

S **O** **P** **Standard** **perating** **Procedure** **2013**

ADMINISTRATION & FINANCIAL



**LEMBAGA KEMAHASISWAAN
KELUARGA MAHASISWA
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
(LK KM IPB)**

PENDAHULUAN

Berjalannya suatu organisasi tidak terlepas dari urusan korespondensi (surat-menyurat) dan juga manajemen keuangan, sehingga untuk meluluskan perjalanan organisasi tersebut memerlukan suatu strukturisasi, standar, serta kerapihan dalam bidang kesekretariatan dan manajemen keuangan disamping adanya dasar hukum yang jelas dan mantap.

LK KM IPB sebagai organisasi kemahasiswaan di tingkat IPB, dengan dasar hukum yang jelas memiliki sumber keuangan yang berasal dari mahasiswa. Dana tersebut harus digunakan untuk kepentingan dan kesejahteraan mahasiswa sehingga harus dipergunakan sebaik-baiknya yang kemudian akan dipertanggungjawabkan pula kepada mahasiswa. Pertanggungjawaban tersebut akan mudah pembuatannya apabila terjadi kerapihan manajemen administrasi dan keuangan di tubuh LK KM IPB.

Untuk mewujudkan kerapihan administrasi dan keuangan tersebut perlu dibuat sebuah standar baku yang berlaku dalam organisasi yang diharapkan dapat menjadi acuan dalam bidang administrasi dan keuangan. Standar ini mengupas tentang beberapa hal dalam bidang administrasi dan keuangan, antara lain : aspek korespondensi, aspek aktualisasi program kerja, aspek koordinasi, aspek finansial, aspek proposal-LPJ kegiatan, aspek penggunaan ruang sekretariat dan fasilitas penunjang kesekretariatan. Selain dapat membantu kelancaran roda organisasi, standar ini diharapkan akan memudahkan dalam pertanggungjawaban di akhir kepengurusan LK KM IPB.

DAFTAR ISI

BAB I PENGERTIAN	3
BAB II ASPEK KORESPONDENSI DAN DOKUMENTASI	3
A. Ketentuan Umum	3
B. Ketentuan Khusus	4
I. Korespondensi	4
1. Surat Masuk-Surat Keluar	4
2. Surat Keputusan DPM	7
3. Surat Ketetapan DPM DI IPB/ MPM KM	7
4. Surat Keterangan/Rekomendasi	8
5. Surat Tugas	8
6. Surat Mandat	8
7. Surat Peringatan	9
II. Dokumentasi	9
BAB III ASPEK AKSI (AKTUALISASI PROGRAM KERJA)	10
BAB IV ASPEK KOORDINASI	12
A. Koordinasi Internal	12
B. Koordinasi Eksternal	12
BAB V ASPEK PROPOSAL-LPJ	15
A. Proposal	12
B. LPJ	12
B. Alur Proposal/ LPJ Kegiatan Mahasiswa	12
BAB VI ASPEK PENGGUNAAN	17
A. Penggunaan Ruang Sekretariat	17
B. Penggunaan Fasilitas Penunjang Kesekretariatan	17
BAB VII ASPEK PUBLIKASI	18
BAB VIII ASPEK ATURAN TAMBAHAN	18
LAMPIRAN	19

BAB I PENGERTIAN

Prosedur adalah suatu pernyataan yang sistematis mengenai fungsi dan sistem yang akan dijalankan. Prosedur mempunyai kegunaan :

- ◆ Mendefinisikan pekerjaan
- ◆ Menguraikan (mem-*breakdown*) suatu pekerjaan menjadi langkah-langkah
- ◆ Menentukan siapa yang bertanggung jawab dalam menjalankan setiap langkah
- ◆ Menentukan bagaimana suatu pekerjaan dijalankan *step by step*

BAB II ASPEK KORESPONDENSI DAN DOKUMENTASI

A. KETENTUAN UMUM

1. Korespondensi adalah perihal surat menyurat
2. Dokumentasi adalah pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi atau pengumpulan bukti dan keterangan.
3. Dokumen adalah surat tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti keterangan dan atau rekaman film, gambar dan sebagainya yang dapat dijadikan sebagai bukti keterangan.
4. Seluruh kegiatan korespondensi LK menjadi tanggung jawab Sekretaris sehingga Sekretaris berwenang mengeluarkan kebijakan dibidang administrasi dan kesekretariatan serta memberikan instruksi kepada Sekretaris Komisi/Kementrian/Dept/Panitia Kegiatan LK sesuai dengan bidangnya.
5. Seluruh kegiatan korespondensi LK harus diarsipkan dan dicatat dalam buku agenda korespondensi.
6. Aktivitas korespondensi LK meliputi Surat Masuk-Surat Keluar, Surat Keputusan, Surat Ketetapan (untuk MPM KM dan DPM fakultas), Surat Keterangan/Rekomendasi, Surat Tugas, Surat Mandat, dan Surat Peringatan/Memorandum.
7. Dokumen terdiri dari presensi, disposisi, notulensi, foto kegiatan, dan dokumen penting lainnya.

8. Seluruh dokumen yang berhubungan dengan kegiatan LK terkait, didokumentasikan oleh Sekretaris Komisi/Kementrian/Dept/Panitia Kegiatan LK tersebut dan kemudian dilaporkan kepada Sekretaris LK.

