



# LKMM<sup>-TD</sup> 2021

*"Empowering Leadership Through  
Intelligence and Solidarity"*





DAFTAR PUSTAKA

<b>1. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Dasar .....	2
1.2 Tujuan .....	2
Tujuan Umum .....	2
Tujuan Khusus .....	2
<b>2. ATRIBUT PESERTA DAN KETENTUAN LATIHAN KETERAMPILAN MANAJEMEN MAHASISWA TINGKAT DASAR 2021</b> .....	<b>3</b>
2.1 Atribut Yang Dipersiapkan .....	3
2.2 Ketentuan Mengikuti LKMM .....	3
<b>3. PENUGASAN LATIHAN KETERAMPILAN MANAJEMEN MAHASISWA (LKMM) TINGKAT DASAR 2021</b> .....	<b>4</b>
3.1 Penugasan Individu .....	4
3.2 Penugasan Kelompok .....	5





## 1. PENDAHULUAN

Mahasiswa merupakan aset bangsa yang perlu dibina dan dikembangkan untuk kelangsungan suatu bangsa. Oleh karena itu, mahasiswa perlu dibekali dengan berbagai keahlian seperti keahlian dalam bidang Organisasi, Manajemen, dan Kepemimpinan (Leadership) yang bisa didapat salah satunya melalui Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM). Seorang pemimpin yang berkemampuan adalah sumber daya utama dalam membangun bangsa menjadi lebih baik. Seorang pemimpin harus mampu merumuskan masalah yang terjadi di bangsa ini serta mampu menemukan solusi yang tepat, kemudian dalam hal pergaulan pemimpin dituntut memiliki jaringan luas baik dengan masyarakat lokal maupun internasional sebagai ajang pertukaran informasi, pengetahuan, dan kerjasama yang diharapkan hal tersebut dapat berkontribusi terhadap pembangunan bangsa, dan yang paling penting dari semua itu ialah pemimpin yang mampu berkontribusi dan mengaplikasikan gagasan pemikirannya secara nyata kepada bangsa.

Dalam menciptakan kader – kader pemimpin yang menyadari bahwa pada dasarnya manusia diciptakan sebagai seorang pemimpin yang memiliki berbagai kemampuan yang harus dimiliki seorang pemimpin. LKMM adalah suatu program kerja dari Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM) yang tepat untuk menciptakan kader-kader pemimpin yang dibutuhkan melalui berbagai metode pembelajaran yang menarik karena terdapat berbagai simulasi *problem solving* dan *sharing* dengan pemimpin yang tepat untuk dijadikan sebagai *role model*.

Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM) merupakan kegiatan yang dirancang untuk membentuk sikap, pengetahuan dan keterampilan manajerial organisasi mahasiswa khususnya yang aktif berorganisasi. LKMM ini merupakan kegiatan yang rutin diadakan setiap tahunnya untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan manajemen dalam mengelola suatu organisasi kemahasiswaan. Melalui LKMM ini, dapat memberikan pelatihan bagi mahasiswa baru berupa keterampilan dalam berkomunikasi dan menyelenggarakan suatu kegiatan kemahasiswaan dengan perencanaan dan sistematika yang baik.

Diharapkan dengan keterampilan yang didapat dalam pelatihan ini, mahasiswa akan mampu mengimplementasikan ilmu pengetahuan serta rasa kebersamaan guna memberdayakan gaya kepemimpinan dalam suatu organisasi yang dimiliki secara nyata di dalam suatu organisasi yang berada di lingkungan kampus maupun di dalam lingkungan masyarakat.



## 1.1 DASAR

1. Tri Dharma Perguruan Tinggi
2. Program Kerja Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

## 1.2 TUJUAN

### **Tujuan Umum:**

Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM) merupakan kegiatan yang dirancang untuk membentuk sikap, pengetahuan dan keterampilan manajerial organisasi mahasiswa khususnya yang aktif berorganisasi.

### **Tujuan Khusus:**

1. Sebagai wadah pengenalan kehidupan organisasi kemahasiswaan.
2. Menyiapkan kader-kader pengurus organisasi kemahasiswaan yang bertanggung jawab, berintegritas, dan memiliki jiwa sosial tanpa harus bergantung dengan orang lain.
3. Mahasiswa memiliki dan mampu mengembangkan sikap yang berorientasi pada prestasi dan pencapaian hasil yang sebaik mungkin.





## 2. ATRIBUT PESERTA DAN KETENTUAN LATIHAN KETERAMPILAN MANAJEMEN MAHASISWA TINGKAT DASAR 2021

### 2.1 ATRIBUT YANG PERLU DISIAPKAN

1. Menggunakan kemeja putih polos
2. Menggunakan bawahan berwarna hitam
3. Menggunakan jas almamater
4. Menggunakan ikat pinggang
5. Untuk putri, rambut diikat satu rapi

### 2.2 KETENTUAN MENGIKUTI LKMM SAAT HARI H

1. Peserta wajib mengunduh aplikasi *Teleconference Webex*.
2. Direkomendasikan menggunakan PC/Laptop.
3. Peserta diwajibkan mencari tempat dengan konektivitas terbaik dan memiliki latar belakang yang representatif.
4. