



STANDARD OPERATING PROCEDURE
SENAT MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS DIPONEGORO
TENTANG
ANGGARAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS DIPONEGORO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SENAT MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS DIPONEGORO;

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tujuan organisasi kemahasiswaan Fakultas Hukum Universitas Diponegoro sebagaimana diamanatkan dalam Pedoman Pokok Organisasi dan Garis Besar Haluan Kegiatan Fakultas Hukum Universitas Diponegoro diperlukan anggaran untuk dapat menjalankan program kerja secara optimal;

b. bahwa...

- b. bahwa Senat Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Diponegoro merupakan organisasi kemahasiswaan yang memiliki fungsi anggaran dan berwenang untuk menetapkan serta mengawasi penggunaan dana organisasi kemahasiswaan Fakultas Hukum Universitas Diponegoro terhadap organisasi kemahasiswaan Fakultas Hukum Universitas Diponegoro;
- c. bahwa untuk menciptakan ketertiban dan ketaatan organisasi kemahasiswaan Fakultas Hukum Universitas Diponegoro dalam menggunakan dana organisasi kemahasiswaan Fakultas Hukum Universitas Diponegoro, diperlukan acuan bagi Senat Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Diponegoro dalam menjalankan fungsi anggaran;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c serta dalam menjalankan tugas dan fungsinya Senat Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Diponegoro perlu membentuk *Standard Operating Procedure* tentang Anggaran Organisasi Kemahasiswaan Fakultas Hukum Universitas Diponegoro.

- Mengingat :
- a. Pedoman Pokok Organisasi dan Garis Besar Haluan Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan Fakultas Hukum Universitas Diponegoro;
 - b. Peraturan Senat Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Diponegoro Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Tata Tertib Senat Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Diponegoro.

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN

Menetapkan : *STANDARD OPERATING PROCEDURE* SENAT MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS DIPONEGORO TENTANG ANGGARAN ORGANISASI KEMAHASIWAAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS DIPONEGORO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Senat Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Diponegoro yang selanjutnya disebut SM FH Undip adalah Senat Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Diponegoro sebagaimana dimaksud dalam Pedoman Pokok Organisasi Fakultas Hukum Universitas Diponegoro.
2. Badan Anggaran Senat Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Diponegoro yang selanjutnya disebut Badan Anggaran SM FH Undip adalah alat kelengkapan SM FH Undip yang menjalankan fungsi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pedoman Pokok Organisasi Fakultas Hukum Universitas Diponegoro.
3. Dekanat Fakultas Hukum Universitas Diponegoro yang selanjutnya disebut Dekanat FH Undip adalah Dekan Fakultas Hukum Universitas Diponegoro dan/atau jajarannya yang menaungi bagian sumber daya Fakultas Hukum Universitas Diponegoro.

4. Organisasi...

4. Organisasi Kemahasiswaan Fakultas Hukum Universitas Diponegoro yang selanjutnya disebut Ormawa FH Undip adalah Organisasi Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pedoman Pokok Organisasi Fakultas Hukum Universitas Diponegoro.
5. Komisi Terkait adalah Komisi dalam SM FH Undip yang menjadi mitra kerja Ormawa FH Undip.
6. Anggaran adalah bagian dari rencana Ormawa FH Undip yang mekanisme penyusunannya dilakukan oleh bagian pelaksana penganggaran Ormawa FH Undip dan ditetapkan SM FH Undip.
7. Dana adalah dana kemahasiswaan yang dialokasikan untuk Ormawa FH Undip oleh Dekanat FH Undip.
8. Sidang Umum Pembagian Dana yang selanjutnya disebut SUPD adalah suatu mekanisme penetapan Anggaran.
9. Standardisasi Harga adalah nilai suatu barang dalam bentuk e-katalog yang ditentukan pada waktu tertentu oleh SM FH Undip sebagai acuan bagi Ormawa FH Undip dalam menyusun rancangan anggaran kegiatan.
10. E-katalog adalah standardisasi harga dalam bentuk digital.
11. Proposal adalah suatu rancangan kegiatan dalam bentuk tulisan yang disusun secara sistematis dan terperinci yang diajukan oleh Ormawa FH Undip.
12. Rancangan Kegiatan dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disebut dengan RKAT adalah proposal yang berisi rancangan Anggaran program kerja dalam satu tahun kepengurusan Ormawa FH Undip yang diajukan untuk SUPD.