B. KETENTUAN KHUSUS

I. Korespondensi

1. Surat Masuk-Surat Keluar

- a) Definisi **Surat Masuk** adalah surat yang ditujukan kepada lembaga yang bersangkutan.
- b) Surat masuk harus dilaporkan kepada Sekretaris untuk selanjutnya dicatat dalam Buku Agenda Surat Masuk LK dan diarsipkan di *box file* Surat Masuk.
- c) Definisi **Surat Keluar** adalah surat yang dibuat oleh BPH, Sekretaris, Komisi, maupun Panitia Kegiatan LK yang ditujukan kepada perorangan maupun LK lain. Surat keluar diarsip dengan rapi.
- d) Pembuatan, pencatatan, dan pengarsipan surat keluar yaitu :
 - BPH dilakukan oleh Sekretaris dengan menggunakan kop surat dan amplop LK (jika ada).
 - Komisi/ Kementrian/Dept Non Kepanitiaan dilakukan oleh Sekretaris Komisi/Kementrian/Dept dengan menggunakan kop surat dan amplop (jika ada), dan dicatat kemudian dikoordinasikan dengan Sekretaris LK.
 - Kepanitiaan dilakukan oleh Sekretaris kepanitiaan dengan menggunakan kop surat dan amplop Kegiatan/LK (jika ada) serta dicatat, yang nantinya akan dilampirkan dalam Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan tersebut. Kemudian dikoordinasikan dengan Sekretaris LK.
 - Pada Laporan Pertanggungjawaban masing-masing kegiatan dilampirkan daftar surat keluar dalam bentuk tabel menggunakan format yang sama dengan buku agenda surat keluar.

- Pada Laporan Pertanggungjawaban Akhir, dilampirkan daftar surat masuk dan surat keluar dalam bentuk tabel menggunakan format yang sama dengan buku agenda surat masuk dan surat keluar.
- e) Format baku surat keluar adalah sebagai berikut huruf **Times New Roman, Font huruf 11 atau 12, kertas A4, spasi 1/1.5, dan margin 2,5; 2,5; 2,5; 2,5** atau **disesuaikan dengan banyak/sedikitnya redaksi surat.**
- f) Format penomoran surat keluar BPH dan komisi adalah sebagai berikut :
- Nomor : *XXX/Y.Z /nama LK/Bulan/Tahun*
- Keterangan :
- XXX** : Nomor Surat
- Y** : Kode Pembuat surat :
- A** : Kode untuk Sekretaris LK
 - B** : Kode untuk Bendahara LK
 - C** : Kode untuk komisi 1/ Kementrian/Dept
 - D** : Kode untuk komisi 2/ Kementrian/Dept
 - E** : dst (sesuai jumlah Kementrian/Dept)
- Z** : Kode area surat/tujuan surat :
- 1** : Surat yang ditujukan untuk cakupan IPB
 - 2** : Surat yang ditujukan untuk cakupan non-IPB
- Bulan** : Menggunakan angka romawi
- Tahun** : Tahun pembuatan Surat
- g) Format penomoran surat keluar **kepanitiaan**
- Nomor : *XXX/Y.Z /nama keg/nama LK/Bulan/Tahun*
- h) Format penomoran surat keluar **kepanitian untuk Lembaga Struktural (LS)**
- Nomor : *XXX/Y.Z/nama keg/nama LS-BEM X/Bulan/Tahun*
- Keterangan :
- XXX** : nomor surat
- Y** : Kode Pembuat surat :
- A** : Kode untuk Sekretaris Kepanitian
 - B** : Kode untuk Bendahara Kepanitiaan

C : Kode untuk Divisi A

D : Kode untuk Divisi B

E : dst (sesuai jumlah Divisi)

Z : Kode area surat/tujuan surat :

1 : Surat yang ditujukan untuk cakupan IPB

2 : Surat yang ditujukan untuk cakupan non-IPB

Nama Kegiatan : Maksimal 6 karakter huruf kapital. Dibuat singkatan atau akronim apabila nama kegiatan lebih dari satu kata atau terdiri dari satu kata tetapi kata tersebut panjang.

Bulan : Menggunakan angka romawi

Tahun : Tahun pembuatan Surat

- i) Penomoran surat ditentukan oleh Perihal surat dan jika tujuan surat lebih dari satu, untuk **internal IPB** (kode surat1) yang ditujukan kepada lembaga kemahasiswaan di dalam lingkungan IPB dapat **disebutkan seluruhnya**, dengan **nomor surat yang sama**. Sedangkan untuk **eksternal IPB** (kode surat 2) direkomendasikan untuk disebutkan **satu persatu** dengan **nomor surat yang berbeda**.
- j) Surat keluar dengan kode 2 dianggap sah bila terdapat tanda tangan Ketua Panitia, Ketua LK, mengetahui Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan (untuk KM), Wakil Dekan (untuk fakultas), Direktur TPB (untuk TPB), Direktur Diploma (untuk Diploma) dengan menggunakan kop surat LK/Kepanitiaan (jika ada), dan berstempel LK (**tanpa tanda tangan sekretaris**)
- k) Untuk tanda tangan jabatan yang lebih tinggi diletakkan di sebelah kiri dan/atau di bawah jabatan yang lebih rendah.
- l) Untuk surat keluar disesuaikan dengan pihak yang terlibat dan terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan.
- m) Untuk stempel LK/ institusi/ instansi diletakkan **disebelah kiri** tanda tangan pemimpin jabatan yang bersangkutan.
- n) Surat keluar yang ditujukan kepada pihak institusi selain DIRMAWA atau ke luar IPB **HARUS** membuat **TEMBUSAN** kepada **DIRMAWA**.

- o) Pada dasarnya tanda tangan Ketua LK tidak dapat di atasnamakan, kecuali Ketua berhalangan hadir atau ada pengurus yang diberikan mandat oleh Ketua. Pengurus yang berhak mengatasnamakan Ketua LK adalah Wakil Ketua, PJS (penanggungjawab sementara) dan Sekretaris.

2. Surat Keputusan

- a) Surat keputusan dibuat berdasarkan keputusan rapat pleno (DPM)/rapat Kabinet (BEM)/rapat general atau rapat umum lainnya (LK selain DPM dan BEM).

- b) Di dalam surat keputusan minimal harus mencakup hal-hal berikut :

Mengingat : Hal-hal yang menjadi dasar hukum yang mendasari dikeluarkannya surat keputusan, seperti UUD KM IPB, AD/ART, GBHK, surat keputusan sebelumnya yang relevan, atau surat-surat lain yang dianggap penting dan fundamental.

Menimbang : Hal-hal yang menjadi faktor pertimbangan/latar belakang pembuatan, penetapan, dan pemberlakuan surat keputusan.

Memutuskan : Hal-hal yang menjadi keputusan/ketetapan dari surat keputusan.

