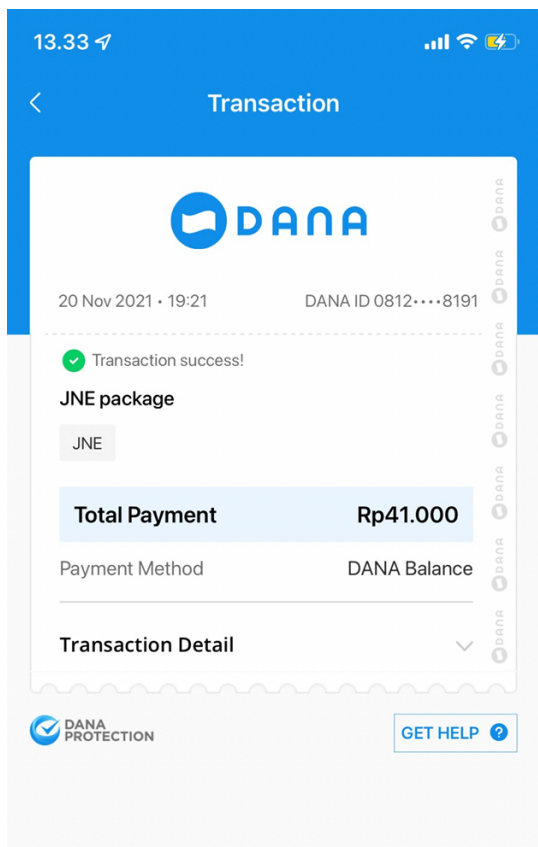




SYAREKAT SENI FACULTEIT DES RECHT

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PADJADJARAN

Jl. Raya Bandung-Sumedang KM. 21, Jatinangor – Sumedang 45363
Contact Person: Ketua Pelaksana (No. Telp)
Email: ssfdr.fh@unpad.ac.id



AFTURSTUFF
ESTABLISHED 2017

Perdata 2 Blok B 16
Pengayoman

aftur.company@gmail.com
Instagram : @aftur.co

+6281218937340

INVOICE TO
FH UNIVERSITAS
PADJADJARAN

INVOICE NO: 2021-08-005-INV
DATE: /08/2021

ITEM DESCRIPTION	UNIT PRICE	QUANTITY	TOTAL
Totebag	IDR 25.000	125	IDR 3.125.000

Note:

Sub total
delivery by
GRAND TOTAL
ALREADY PAID
BALANCE

IDR 3.125.000
IDR 0
IDR 3.125.000
IDR 2.187.500
IDR (937.500)



Aftur Company





ALUR PEMINJAMAN UANG KAS

1. Peminjaman diajukan kepada Bendahara Internal SSFdR (ID Line: ynfs_ep) oleh Bendahara atau *Project Officer* program kerja dengan menggunakan format berikut:

Nama Pemohon:

Divisi/Program Kerja:

Jabatan:

Nominal Peminjaman:

Tujuan Penggunaan Dana:

Metode Pengembalian (Transfer/Cash):

Waktu Pengembalian:

2. Mekanisme pengembalian harus disepakati sejak awal saat pengajuan.
3. Nominal dan metode pengembalian pinjaman harus mendapat persetujuan dari Bendahara Umum dan Internal dengan sepengetahuan Kaisar SSFdR terlebih dahulu.
4. Setelah mendapat persetujuan, peminjam wajib mengisi google form berikut (<https://bit.ly/PeminjamanUangKasSSFdR2026>).
5. Pengembalian dapat dilakukan melalui pemotongan dana SIAT yang akan turun dalam waktu dekat.
6. Apabila dana SIAT tidak turun atau tidak mencukupi, pengembalian menjadi tanggung jawab peminjam dalam kurun waktu maksimal 2 (dua) minggu setelah mendapat pemberitahuan dari Bendahara Internal.
7. Pengembalian dana non-SIAT wajib dilakukan dalam kurun waktu maksimal 2 (dua) minggu setelah program kerja dilaksanakan.
8. Pengembalian wajib dilakukan sesuai waktu yang telah disepakati.
9. Apabila terdapat potensi keterlambatan, peminjam wajib melakukan konfirmasi kepada Bendahara Internal (Id Line: ynfs_ep) dalam kurun waktu maksimal 3 (tiga) hari sebelum batas pengembalian pinjaman.
10. Apabila peminjam tidak melakukan konfirmasi keterlambatan, akan dikenakan bunga sebesar 10% setiap 3 (tiga) hari dari nominal pinjaman.
11. Dengan mengisi Google Form, peminjam dianggap telah membaca, memahami, dan menyetujui seluruh ketentuan yang berlaku.





SYARAT DAN KETENTUAN PERMOHONAN REIMBURSE UANG KAS

1. *Reimburse* hanya diperbolehkan untuk pengeluaran yang bersifat penting dan mendesak yang berkaitan dengan kegiatan SSFdr.
2. Setiap pengeluaran harus terlebih dahulu memperoleh persetujuan dari Bendahara Internal dengan sepengetahuan Bendahara Umum dan/atau Kaisar SSFdr sebelum dilakukan, agar dapat diproses penggantian (*reimburse*).
3. Permohonan dilakukan dengan mengisi *Google Form* berikut (<https://bit.ly/ReimburseUangKasSSFdr2026>) paling lambat 2x24 jam setelah transaksi dilakukan, kemudian wajib melakukan konfirmasi kepada Bendahara Internal (Id Line: ynfs_ep).
4. Pemohon wajib menyertakan bukti pembayaran (transfer/struk/nota), deskripsi kebutuhan, dan nominal pengeluaran secara lengkap dan benar.
5. Permohonan tanpa bukti yang jelas tidak dapat diproses.
6. Bendahara Internal melakukan verifikasi sebelum memberikan persetujuan.
7. Dana *reimburse* diberikan setelah disetujui oleh Bendahara Umum dan atas sepengetahuan Kaisar SSFdr.





SYAREKAT SENI FAKULTEIT DES RECHT

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PADJADJARAN

Jl. Raya Bandung-Sumedang KM. 21, Jatinangor – Sumedang 45363
Contact Person: Ketua Pelaksana (No. Telp)
Email: ssfdr.fh@unpad.ac.id



LINK DAN KONTAK

- **Email SSFdR 2026** : ssfdr.fh@unpad.ac.id
- **Berkas Persuratan dan Keuangan SSFdR** : <https://linktr.ee/SSFdR2026>
- **Contact Person Bendahara :**
 1. **Kaila Nareswari Prasetyo**
ID Line : mnikaila
No. Hp / WhatsApp : 082125354745
 2. **Sifany Dwi Essa Putri**
ID Line : yfns_ep
No. Hp / WhatsApp : 089682634269