13. Proposal...

13. Proposal Program Kerja adalah proposal yang berisi rincian rencana program kerja yang akan dilaksanakan oleh Ormawa FH Undip yang diajukan untuk melaksanakan suatu program kerja.
14. Proposal Pendelegasian adalah proposal yang berisi rincian rencana kegiatan pengutusan oleh Ormawa FH Undip kepada perorangan individu atau kelompok untuk mewakili nama fakultas dan/atau universitas.
15. Laporan Pertanggungjawaban dan Perkembangan Kegiatan yang selanjutnya disebut LPPK adalah laporan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan mulai dari awal hingga selesainya kegiatan oleh Ormawa FH Undip.
16. Laporan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LPJ adalah laporan seluruh kegiatan yang telah terlaksana selama 1 (satu) semester oleh Ormawa FH Undip.
17. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut SPJ adalah surat yang diberikan kepada Dekanat FH Undip oleh Ormawa FH Undip untuk mencairkan Dana.
18. *Standard Operating Procedure* Senat Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Diponegoro tentang Anggaran Organisasi Kemahasiswaan Fakultas Hukum Universitas Diponegoro yang selanjutnya disebut SOP Anggaran adalah acuan teknis bagi SM FH Undip dalam melaksanakan fungsi anggaran.

BAB II

ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2...

Pasal 2

Pelaksanaan fungsi anggaran harus menerapkan asas:

- a. kebermanfaatan;
- b. keberlanjutan;
- c. adil;
- d. transparan; dan
- e. tidak kaku.

Pasal 3

Tujuan dibentuknya SOP Anggaran adalah untuk menjadi acuan SM FH Undip dalam menjaga ketertiban Ormawa FH Undip dalam menggunakan Dana.

BAB III PROPOSAL

Pasal 4

- (1) Penyusunan RKAT, Proposal Program Kerja, dan Proposal Pendelegasian harus memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- (2) Ketentuan mengenai penyusunan RKAT, Proposal Program Kerja, dan Proposal Pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari SOP ini.

BAB IV ANGGARAN

Bagian Kesatu

Alur dan Penyusunan Anggaran

Pasal 5...

Pasal 5

- (1) Penyusunan Standardisasi Harga meliputi survei harga yang dilakukan oleh Badan Anggaran SM FH Undip yang disepakati oleh Dekanat FH Undip.
- (2) Hasil penyusunan Standardisasi Harga dipublikasikan kepada Ormawa FH Undip dalam bentuk E-katalog.
- (3) Pengalokasian Anggaran pra-SUPD meliputi pelimpahan Dana.
- (4) RKAT disusun berdasarkan Standardisasi Harga yang telah ditetapkan dan alokasi Anggaran pra-SUPD.
- (5) RKAT diserahkan kepada SM FH Undip sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan Anggaran bagi Ormawa FH Undip untuk satu periode kepengurusan.
- (6) SM FH Undip melakukan pengolahan dan analisis data terhadap RKAT.
- (7) Pengolahan dan analisis data sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertujuan untuk mendapatkan suatu informasi yang dibutuhkan serta memberikan masukan berupa evaluasi Anggaran kepada Ormawa FH Undip yang bersangkutan.
- (8) Ormawa FH Undip yang bersangkutan melakukan revisi RKAT berdasarkan masukan yang diberikan oleh SM FH Undip.
- (9) RKAT yang telah direvisi diserahkan kembali kepada SM FH Undip.
- (10) Penetapan Anggaran Ormawa FH Undip dilaksanakan melalui mekanisme SUPD oleh SM FH Undip.
- (11) Ormawa FH Undip yang bersangkutan melakukan revisi akhir RKAT berdasarkan hasil penetapan SUPD.

(12) RKAT...

- (12) RKAT yang telah dilakukan revisi akhir diserahkan kembali kepada SM FH Undip.
- (13) RKAT yang telah disepakati SM FH Undip diserahkan kepada Dekanat FH Undip oleh Ormawa FH Undip.

Pasal 6

Penyusunan Anggaran harus memperhatikan berapa total Dana yang diterima setelah melakukan pencairan Dana dan berdasarkan laporan keuangan Ormawa FH Undip periode sebelumnya.