- c) Penomoran surat keputusan memiliki format tersendiri yaitu :

Nomor :

XXX/KPTS/LKX(UKM/HIMPRO/DPM

KM/A/B/C/D/E/F/G/H/I/J/TPB)/ Bulan/Tahun

3. Surat Ketetapan DPM Fakultas/ MPM KM

- a) Surat ketetapan dibuat berdasarkan ketetapan dalam sidang MPM KM/DPM fakultas.

- b) Di dalam surat ketetapan minimal harus mencakup hal-hal berikut :

Mengingat: Hal-hal yang menjadi dasar hukum yang mendasari dikeluarkannya surat ketetapan, seperti UUD KM IPB, AD/ART, GBHK, surat keputusan/ ketetapan sebelumnya yang relevan, atau surat-surat lain yang dianggap penting dan fundamental.

Menimbang: Hal-hal yang menjadi faktor pertimbangan/latar belakang pembuatan, penetapan, dan pemberlakuan surat ketetapan.

Menetapkan: Hal-hal yang menjadi keputusan/ketetapan dari surat ketetapan.

- c) Penomoran surat ketetapan memiliki format tersendiri yaitu :

Nomor :

XXX/TAP/DPM(A/B/C/D/E/F/G/H/I/J/TPB/MPM-KM)/ Bulan/Tahun

4. Surat Keterangan/Rekomendasi

- a) Surat ini dikeluarkan untuk memberikan keterangan atau rekomendasi atas suatu situasi, kondisi, personal, maupun lembaga lain yang dianggap penting dan perlu klarifikasi.
- b) Pihak yang berhak membuat surat ini **HANYA Ketua LK** dan Sekretaris sebagai penanggung jawab pembuatan surat.
- c) Format penomoran dibuat tersendiri dengan format sebagai berikut :
Nomor : *xxx/KET-REK/y.z/NAMA LK/ Bulan/Tahun*

5. Surat Tugas

- a) Dibuat untuk memperkuat kekuatan amanah yang diberikan pada pengurus LK untuk melakukan tugas khusus.
- b) Pengajuan pembuatan Surat Tugas dapat diajukan langsung kepada Sekretaris LK, dengan menyertakan informasi-informasi, diantaranya yaitu **Nama**, Jabatan di LK, dan **NIM** orang yang akan diberi tugas, **Jenis Tugas** yang diberikan, **Tanggal berlakunya** tugas, dan **Kewenangan Tugas** versi pihak yang mengajukan.
- c) Penomoran surat tugas memiliki format tersendiri yaitu :
Nomor : *xxx/TGS/y.z/NAMA LK/ Bulan/Tahun*

6. Surat Mandat

- a) Dibuat untuk mendelegasikan anggota yang ditunjuk untuk mewakili Ketua atau mewakili Organisasi dalam melaksanakan fungsi tertentu atau menghadiri suatu acara/forum/kegiatan tertentu.

- b) Pengajuan pembuatan Surat Mandat dapat diajukan langsung kepada Sekretaris LK, dengan menyertakan informasi-informasi, diantaranya yaitu **Nama**, Jabatan di LK, dan **NIM** orang yang akan diberi Mandat, **Jenis atau Perihal Mandat** yang diberikan, **Tanggal berlakunyaMandat**, dan **Kewenangan Mandat** menurut pihak yang mengajukan.
- c) Penomoran surat tugas memiliki format tersendiri yaitu :
Nomor : *xxx/MNDT/y.z/NAMA LK/ Bulan/Tahun*

7. Surat Peringatan

- a) Surat peringatan ditujukan kepada pengurus BEM/ panitia kegiatan BEM (oleh DPM) ketika kinerjanya dinilai buruk dan melanggar SOP yang telah disepakati.
- b) Surat peringatan ditujukan kepada anggota LK yang tiga kali berturut-turut tidak hadir dalam rapat pleno (untuk DPM) dan rapat lembaga lainnya tanpa konfirmasi.
- c) Bentuk dan Format surat peringatan sama dengan surat resmi biasa
- d) Penomoran surat peringatan memiliki format yaitu :
Nomor : *xxx/SP/y.z/NAMA LK/ Bulan/Tahun*

II. Dokumentasi

1. Semua aktivitas rapat LK di IPB harus terdokumentasi dengan baik dalam buku notulensi rapat (*format notulensi terlampir*).
2. Seluruh dokumentasi baik berupa tulisan, gambar, dan audio visual harus diarsipkan secara rapih dan selanjutnya dilampirkan dalam Laporan Pertanggung Jawaban LK pada saat akhir kepengurusan.
3. Pelampiran notulensi dan arsip lainnya hanya hal-hal yang menghasilkan keputusan-keputusan penting.

BAB III ASPEK AKSI (AKTUALISASI PROGRAM KERJA)

1. Aksi didefinisikan sebagai bentuk aktualisasi program kerja LK.
2. Program kerja yang dilakukan tidak bertentangan dengan GBHK, sebagai hasil dari aspirasi mahasiswa baik tujuan, orientasi, hasil, dan proses tercapainya suatu kegiatan.
3. Kepanitiaan dibentuk setelah RKAT selesai dibuat dan selanjutnya kepanitiaan ini bertanggung jawab pada ketua komisi/Kementrian/Dept yang memberi mandat.
4. Kepanitiaan terdiri dari pengurus LK yang bersangkutan di IPB atau hasil *open recruitment*.
5. Kepanitiaan diwajibkan mengadakan rapat untuk pengambilan keputusan dalam pelaksanaan kegiatan.
6. Suatu kegiatan harus dievaluasi berdasarkan parameter keberhasilan kegiatan kuantitatif dan kualitatif yang selanjutnya dituangkan dalam suatu laporan pertanggung jawaban (LPJ) kegiatan.
7. Seseorang yang sedang menjabat sebagai BPH atau koordinator dalam suatu kepanitiaan tidak diperbolehkan menjabat sebagai BPH atau kordinator pada kepanitiaan lain dalam waktu yang bersamaan.
8. Setiap kepanitiaan harus membuat *job description* yang jelas dan diinformasikan kepada seluruh panitia.
9. Komposisi kepanitiaan diupayakan proporsional untuk semua fakultas/departemen tergantung ruang lingkup kegiatan.
10. Untuk kegiatan yang berskala nasional, harus membuat surat kerja sama dan disposisi yang ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan (untuk KM), Wakil Dekan (untuk fakultas). Direktur TPB (untuk TPB), Direktur Diploma (untuk Diploma).
11. Setiap kegiatan yang mendapatkan dana dari pihak sponsor wajib memberikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) pada pihak sponsor terkait paling lambat 3 minggu setelah pelaksanaan kegiatan.
12. Hal-hal yang berkaitan dengan aksi turun ke jalan meliputi hal-hal berikut:
 - a. Persiapan, meliputi :

