



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KEGIATAN MAHASISWA
BIOLOGI ITS**

Tanggal Pembuatan	:	30/08/2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	04/09/2024

1. Tujuan :

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk mempermudah mahasiswa dalam membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan mahasiswa.

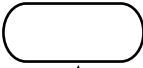





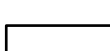


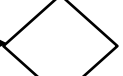


2. Indikator Keberhasilan

- a. Laporan pertanggung jawaban kegiatan mahasiswa sesuai dengan aturan keuangan ITS
- b. Terlaporkannya LPJ kegiatan mahasiswa dengan tepat waktu.

3. Referensi

- a. Pendoman Pengelola Keuangan ITS Tahun 2023
- b. Standar Biaya ITS (SBI) Tahun 2024
- c. Surat Edaran 2154/IT2.II/B/TU.00.09/II/2024 perihal ata Cara Pengajuan UK, Pencairan UK dan Pertanggungjawaban SPJ Sumber Dana Non PNBPN Tahun 2024
- d. Surat Edaran 2567/IT2.II/T/TU.00.08/III/2024 perihal Kebijakan Pembelian Souvenir / Cenderamata / Media Promosi, Keperluan Sehari-Hari Perkantoran

SOP :

No	Aktifitas	Penanggung Jawab Kegiatan	BPP Departemen	TKK	Sekretaris Departemen	Persyaratan	Waktu
1	Penanggung jawab kegiatan melakukan pengajuan RAB kegiatan					Penanggung jawab mengumpulkan softfile RAB ke BPP melalui WA	7 Hari
2	BPP melakukan verifikasi RAB yang di ajukan					BPP Mengecek apakah RAB sudah sesuai dengan RKA departemen	
3	Penanggung jawab meminta approval proposal kegiatan ke TKK					Penanggung jawab kegiatan meminta approval proposal dan konsultasi ke TKK. Proposal dalam kondisi sudah tanda tangan penanggung jawab kegiatan dan ketua himpunan	
4	TKK melakukan verifikasi dan approval proposal kegiatan					TKK melakukan verifikasi kegiatan dan approval proposal kegiatan	
5	Penanggung jawab meminta approval proposal kegiatan ke Sekretaris Departemen					Penanggung jawab kegiatan meminta approval proposal ke sekretaris departemen	
6	Sekretaris Departemen approval proposal					Sekretaris departemen melakukan verifikasi dan approval proposal kegiatan	
7	Mengumpulkan Hardfile Proposal kegiatan ke BPP					Proposal dalam kondisi sudah approval pimpinan selambat-lambatnya 1 minggu sebelum kegiatan.	
8	Penanggung jawab kegiatan mencatat pelaksanaan belanja dan mengarsip dokumen-dokumen terkait dengan pengeluaran belanja					<ul style="list-style-type: none"> Konsumsi wajib di ITSFood dan Pemesanan konsumsi kegiatan dapat menghubungi BPP selambat-lambatnya H-2 sebelum kegiatan. Pembelian vandel / plakat wajib melalui its merchandise. Seluruh pengeluaran dibuktikan dengan adanya Nota Tagihan/ Kwitansi berstempel dan Foto barang. Jika terdapat pengeluaran jasa seperti sewa kendaraan, sewa sound system, dll maka harga terlampir pada nota harus sudah termasuk pph 23 yaitu 2% dari harga pokok dan melampirkan KTP/NPWP Vendor dan STNK (untuk Sewa Kendaraan). 	14 Hari
9	Mengupload Rekap, Bukti belanja dan data dukung					Untuk rekap Nota harap per nota, bukan beberapa nota di jadikan satu. Untuk upload berkas di https://bit.ly/LPJHimabits selambat-lambatnya 1 minggu setelah kegiatan	
10	BPP melakukan verifikasi dokumen belanja					BPP mengecek apakah sudah sesuai dengan aturan keuangan ITS. Untuk mengecek revisi atau tidak, dapat dilihat dikolom status pada link https://bit.ly/DataLPJHimabits	3 Hari
11	Mengumpulkan Laporan LPJ ke BPP (Hardfile & Softfile)					LPJ dalam kondisi lengkap tanda tangan pimpinan dan sudah sesuai aturan. Selambat-lambatnya pengumpulan 2 minggu setelah kegiatan.	7 Hari
12	BPP melakukan pencairan dana					BPP melakukan pencairan dana ke bendahara Himpunan / LKKI FKIQ	1 Hari