Bagian Kedua

Alur Pengajuan Perubahan RKAT

Pasal 7

- (1) RKAT yang telah ditetapkan saat SUPD dapat diajukan kembali untuk perubahan oleh Ormawa FH Undip dengan mengkoordinasikan kepada SM FH Undip dan Dekanat FH Undip.
- (2) Perubahan RKAT diserahkan kepada SM FH Undip setelah melakukan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Perubahan RKAT yang telah disepakati SM FH Undip diserahkan kepada Dekanat FH Undip oleh Ormawa FH Undip yang bersangkutan.

Pasal 8...

Pasal 8

Dalam hal perubahan RKAT sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Ormawa FH Undip wajib melampirkan surat permohonan perubahan RKAT.

Bagian Ketiga Akun Anggaran

Pasal 9

- (1) Akun anggaran yang dapat dijadikan SPJ dikelompokkan menjadi:
- a. konsumsi;
 - b. bahan habis pakai;
 - c. penggandaan dan pengiriman;
 - d. penyewaan;
 - e. registrasi lomba dan bantuan delegasi;
 - f. honorarium;
 - g. akomodasi; dan
 - h. biaya transportasi.

Bagian Keempat Pemeriksaan Dana

Pasal 10

- (1) Ormawa FH Undip menyerahkan Proposal, LPPK, dan LPJ kepada SM FH Undip.

(2) Pemeriksaan...

- (2) Pemeriksaan Proposal, LPPK, dan LPJ dilakukan oleh Komisi Terkait dan Badan Anggaran SM FH Undip.
- (3) Proposal, LPPK, dan LPJ dapat diberikan kepada Ketua SM FH Undip apabila telah mendapatkan persetujuan dari Komisi Terkait dan Badan Anggaran SM FH Undip.

Pasal 11

Proposal sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) meliputi RKAT, Proposal Pendelegasian, dan Proposal Program Kerja.

Pasal 12

Sistematika penyusunan LPPK dan LPJ tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari SOP ini.

Pasal 13

Persetujuan Anggaran dan Proposal dibuktikan dengan lembar persetujuan oleh Badan Anggaran SM FH Undip dan Komisi Terkait.

BAB V

SIDANG UMUM PEMBAGIAN DANA

Pasal 14

Pelaksanaan fungsi anggaran terbatas pada Dana yang ditetapkan dalam mekanisme SUPD.

Pasal 15...

Pasal 15

Hak dan kewajiban peserta SUPD diatur dalam Tata Tertib SUPD.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Demikian SOP Anggaran dalam bentuk pokok-pokok pelaksanaan fungsi anggaran SM FH Undip menjadi acuan dan berlaku semenjak tanggal ditetapkan sampai dengan dihasilkannya SOP Anggaran yang baru.

Pasal 17

Kesalahan dan hal-hal yang belum diatur di dalamnya berkaitan dengan substansi akan diatur dan ditetapkan di kemudian hari oleh SM FH Undip berdasarkan peraturan yang berlaku.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 22 Juli 2022
Pukul 21.05 WIB

SENAT MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Presidium Sidang I



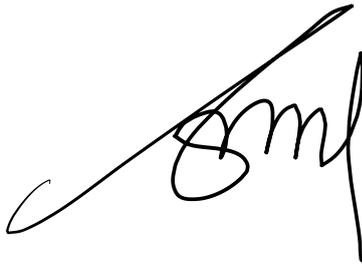
(Azadel Radya Areliano)
NIM. 11000120190194

Presidium Sidang II



(Andi Diandra Garnis Pamusu)
NIM. 11000120140347

Presidium Sidang III



(Agung Nugroho)
NIM. 11000120130546

PENJELASAN ATAS
STANDARD OPERATING PROCEDURE SENAT MAHASISWA FAKULTAS
HUKUM UNIVERSITAS DIPONEGORO
TENTANG
ANGGARAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS DIPONEGORO

I. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas.

Pasal 2

Cukup Jelas.

Pasal 3

Huruf a

Asas kebermanfaatan adalah pelaksanaan fungsi anggaran yang telah diatur dalam SOP Anggaran ini bertujuan untuk memberikan manfaat sebesar besarnya kepada Ormawa FH Undip.

Huruf b

Asas keberlanjutan adalah pelaksanaan fungsi anggaran yang telah diatur dalam SOP Anggaran ini dilakukan dengan bijak, bertanggungjawab, dan berintegritas demi keberlanjutan pelaksanaan keberjalanan Ormawa FH Undip.