- Adanya target jumlah massa yang jelas
 - Adanya penyebaran opini aksi kepada seluruh masyarakat terkait.
 - Ada persiapan logistik
 - Mempersiapkan perangkat aksi yang meliputi : jenlap, korlap, teklap, dokumenter, acara, tim lobi, humas.
 - Harus ada legalitas aksi yang terdiri dari : surat pemberitahuan aksi ke kepolisian/ kodim terkait dengan wilayah aksi, surat pemberitahuan ke media untuk diliput yang berisi jalur aksi, waktu, dan tempat.
- b. Hari-H → jalankan yang telah direncanakan dan mengenakan jas almamater.
- c. Pascaaksi → adanya evaluasi, adanya press release (paling lambat 2 hari setelah aksi).
15. Setiap kunjungan keluar yang menggunakan dana kemahasiswaan harus membuat surat pemberitahuan kunjungan yang ditujukan kepada pihak terkait yang ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan (untuk KM), Wakil Dekan (untuk fakultas), Direktur TPB (untuk TPB) dan Direktur Diploma (untuk Diploma)
16. Pada saat melakukan kunjungan keluar atau menerima kunjungan dari pihak luar, semua mahasiswa mengenakan jas almamater dan menjaga nama baik IPB.
17. Setelah melakukan kunjungan keluar atau menerima kunjungan dari luar diharapkan membuat press release paling lambat 2 hari setelah kunjungan.
18. Hal-hal yang berkaitan dengan manajemen rapat sehingga dapat berlangsung lebih efektif antara lain :
- a) adanya agenda rapat dan hasil rapat yang jelas;
 - b) adanya pimpinan rapat dan notulen; dan
 - c) adanya durasi serta tempat rapat yang jelas.

BAB IV ASPEK KOORDINASI

A. Koordinasi Internal

1. Masing-masing komisi/Kementrian/Dept mengadakan rapat koordinasi minimal dua minggu sekali yang kemudian dinamakan Rapat komisi/Rapat kementrian/Rapat internal Departemen.
2. Ketua dan Wakil ketua pada saat-saat tertentu berwenang mengadakan rapat dengan kepanitiaan atau komisi/Kementrian/Dept tertentu dalam lingkup LK KM di IPB.
3. Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Bendahara mengadakan rapat koordinasi dengan ketua komisi/Kementrian/Dept (Rapat Pimpinan) minimal dua minggu sekali dengan agenda evaluasi program, pendanaan kegiatan, solusi pemberdayaan pengurus, dan permasalahan yang berkaitan dengan komisi yang bersangkutan.
4. Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Bendahara mengadakan rapat koordinasi dengan seluruh anggota LK (Rapat Pleno untuk DPM/Rapat Kabinet untuk BEM KM) minimal satu bulan sekali dengan agenda evaluasi kinerja pengurus dan komisi/Kementrian/Dept, transfer informasi dan pembahasan permasalahan internal LK.
5. Setiap peserta rapat yang tidak bisa mengikuti rapat harus meminta izin kepada PJ rapat. Yang tidak mengikuti rapat harus mengetahui hasil rapat paling lambat 4 hari setelah rapat.
6. Setiap DPM wajib memiliki aturan atau kriteria keaktifan anggotanya sehingga tercapainya keharmonisan kinerja dalam LK.

B. Koordinasi Eksternal

Seluruh Lembaga Kemahasiswaan IPB berhak melakukan rapat koordinasi dengan Lembaga lain di IPB, sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan serta hubungan kerja.

BAB V ASPEK PROPOSAL-LPJ KEGIATAN

A. PROPOSAL

1. Format baku proposal yang akan diserahkan kepada pihak institusi yaitu sebagai berikut : jenis huruf Times New Roman, font/ukuran 12, ukuran kertas A4, dan margin 4,3,3,3.
2. Setiap proposal harus di sertai dengan surat pengantar berupa **surat permohonan dana kegiatan yang ditujukan kepada** Direktur Kemahasiswaan (untuk KM), Wakil Dekan (untuk fakultas), Direktur TPB (untuk TPB) dan Direktur Diploma (untuk Diploma) (*format terlampir*).
3. Isi pokok dari proposal : **halaman sampul, Lembar pengesahan <format terlampir>, Pendahuluan <max 1 hal>, Tujuan Kegiatan, Nama kegiatan, Tema kegiatan, Deskripsi kegiatan (harus memuat : pembicara <jika ada>, materi, bentuk kegiatan dibuat tabel dengan terperinci), Sasaran kegiatan (kepada siapa kegiatan ditujukan, jumlah SDM yang terlibat, meliputi peserta, Pembina, panitia, dsb), luaran yang diharapkan, Waktu dan Tempat Kegiatan, Penutup dan Lampiran-lampiran (Susunan Panitia <nama lengkap, NIM>, Susunan Acara <waktu, tempat, materi jelas>, dan Anggaran Dana).**
4. Proposal kegiatan guna pencairan dana harus diserahkan ke Dirmawa (untuk KM), wakil dekan (untuk fakultas), dir TPB dan DIPLOMA (untuk TPB dan DIPLOMA) paling lambat **2 minggu (14 hari)** sebelum kegiatan.
5. Proposal kegiatan guna pencairan dana harus diserahkan pada Sekretaris atau Bendahara DPM paling lambat **17 hari** sebelum diserahkan ke Dirmawa (untuk KM), wakil dekan (untuk fakultas), dir TPB dan DIPLOMA (untuk TPB dan DIPLOMA).
6. Proposal yang akan diajukan ke pihak institusi untuk mengambil dana wajib diperbanyak sebanyak **3 kali** (arsip WRAK, Dirmawa untuk KM/Wakil dekan untuk fakultas dan Sekretaris DPM (d disesuaikan dengan kebutuhan, jika dirasa perlu dan penting untuk mengumpulkan dalam bentuk hard, jika tidak, untuk ke DPM bisa dalam bentuk *softcopy* atau tergantung kesepakatan).

