




PROSEDUR KERJA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA



UMY
UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

PELAYANAN LPJ KEGIATAN MAHASISWA

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widyo Nugroho, M.T., Ph.D. NIP. 19700307199509123022	Dr. Ir. Willis Diana, S.T., M.T. NIP. 19740822200004123044	Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng. NIP. 19660616199702 123 033

No. Dokumen	: PK/UMY/01 /028	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 7
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646 Email: dekanattekNIK@umy.ac.id ; Website: http://eng.umy.ac.id/			

 <p>UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	<p>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /028
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p>PELAYANAN LPJ KEGIATAN MAHASISWA</p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 8

A. TUJUAN


Menjamin proses Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Kegiatan Mahasiswa sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup Pengajuan Proposal Kegiatan Mahasiswa dan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Kegiatan Mahasiswa.

B.1. Pengajuan Proposal

- a. Syarat utama pengajuan proposal adalah organisasi kemahasiswaan : IMM/DPM/BEM Fakultas Teknik tidak memiliki tanggungan LPJ kegiatan-kegiatan sebelumnya;
- b. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan sangat tidak disarankan dalam waktu yang bersamaan dengan kegiatan lain dari unit yang bersangkutan untuk menjamin efektifitas tercapainya tujuan kegiatan;
- c. Proposal dicek apakah masuk dalam kegiatan di dalam RAB dan sesuai dengan waktu pelaksanaan. Kalau tidak ada, secara prinsip kegiatan tersebut tidak bisa dilaksanakan;
- d. Proposal harus dicek apakah sesuai dengan anggaran dan apakah rencana pembelian sesuai dengan harga yang berlaku di pasar;
- e. Proposal yang bersifat partisipasi (lomba, kerja sama kegiatan, dsb.) wajib dilampiri surat permohonan/ pemberitahuan;
- f. Bila sudah Acc Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK dan Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset, staff keuangan dekanat akan membuat surat pengambilan dana di Keuangan Fakultas Teknik;
- g. Pengajuan proposal lebih dari nominal satu juta rupiah wajib memesan satu hari sebelum pengambilan di staff keuangan. Pemesanan ini bisa dilakukan oleh salah satu panitia;
- h. Proposal wajib mencantumkan nama penanggung jawab kegiatan dan nomor telpon yang aktif dan bisa dihubungi.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /028
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PELAYANAN LPJ KEGIATAN MAHASISWA	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 8

B.2. Laporan Pertanggungjawaban

- a. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) paling lambat 2 minggu setelah kegiatan dilaksanakan;
- b. Kelengkapan laporan LPJ wajib dicek oleh Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan & AIK dan Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset melalui staff keuangan dekanat:
 1. Perincian uang masuk dan uang keluar;
 2. Bukti pemasukan: Sponsor, Swadaya, Universitas;
 3. Bukti pengeluaran: Kwitansi, nota, nota pengganti (harus ada Acc dari yang menggunakan dan yang bertanggung jawab);
 4. Saldo pengeluaran (saldo di kembalikan);
 5. Anggaran minus/defisit tidak diganti (oleh karenanya dimohon berhati-hati mengelola dana).
- c. Dibuat rangkap 4:
 1. 1 eks asli untuk LPJ;
 2. 1 eks foto copy untuk IMM/DPM/BEM Fakultas;
 3. 1 eks foto copy untuk panitia kegiatan.

C. PEDOMAN

- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0148/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020.
- C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VI1/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

 <p>UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	<p>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /028
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p>PELAYANAN LPJ KEGIATAN MAHASISWA</p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 4 dari 8






D. PROSEDUR

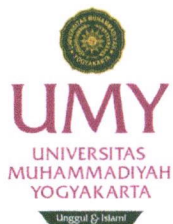
- D.1. Panitia/Penanggung jawab kegiatan menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ);
- D.2. Panitia/Penanggung jawab kegiatan mengajukan Laporan Pertanggungjawaban kepada Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK;
- D.3. Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK memeriksa Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan;
- D.4. Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK memberikan persetujuan pada Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan, apabila direvisi/ tidak disetujui, penanggung jawab kegiatan akan melengkapi laporan;
- D.5. Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban yang sudah disetujui kepada Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset melalui Staf Keuangan Dekanat;
- D.6. Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset menerima dan memeriksa Laporan Pertanggungjawaban dan menyerahkan kepada Staf Keuangan Dekanat.
- D.7. Staf Keuangan Dekanat menerima Laporan Pertanggungjawaban dan melakukan cek kesesuaian antara pengeluaran anggaran dengan kwitansi, apabila sudah sesuai mencetak tanda terima Laporan Pertanggungjawaban.
- D.8 Penanggung Jawab Kegiatan menerima tanda terima Laporan Pertanggungjawaban dari Staf Keuangan Dekanat

E. PIHAK TERKAIT

- E.1 Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK;
- E.2 Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset;
- E.3 Staf Keuangan Dekanat;
- E.4 Mahasiswa.