Huruf c

Asas adil adalah pelaksanaan fungsi anggaran yang telah diatur dalam SOP Anggaran ini bertujuan untuk memberikan rasa keadilan kepada seluruh Ormawa FH Undip.

Huruf d...

Huruf d

Asas transparan adalah pelaksanaan fungsi anggaran yang telah diatur dalam SOP Anggaran ini haruslah memberi kejelasan terkait fungsi anggaran, hasil penganggaran, dan penyerapan anggaran yang dilakukan oleh Ormawa FH Undip.

Huruf e

Asas tidak kaku adalah pelaksanaan fungsi anggaran yang telah diatur dalam SOP Anggaran ini dalam keberjalanannya akan menyesuaikan dengan situasi dan kondisi empiris di lapangan dengan pertimbangan serta alasan penyebab yang dapat dipertanggungjawabkan oleh Ormawa FH Undip.

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Ayat (6)

Cukup Jelas.

Ayat (7)...

Ayat (7)
Cukup Jelas.

Ayat (8)
Cukup Jelas.

Ayat (9)
Cukup Jelas.

Ayat (10)
Cukup Jelas.

Ayat (11)
Cukup Jelas.

Ayat (12)
Cukup Jelas.

Ayat (13)
Cukup Jelas.

Pasal 6
Cukup Jelas.

Pasal 7
Ayat (1)
Cukup Jelas.

Ayat (2)
Cukup Jelas.

Ayat (3)
Cukup Jelas.

Pasal 8
Cukup Jelas.

Pasal 9
Ayat (1)

Huruf a

Konsumsi berupa *snack*, makan besar, dan minum yang dihitung perorangan. Konsumsi tidak boleh berupa *snack* angin yang dibeli dalam satuan kilogram. Bentuk SPJ adalah nota asli, undangan

rapat panitia, daftar nama yang diundang, daftar hadir hari acara yang ditandatangani oleh peserta yang hadir, notulensi rapat, dan dokumentasi kegiatan. Untuk transaksi yang bernilai lebih dari 1.000.000 rupiah harus melampirkan foto NPWP.

Huruf b

Bahan habis pakai dapat berupa ATK (alat tulis kantor) dan non-ATK. Barang habis pakai berupa ATK adalah barang yang habis sekali pakai seperti bolpoin, pensil, spidol, klip/penjepit kertas, perekat, kertas, stopmap, stapler, penghapus, penggaris, batu baterai, flashdisk, dan seminar kit, sedangkan bahan habis pakai non-ATK adalah berupa obat-obatan, plakat, MMT, leaflet, dan brosur. Bentuk SPJ adalah nota asli, dan *company profile*. Pembelian MMT, leaflet, dan brosur harus melampirkan foto NPWP. Untuk transaksi yang bernilai lebih dari 1.000.000 harus melampirkan faktur pajak. Jika toko merupakan non-PKP maka harus melampirkan surat pernyataan non-PKP dengan cap dan tanda tangan toko disertai materai.

Huruf c

Pengadaan dan pengiriman adalah fotocopy, print, jilid, dan jasa kirim berkas. Bentuk SPJ adalah nota asli yang berisi rincian jumlah dan harga per lembar atau harga per jilid. Pengiriman berkas harus melampirkan resi pengiriman.

Huruf d...

Huruf d

Penyewaan baik berupa sewa ruang, gedung, kendaraan, bis, video shooting, meja, kursi, dan sebagainya. Bentuk SPJ adalah nota asli dengan melampirkan foto NPWP. Untuk transaksi yang bernilai lebih dari 1.000.000 rupiah harus melampirkan faktur pajak. Jika toko merupakan non-PKP maka harus melampirkan surat pernyataan non-PKP dengan cap dan tanda tangan toko disertai materai. Sewa bis harus melampirkan izin trayek.

Huruf e

Bentuk SPJ registrasi lomba dan bantuan delegasi adalah bukti pembayaran registrasi lomba asli yang dilampiri dengan undangan, brosur, surat tugas sebagai delegasi yang ditandatangani oleh Dekan FH Undip, dan SK Dekan.

Huruf f...