7. Adapun format proposal yang harus diperhatikan adalah format lampiran, dalam hal ini yaitu format anggaran dana, format susunan acara, format lembar pengesahan, dan format susunan kepanitiaian (*format terlampir*).
8. Point penting dari proposal yang harus diperhatikan adalah tujuan, deskripsi kegiatan, luaran yang diharapkan dan penggunaan dana.

B. LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN (LPJ) KEGIATAN

1. Format baku pembuatan, banyaknya jenis/macam LPJ, dan banyaknya yang harus digandakan sama dengan proposal, yang membedakan terletak dari isi pokok LPJ.
2. Isi pokok LPJ yang akan diserahkan adalah sebagai berikut.

<ol style="list-style-type: none"> 1. halaman sampul, 2. Lembar pengesahan, 3. Pendahuluan <max 1 hal>, 4. Tujuan Kegiatan, 5. Nama kegiatan, 6. Tema kegiatan, 7. Deskripsi kegiatan, 8. Sasaran kegiatan (kepada siapa kegiatan ditujukan, jumlah riil SDM yang terlibat), 9. luaran yang diharapkan, 10. Waktu dan Tempat Kegiatan (berdasarkan pelaksanaan kegiatan), 11. Evaluasi Kegiatan Keseluruhan dan per divisi (Kendala dan indikator keberhasilan), 	<ol style="list-style-type: none"> 12. Rekomendasi, 13. Penutup, 14. Lampiran-lampiran 15. (Susunan panitia, Susunan Acara, dan Laporan Keuangan Kegiatan). Untuk memperkuat LPJ, maka Bukti Pengeluaran Dana, Pre/post Test, Daftar Hadir Peserta, Makalah, Biodata Pembicara, Daftar Surat Masuk/Keluar, dokumentasi (foto yang menggambarkan pelaksanaan kegiatan, foto yang menunjukkan spanduk, baliho, pembicara, tempat kegiatan), dokumentasi sertifikat, piagam penghargaan. 16. atau hal-hal lain yang penting dan berkaitan erat dengan pelaksanaan kegiatan HARUS dilampirkan.
---	--

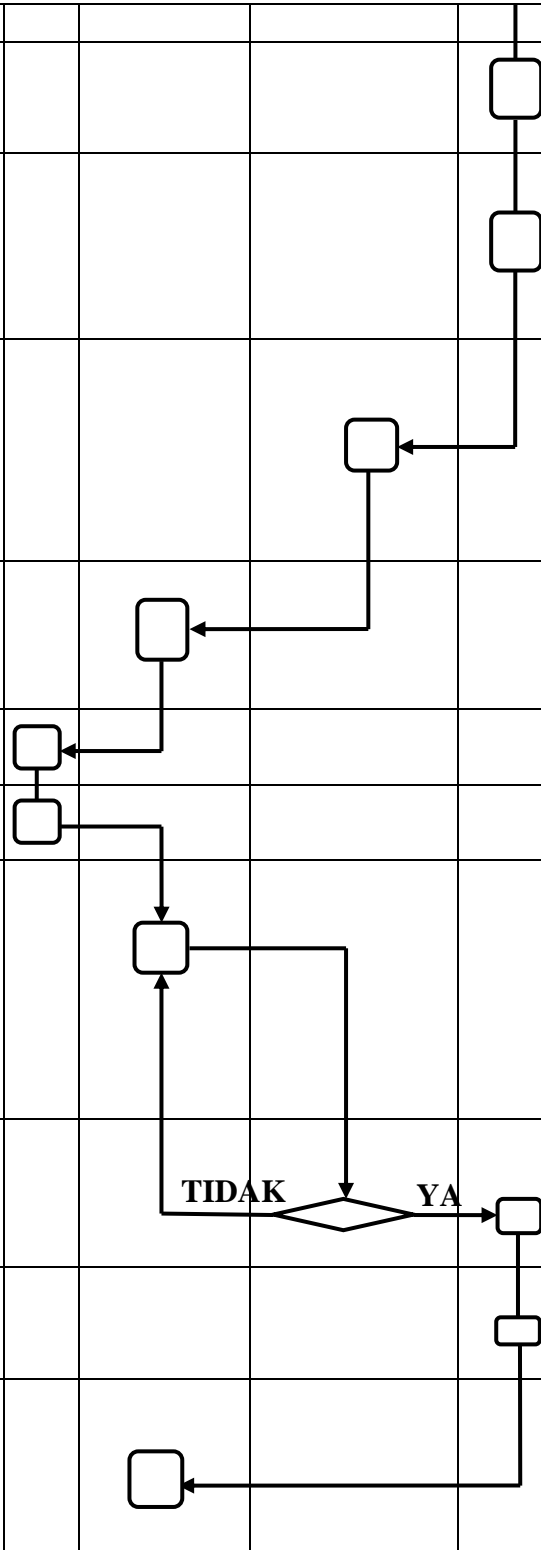
3. Untuk kegiatan yang bersifat rutin, *merger*, atau berupa rangkaian kegiatan dan berlangsung lebih dari satu bulan, maka panitia **WAJIB** membuat laporan bulanan (***Progress Report*** Kegiatan) pada minggu ke-empat setiap bulannya dan menyerahkannya kepada pihak institusi (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk KM, Wakil Dekan untuk fakultas, Direktur TPB untuk TPB dan Direktur Diploma untuk diploma). *format terlampir*.
4. Untuk setiap komisi/Kementrian/Dept harus menyerahkan progress report kegiatannya setiap bulan kepada sekretaris LK.