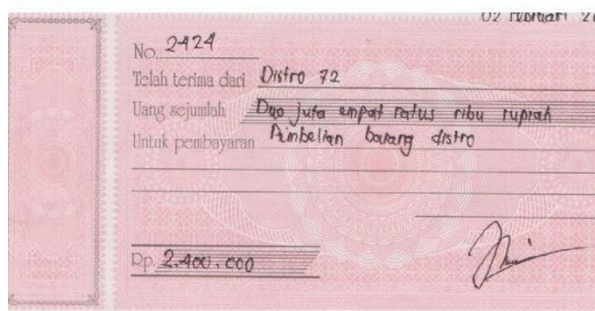
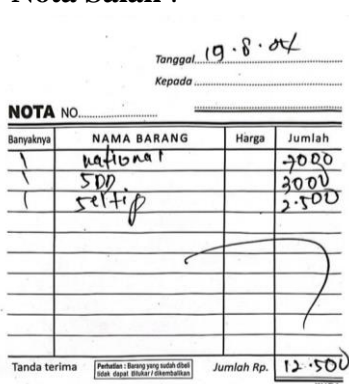
Prosedur :

1. Penanggungjawab kegiatan melakukan pengajuan RAB kegiatan ke BPP dengan mengirimkan softfile RAB BPP Departemen melalui WA Hanida (0813-3014-0830)
2. BPP melakukan verifikasi RAB yang diajukan apakah sudah sesuai dengan RKA departemen dan sesuai dengan aturan ITS, jika tidak sesuai maka penanggungjawab kegiatan melakukan revisi.
3. Penanggung jawab meminta approval proposal kegiatan ke TKK;
4. TKK melakukan verifikasi dan approval proposal kegiatan;
5. Penanggung jawab kegiatan meminta approval proposal kegiatan ke Sekretaris Departemen;
6. Sekretaris departemen melakukan verifikasi dan approval proposal kegiatan;
7. Penanggung jawab mengumpulkan Hardfile Proposal kegiatan ke BPP dalam kondisi sudah approval pimpinan **selambat-lambatnya 1 minggu sebelum kegiatan.**
8. Penanggung jawab kegiatan melakukan pencatatan pelaksanaan belanja dan mengarsip dokumen-dokumen (Nota dan Foto barang) terkait pengeluaran belanja.

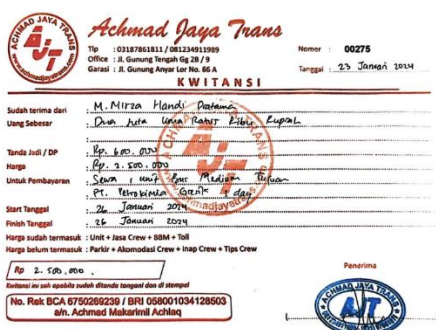
Catatan :

- Konsumsi wajib pesan di itsfood dan Pemesanan konsumsi kegiatan dapat menghubungi BPP Departemen Maksimal H-2 sebelum kegiatan.
- Pembelian vandel / plakat wajib melalui its merchandise.
- Seluruh pengeluaran dibuktikan dengan Nota / Kwitansi berstempel atau berkop resmi dan Foto Barang. Contoh nota:

Nota Salah :



Nota Benar :



- Jenis pengeluaran jasa seperti sewa kendaraan, sewa sound system dll maka harga terlampir pada nota harus sudah termasuk pph 23 yaitu 2%. Dan melampirkan KTP/NPWP Vendor serta STNK (Untuk Sewa Kendaraan).
9. Penanggungjawab kegiatan mengupload Rekap, Bukti belanja dan data dukung di <https://bit.ly/LPJHimabits> maksimal **pengumpulan 1 (satu) minggu setelah kegiatan.** Untuk Rekap nota wajib pernota bukan beberapa nota dijadikan satu.
 10. BPP melakukan verifikasi dokumen belanja, apakah sudah sesuai dengan aturan keuangan ITS atau belum, jika belum penanggungjawab kegiatan melakukan revisi. Untuk mengecek revisi atau tidak dapat dilihat dikolom status pada link <https://bit.ly/DataLPJHimabits>
 11. Mengumpulkan Laporan pertanggungjawaban ke BPP (Hardfile & Softfile). Laporan pertanggungjawaban dalam kondisi lengkap tanda tangan pimpinan dan sudah sesuai aturan keuangan ITS. **Pengumpulan selambat-lambatnya 2 minggu setelah kegiatan.**
 12. BPP melakukan pencairan dana kegiatan ke bendahara HIMABITSd atau LKKI FKIQ dan rekap penggunaan anggaran yang telah digunakan dapat dilihat di <https://bit.ly/DataLPJHimabits>