Huruf f

Honorarium adalah honorarium narasumber/pembicara/juri untuk kegiatan seminar, webinar, kuliah umum, dan lomba yang diselenggarakan oleh Ormawa FH Undip dan honorarium pelatih untuk Ormawa FH Undip bidang olahraga dan seni. Besaran honorarium menyesuaikan tarif dalam Standar Biaya Undip. Bentuk SPJ honorarium narasumber/pembicara/juri adalah undangan sebagai narasumber/pembicara/juri, rundown acara, CV, foto NPWP/KTP, nomor rekening, materi presentasi, dan SK Rektor untuk narasumber/pembicara/juri dari luar Undip atau SK Dekan untuk narasumber/pembicara/juri dari internal Undip. Bentuk SPJ honorarium pelatih adalah undangan sebagai pelatih, CV, nomor rekening, foto NPWP, daftar hadir peserta pelatihan, dan SK Rektor sebagai pelatih. Pelatih hanya diperbolehkan maksimal empat kali pertemuan dalam satu bulan.

Huruf g...

Huruf g

Akomodasi adalah akomodasi narasumber/pembicara/juri untuk kegiatan seminar, webinar, kuliah umum, dan lomba yang diselenggarakan oleh Ormawa FH Undip. Besaran biaya akomodasi menyesuaikan tarif dalam Standar Biaya Undip. Bentuk SPJ adalah undangan sebagai narasumber/pembicara/juri, rundown acara, CV, foto NPWP/KTP, nomor rekening, materi presentasi, SK Rektor untuk narasumber/pembicara/juri dari luar Undip atau SK Dekan untuk narasumber/pembicara/juri dari internal Undip, dan *invoice* (hotel).

Huruf h

Biaya transportasi adalah biaya transportasi narasumber/pembicara/juri untuk kegiatan seminar, webinar, kuliah umum, dan lomba yang diselenggarakan oleh Ormawa FH Undip. Besaran biaya transportasi menyesuaikan tarif dalam Standar Biaya Undip. Bentuk SPJ adalah undangan sebagai narasumber/pembicara/juri, rundown acara, CV, foto NPWP/KTP, nomor rekening, materi presentasi, SK Rektor untuk narasumber/pembicara/juri dari luar Undip atau SK Dekan untuk narasumber/pembicara/juri dari internal Undip, dan lampiran tiket dan/atau *boarding pass* kelas ekonomi.

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)...

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Pasal 11

Cukup Jelas.

Pasal 12

Cukup Jelas.

Pasal 13

Cukup Jelas.

Pasal 14

Cukup Jelas.

Pasal 15

Yang dimaksud dengan “peserta SUPD” adalah Ormawa FH
Undip.

Pasal 16

Cukup Jelas.

Pasal 17

Cukup Jelas.

LAMPIRAN I
STANDARD OPERATING PROCEDURE
SENAT MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS DIPONEGORO
TENTANG
ANGGARAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN FAKULTAS
HUKUM UNIVERSITAS DIPONEGORO

SISTEMATIKA PENYUSUNAN RKAT, PROPOSAL PROGRAM KERJA, DAN
PROPOSAL PENDELEGASIAN

1. RKAT adalah proposal yang berisi rancangan anggaran dan program kerja dalam satu tahun kepengurusan Ormawa FH Undip yang diajukan untuk SUPD.
2. Sistematika RKAT adalah sebagai berikut:

COVER

LEMBAR PENGESAHAN

NAMA PROGRAM KERJA

- a. Bentuk Kegiatan
- b. Sifat Kegiatan
- c. Penanggung Jawab
- d. Tujuan Kegiatan
- e. Sasaran Kegiatan
- f. Indikator Keberhasilan
- g. Waktu Pelaksanaan
- h. Tempat Pelaksanaan
- i. Dana Total
- j. Sumber Dana
- k. Rincian Dana

RENCANA ANGGARAN TAHUNAN

3. Proposal...

3. Proposal Program Kerja adalah proposal yang berisi rincian rencana suatu program kerja yang akan dilaksanakan oleh Ormawa FH Undip.
4. Sistematika Proposal Program Kerja adalah sebagai berikut:

COVER

ISI PROPOSAL

- a. Lembar Pengesahan
 - I. NAMA KEGIATAN
 - II. BENTUK KEGIATAN
 - III. PENANGGUNGJAWAB
 - IV. KETUA PELAKSANA
 - V. SASARAN KEGIATAN
 - VI. WAKTU PELAKSANAAN
 - VII. TEMPAT PELAKSANAAN
 - VIII. DANA TOTAL KEGIATAN
 - IX. SUMBER DANA
- b. Halaman Pengesahan
- c. Isi
 - I. PENDAHULUAN
 - II. LANDASAN KEGIATAN
 - III. NAMA KEGIATAN
 - IV. TEMA KEGIATAN
 - V. TUJUAN KEGIATAN
 - VI. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN
 - VII. DESKRIPSI KEGIATAN
 - VIII. SASARAN KEGIATAN
 - IX. SUSUNAN KEPANITIAAN
 - X. SUSUNAN KEGIATAN
 - XI. RENCANA ANGGARAN
 - XII. LAYANAN INFORMASI
 - XIII. PENUTUP
 - XIV. LAMPIRAN