5. LPJ kegiatan paling lambat diserahkan ke pihak DPM **18 hari** setelah kegiatan dan diserahkan ke Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan (untuk KM), Wakil Dekan (untuk fakultas), Direktur TPB (untuk TPB) dan Direktur Diploma (untuk Diploma) paling lambat **21 hari** (3 minggu) setelah kegiatan
6. Jika terdapat satu program kerja yang belum terdapat LPJ di Dirmawa/WR AK dan DPM KM, maka penurunan dana untuk program kerja selanjutnya akan terhambat.

C. ALUR PROPOSAL KEGIATAN KEMAHASISWAAN

No	Kegiatan	Unit				Yang dibutuhkan	Waktu
		LK	DPMKM	DIR MAWA	WRAK		
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]
1	LK membuat Proposal dan SPJ kegiatan sesuai RKAT	□				Proposal dan SPJ kegiatan	H-17
2	Draft proposal awal diserahkan ke DPM	□				Proposal dan SPJ kegiatan	H-17
3	Perekapan dana LK oleh bendahara DPM KM		□			Proposal dan SPJ kegiatan	H-17
4	Proposal kegiatan diajukan ke Dirmawa		□			Proposal, SPJ, dan Disposisi alokasi dana dari DPM KM	H-14
5	Dirmawa menelaah proposal kegiatan		TIDAK		YA	Proposal, SPJ dan Disposisi alokasi dana dari DPMKM	H-7
6	Dirmawa memberi surat disposisi persetujuan untuk WR AK sebagai bukti pengambilan dana				□	Proposal, disposisi Dirmawa untuk WRAK dan disposisi untuk DPM KM sebagai bukti	H-7

						pencairan dana	
7	Proposal kegiatan disahkan oleh WR AK					Proposal dan disposisi dirmawa	H-5
8	LK mengambil proposal yang telah ditandatangani WRAK					Proposal dan Disposisi dari dirmawa	H-2
9	Pencairan dana					Disposisi dari Dirmawa dan Proposal yang sudah disahkan WR AK	H-2
10	Perekapan penggunaan dana oleh bendahara DPM KM					Proposal dan Kwitansi/Disposisi dari Dirmawa	H-2
11	Hari H kegiatan LK						H
12	Pembuatan LPJ					LPJ kegiatan	H+14
13	Draft laporan pertanggung jawaban awal diserahkan pada DPM KM untuk diperiksa terlebih dahulu					LPJ kegiatan	H+18
14	Dirmawa menelaah LPJ kegiatan					LPJ kegiatan	H+21
15	Pengesahan LPJ kegiatan oleh WR AK					LPJ kegiatan dan Disposisi dari Dirmawa	H+23
16	Pengarsipan dan perekapan penggunaan dana oleh bendahara DPM KM					LPJ kegiatan dan Disposisi dari Dirmawa	H+24



BAB VI ASPEK PENGGUNAAN RUANGAN SEKRETARIAT DPM DAN FASILITAS PENUNJANG KESEKRETARIATAN

A. PENGGUNAAN RUANGAN SEKRETARIAT

1. Setiap pengurus LK berhak menggunakan ruangan sekretariat yang sudah disediakan. Di luar pengurus diperbolehkan untuk menggunakan ruangan sekretariat atas izin pengurus LK.
2. Setiap pengguna ruangan **WAJIB** menjaga kebersihan dan kerapian ruangan, mengembalikan barang yang dipinjam ke tempat semula, dan mengontrol kembali kondisi ruangan.
3. Setiap pengguna ruangan **DILARANG** membawa dan menggunakan barang-barang inventaris LK untuk kepentingan pribadi.
4. Dilarang menempel pengumuman dan/atau sejenisnya di sembarang tempat (seperti kaca, pintu, dsb) kecuali di tempat yang telah disediakan.
5. Untuk membantu terciptanya kenyamanan di dalam Sekretariat, setiap pengurus LK **DIWAJIBKAN** melakukan piket harian dengan jadwal yang sudah ditetapkan serta mematuhi Tata Tertib Piket.
6. Setiap pengguna ruangan yang tidak mengindahkan ketentuan di atas akan dikenakan sanksi tegas dari Sekretaris LK.

B. PENGGUNAAN FASILITAS PENUNJANG KESEKRETARIATAN

1. Setiap pengurus LK berhak menggunakan fasilitas kesekretariatan seperti kertas, box file, loker, dan lain-lain untuk kepentingan LK tersebut.
2. Bagi pihak yang akan meminjam fasilitas LK tertentu untuk di bawa keluar dari Sekretariat LK tersebut, **DIWAJIBKAN** mengisi **buku peminjaman inventarisasi**. Bagi kepanitiaan non LK/LK yang akan meminjam ruangan maupun inventaris LK tertentu **WAJIB** menyerahkan **surat izin peminjaman** dan mengisi **buku daftar peminjaman inventarisasi LK yang bersangkutan**.
3. Batas waktu peminjaman untuk kegiatan paling lambat dipinjamkan sesuai kesepakatan bersama (pihak LK dan peminjam).
4. Barang-barang yang dipinjam harus dikembalikan sesuai dengan waktu yang telah disepakati. Kerusakan/kehilangan terhadap fasilitas yang

dipinjam menjadi tanggung jawab peminjam dengan ketentuan yaitu mengganti dengan barang yang sejenis atau mengganti dengan uang senilai harga barang tersebut yang berlaku sekarang.

5. Ketentuan dan aturan teknis mengenai fasilitas LK akan diatur oleh Sekretaris LK di kemudian hari.

BAB VII ASPEK PUBLIKASI

1. Setiap kelembagaan IPB yang ingin menempelkan publikasi di fakultas wajib mengikuti aturan yang berlaku di fakultas yang bersangkutan. Penempelan di Asrama wajib meminta stempel BPA.
2. Tidak diperkenankan menempel publikasi di luar tempat yang disediakan oleh fakultas terkait.
3. Untuk jumlah publikasi yang akan ditempel di fakultas, disesuaikan dengan SOP publikasi fakultas yang bersangkutan.
4. Batas waktu penempelan diserahkan kepada BEM Fakultas masing-masing.
5. Tidak diperkenankan menempel publikasi di tempat yang bersifat mengganggu keindahan kampus.