Diagram Alir Pelayanan LPJ Kegiatan Mahasiswa

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa/ Lembaga Mahasiswa	Wakil Dekan 2	Wakil Dekan 1	Staf Adm. Keuangan	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Panitia/Penanggung jawab kegiatan menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)						2 minggu setelah kegiatan	Lampiran
2	Panitia/Penanggung jawab kegiatan mengajukan Laporan Pertanggungjawaban kepada Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK						1 hari	LPJ
3	Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK memeriksa Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan						1 hari	LPJ diterima/tidak
4	Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK memberikan persetujuan pada Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan,						1 hari	Persetujuan LPJ
5	Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban yang sudah disetujui kepada Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset melalui Staf Keuangan Dekanat						1 hari	LPJ

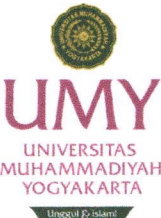


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

PELAYANAN LPJ KEGIATAN MAHASISWA


No Dokumen : PK/UMY/01 /028
 Tanggal Terbit : 24 November 2017
 No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
 Halaman : 6 dari 8

6	Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset menerima dan memeriksa Laporan Pertanggungjawaban dan menyerahkan kepada Staf Keuangan Dekanat					KTM/ fotocopy	5 menit	LPJ
7	Staf Keuangan Dekanat menerima Laporan Pertanggungjawaban dan melakukan cek kesesuaian antara pengeluaran anggaran dengan kwitansi, apabila sudah sesuai mencetak tanda terima Laporan Pertanggungjawaban							
8	Penanggung Jawab Kegiatan menerima tanda terima Laporan Pertanggungjawaban dari Tata usaha Dekanat							

 <p>UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p> <p><small>Unggul Di Islam</small></p>	<p align="center">UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /028
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p align="center">PELAYANAN LPJ KEGIATAN MAHASISWA</p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 7 dari 8

a. Contoh format rekap LPJ

LAPORAN PERTANGGUNJAWABAN		
PENGUNAAN KEUANGAN		
FAKULTAS TEKNIK		
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
No. MA	:	
Nama kegiatan	:	
Nama sub kegiatan	:	
Bagian	:	FAKULTAS TEKNIK
No. SPJ	:	
No. SPMU	:	
	:	
JUMLAH TOTAL	:	Rp -
Jumlah SPJ	:	Rp -
Lebih		
NO	KETERANGAN	JUMLAH
1	Cetak buku panduan akademik	-
2	Revisi buku panduan akademik	-
3	Stopmap prodi teknik sipil	-
4	Revisi buku panduan akademik	-
5	HR Koreksi SOP	-
6	HR membuat form penilaian	-
7	HR Penyusunan Buku Akademik	-
8	HR Penyusunan Buku Akademik	-
9	HR Penyusunan Buku Akademik	-
10	HR Penyusunan Buku Akademik	-
11	HR Penyusunan Buku Akademik	-

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /028
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PELAYANAN LPJ KEGIATAN MAHASISWA	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 8 dari 8

12	HR Penyusunan Buku Akademik	-
13	Kertas HVS	-
14	Kertas HVS	-
15	Fotokopi RPS	-
16	Fotokopi RPS F4 + Jilid	-
17	Map jepit	-
18	HR Pengelolaan WEB	-
19	Fotokopi RPS F4	-
20	HR PIC WEB	-
21	HR PIC WEB	-
22	Fotokopi	-
23	Jilid dan Laminating	-
24	Kertas HVS dan ATK	-
	JUMLAH	-

Catatan:

1. SOP ini adalah standard umum.
2. Hal-hal teknis yang belum diatur di dalam SOP ini akan diatur kemudian.
3. Segenap pihak dipersilahkan memberi masukan demi penyempurnaan SOP ini. Terima kasih.