5. Proposal

5. Proposal Pendelegasian adalah proposal yang berisi rincian rencana kegiatan pengutusan oleh Ormawa FH Undip kepada perorangan individu atau kelompok untuk mewakili nama fakultas dan/atau universitas.
6. Sistematika Proposal Pendelegasian adalah sebagai berikut:

COVER

ISI PROPOSAL

- a. Lembar Pengesahan
 - I. NAMA KEGIATAN
 - II. BENTUK KEGIATAN
 - III. PENANGGUNG JAWAB
 - IV. KETUA PELAKSANA
 - V. SASARAN KEGIATAN
 - VI. WAKTU PELAKSANAAN
 - VII. TEMPAT PELAKSANAAN
 - VIII. DANA TOTAL KEGIATAN
 - IX. SUMBER DANA
- b. Halaman Pengesahan
- c. Isi
 - I. PENDAHULUAN
 - II. LANDASAN KEGIATAN
 - III. NAMA KEGIATAN
 - IV. TEMA KEGIATAN
 - V. TUJUAN KEGIATAN
 - VI. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN
 - VII. DESKRIPSI KEGIATAN
 - VIII. SASARAN KEGIATAN
 - IX. ANGGOTA DELEGASI
 - X. RENCANA ANGGARAN
 - XI. LAYANAN INFORMASI
 - XII. PENUTUP

LAMPIRAN II
STANDARD OPERATING PROCEDURE
SENAT MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS DIPONEGORO
TENTANG ANGGARAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS DIPONEGORO

SISTEMATIKA PENYUSUNAN LPPK dan LPJ

1. LPPK adalah laporan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan mulai dari awal hingga selesainya kegiatan oleh Ormawa FH Undip.
2. Sistematika Proposal Program Kerja adalah sebagai berikut:

COVER

ISI PROPOSAL

- a. Lembar Pengesahan
 - I. NAMA KEGIATAN
 - II. BENTUK KEGIATAN
 - III. PENANGGUNGJAWAB
 - IV. KETUA PELAKSANA
 - V. SASARAN KEGIATAN
 - VI. WAKTU PELAKSANAAN
 - VII. TEMPAT PELAKSANAAN
 - VIII. DANA TOTAL KEGIATAN
 - IX. SUMBER DANA
- b. Halaman Pengesahan

c. Isi

- c. Isi LPPK
 - I. KATA PENGANTAR
 - II. HALAMAN PERSEMBAHAN
 - III. PENDAHULUAN
 - IV. NAMA KEGIATAN
 - V. LAPORAN KEGIATAN
 - VI. EVALUASI KEGIATAN
 - VII. LAPORAN KEUANGAN
 - VIII. PROSES PENCAIRAN DANA
 - IX. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI
 - X. LAMPIRAN
 - XI. PENUTUP

3. LPJ adalah laporan seluruh kegiatan yang telah terlaksana selama 1 (satu) semester oleh Ormawa FH Undip.

4. Sistematika LPJ adalah sebagai berikut:

COVER

DAFTAR ISI

- a. Cover
- b. Kata Pengantar
- c. Daftar Isi
- d. Sambutan Ketua Ormawa FH Undip
- e. Pendahuluan
- f. Struktur Organisasi
- g. Laporan Pertanggungjawaban Ormawa FH Undip
- h. Penutup
- i. Lampiran

FORMAT LPJ

- I. KATA PENGANTAR
- II. VISI DAN MISI
- III. BIODATA PENGURUS
- IV. ARAHAN KERJA

V. HASIL...

- V. HASIL PENCAPAIAN KERJA
- VI. REALISASI KEGIATAN
- VII. PENCAPAIAN KUANTITATIF
- VIII. PENCAPAIAN KUALITATIF
- IX. REKOMENDASI UMUM
- X. LAMPIRAN
- XI. PENUTUP