BAB VIII ASPEK ATURAN TAMBAHAN

1. SOP ini dapat diubah dan atau ditambah sesuai dengan perubahan kondisi yang terjadi di lingkungan Lembaga Kemahasiswaan Keluarga Mahasiswa IPB dan atau dinilai sudah tidak relevan lagi dengan kondisi kemahasiswaan.
2. Perubahan dan penambahan isi SOP dinyatakan sah jika melalui mekanisme Surat Ketetapan MPM KM IPB.
3. Pihak yang berhak merubah isi SOP ini hanya Sekretaris atas pertimbangan dan persetujuan Sekjen atau Wasekjen MPM KM IPB.
4. Hal-hal yang belum diatur dan bersifat teknis akan diatur dalam aturan dan atau keterangan lain.

LAMPIRAN

1. BENTUK KOP SURAT

a. Surat DPM



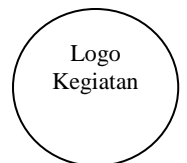
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
KELUARGA MAHASISWA INSTITUT PERTANIAN BOGOR
The Student's Parliament of Bogor Agricultural University
Gedung Student Center Lt. 2 IPB Darmaga Bogor Jl. Rasamala Kampus IPB Darmaga
CP. (.....)



b. Surat Kepanitiaan DPM



PANITIA
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
KELUARGA MAHASISWA INSTITUT PERTANIAN BOGOR
The Student's Parliament of Bogor Agriculture University
Gedung Student Center Lt. 2 IPB Darmaga Bogor Jl. Rasamala Kampus IPB Darmaga
CP. (.....)



2. FORMAT SURAT KELUAR *)

3. FORMAT

SURAT

KEPUTUSAN/KETETAPAN

KOP SURAT	
No	: tanggal pembuatan surat
Lamp	:
Hal	:
Yth.	
Direktur Kemahasiswaan	
Dr. Rimbawan	
Di ...	
Salam Pembuka	
Paragraf Pembuka	
Isi Surat	
Paragraf Penutup	
Salam Penutup	
<i>Menyetujui,</i>	Hormat kami
Ketua DPM KM IPB	Ketua Pelaksana
<u>Nama</u>	<u>Nama</u>
NIM.	NIM.
<i>Mengetahui,</i>	
(WR Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan/ Wakil Dekan/Direktur TPB/Direktur Diploma	
Nama	
NIP	

KOP SURAT	
SURAT KEPUTUSAN	
No.	
Tentang	
(Sesuai dengan penjelasan di hal.7)	
Mengingat	: Sesuai dengan penjelasan di hal.7
Menimbang	: Sesuai dengan penjelasan di hal.7
Memutuskan	: Menetapkan
(Sesuai dengan penjelasan di hal.7)	
Ditetapkan pada Rapat Pleno	
Dewan Perwakilan Mahasiswa	
Keluarga Mahasiswa Institut Pertanian Bogor	
Periode 2007/2008	
Darmaga,.....20..	
Pukul WIB	
Pimpinan Rapat	
Ketua DPM KM IPB	
<u>Nama</u>	
NTM	

*) Untuk surat ke luar IPB, **HARUS** ada **tanda tangan Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan dan Tembusan kepada DIRMAWA.**

6. FORMAT LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

PROPOSAL/ LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (tuliskan salah satu)

(Nama Kegiatan)

(Waktu Pelaksanaan Kegiatan)

Tempat, tanggal proposal disahkan

Ketua komisi

Ketua Pelaksana

**Nama
NIM.**

**Nama
NIM.**

Menyetujui,
Ketua LK

Nama
NIM

Mengetahui,

**Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan (untuk KM), Wakil Dekan
(untuk fakultas), Direktur TPB (untuk TPB), Direktur Diploma (untuk Diploma)**

Nama
NIP

*Untuk penulisan nama di bagian mengetahui sebaiknya Tanpa gelar, terutama WR AK, namun untuk pembina ataupun wadek, jika pembina ataupun wadek ingin gelarnya dicantumkan, maka silahkan dicantumkan

7. FORMAT LEMBAR PENGESAHAN (Untuk UKM)

LEMBAR PENGESAHAN

PROPOSAL/ LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (tuliskan salah satu)

(Nama Kegiatan)

(Waktu Pelaksanaan Kegiatan)

Tempat, tanggal proposal disahkan

Ketua komisi

Ketua Pelaksana

Nama
NIM.

Nama
NIM.

Menyetujui,
Ketua LK

Nama
NIM

Mengetahui,
Wakil Rektor Bidang Akademik Dan
Kemahasiswaan

Pembina UKM

Nama
NIP

Nama
NIP

*Untuk penulisan nama di bagian mengetahui sebaiknya Tanpa gelar, terutama WR AK, namun untuk pembina, jika pembina ingin gelarnya dicantumkan, maka silahkan dicantumkan

8. FORMAT SUSUNAN KEPANITIAAN

SUSUNAN KEPANITIAAN

(Nama Kegiatan)

(Waktu Pelaksanaan Kegiatan)

Pelindung : Rektor IPB dan Dekan Fakultas (untuk wilayah Fakultas)
(penulisan nama menggunakan gelar)

Penasehat : Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan
(untuk KM), Wakil Dekan (untuk fakultas), Direktur
TPB (untuk TPB) dan Direktur Diploma (untuk
Diploma) (penulisan nama menggunakan gelar)

Pembina/Pengarah : Pembina UKM (untuk UKM), Ketua Departemen (untuk
Himpro) → *(Aspek tambahan jika memang dibutuhkan
dan diminta)* (penulisan nama menggunakan gelar)

Penanggung Jawab : Ketua Lembaga Kemahasiswaan

Steering Committee (SC) (jika diperlukan)

- (NIM)

- (NIM)

Dst

Organizing Committee (OC)

Ketua Pelaksana : (NIM)

Sekretaris : (NIM)

Bendahara : (NIM)

Divisi-divisi/Seksi-seksi

1. Divisi Acara : (koordinator) (NIM)

..... (NIM)

Dst

2. Divisi Konsumsi : (koordinator) (NIM)

..... (NIM)

Dst

3. Divisi Pubdekdok : (koordinator) (NIM)

..... (NIM)

Dst

4. Dst

Ket : Jumlah SC, divisi, dan nama-nama panitia disesuaikan dengan kebutuhan
Kepanitiaan

9. FORMAT NOTULENSI RAPAT

JENIS RAPAT :
NOTULEN :
TEMPAT :
PEMIMPIN RAPAT :
WAKTU RENCANA : WAKTU AKTUAL :
NOTULEN :
PRESENSI :

No.	Nama	Jabatan	Jam kehadiran

Catatan: cantumkan kolom no.hp untuk setiap rapat perdana sebagai database

AGENDA RAPAT :

HASIL RAPAT :

10. FORMAT TERM OF REFFERENCES (TOR)

TERM OF REFERENCE (TOR)

(Nama Kegiatan)

(Waktu Pelaksanaan Kegiatan)

(Tema Kegiatan)

Pembicara :

Moderator :

Acara :

Tema Materi :

Hari/ tanggal :

Waktu : (diisi sesuai waktu pembicara mengisi materi)

Durasi Penyampaian Materi:

Tempat :

Media/ Fasilitas :

Deskripsi Kegiatan :

Kondisi peserta :

Deskripsi Tema Materi :

Point Materi :

 1.

 2.

Target Materi : (diisi luaran yang diharapkan dari penyampaian materi)

Catatan : (diisi jika memang ada hal tambahan yang perlu disampaikan ke pembicara. Contoh: ”pembicara hadir 15 menit sebelum acara, dan lain-lain)

11. FORMAT BUKU AGENDA SURAT MASUK

No	Tanggal	Nomor Surat	Pengirim	Penerima Surat	Perihal	Lampiran
1.						
2.						

12. FORMAT BUKU AGENDA SURAT KELUAR

No	Tanggal	Nomor Surat	Pengirim	Tujuan Surat	Perihal	Lampiran
1						
2						
3						

13. FORMAT PROGRESS REPORT KEGIATAN RUTIN

- ❖ Cover (Judul (Progress Report Kegiatan), Nama Kegiatan, Nama Lembaga, Logo lembaga, Alamat Lembaga, Tahun Pembuatan)
- ❖ Pendahuluan
 - Latar Belakang
 - Tujuan
- ❖ Progress Report Kegiatan
 - Nama Kegiatan
 - Deskripsi kegiatan
 - Waktu Pelaksanaan (Hari, tanggal, tempat)
 - Rencana Anggaran Biaya
 - Realisasi Kegiatan
 - Realisasi Rincian Biaya
- ❖ Penutup

14. FORMAT SURAT PERMOHONAN DANA

KOP SURAT

Nomor : 001/B.1/LOKA/DPM KM/I/2011

10 Februari 2012

Lampiran : 1 berkas

Perihal : **Permohonan Dana Kegiatan**

Yth.

Direktur Kemahasiswaan

Dr. Rimbawan

Di Bogor

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan Lokakarya Kemahasiswaan LK KMIPB oleh DPM KM IPB pada tanggal 19 Februari 2012, maka kami bermaksud meminta bantuan pencairan dana kemahasiswaan sejumlah Rp guna kelancaran kegiatan tersebut.

Demikian permohonan ini, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Menyetujui,
Ketua DPM KM IPB

Hormat kami,
Ketua Pelaksana

Baehaki Fajri Ibnu Abbas
NIM. C14080084

Arfandi Wangsa
NIM. F14080020

15. FORMAT RENCANA ANGGARAN PADA PROPOSAL

RENCANA ANGGARAN

(Nama Kegiatan)

(Waktu Pelaksanaan Kegiatan)

Pemasukan

a. Dana Kemahasiswaan	Rp
b. Dana Non Kemahasiswaan	
1. Sponsorship	Rp
2. Dana Usaha	Rp
3. dll	Rp
Total pemasukan	Rp

Perkiraan Pengeluaran

Total perkiraan pengeluaran Rp

No.	Perkiraan	Transaksi	Unit	Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	Kesekretariatan	Pembuatan proposal	3 rangkap	5.000,00	15.000,00
		Kertas	2 rim	30.000,00	60.000,00
	
Sub total					.....
2.	Div. Acara	Pengadaan plakat	4 buah	25.000,00	75.000,00
	
Sub total					.....
3.	Div. PDD	.....	.....	.....	.....
4.	.....			
Total					.....

16. FORMAT LAPORAN KEUANGAN PADA LPJ

LAPORAN KEUANGAN KEGIATAN

(Nama Kegiatan)

(Waktu Pelaksanaan Kegiatan)

Pemasukan

a. Dana Kemahasiswaan	Rp
b. Dana Non Kemahasiswaan	
1. Sponsorship	Rp
2. Dana Usaha	Rp
3. dll	Rp
Total pemasukan	Rp

Perkiraan Pengeluaran

Total perkiraan pengeluaran Rp

No. Nota	Tanggal	Transaksi	Unit	Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
A. Kesekretariatan					
001/ A/ 2013	10 Januari 2013	Pembuatan proposal	3 rangkap	5.000,00	15.000,00
	
Sub total					.....
B. Acara					
001/ B/ 2013	11 Januari 2013	Pengadaan plakat	4 buah	25.000,00	75.000,00
	
Sub total					.....
C.					
.....
Sub total					.....
Total pengeluaran					.....
Saldo					.....

Format penulisan No. Nota (bukti transaksi)

1. Nota didasarkan pada tanggal pembelanjaan dan diurutkan berdasarkan divisi
2. Penulisan nota xxx/A/th
 - 001 : no. urut nota disesuaikan dengan tanggal pembelanjaan
 - A : divisi yang melakukan pembelanjaan
 - Th : tahun pembelanjaan
2. Dalam laporan keuangan dilampirkan nota-nota asli transaksi kegiatan dan dipasang sesuai dengan urutan tanggal pengeluaran per kebutuhan/ divisi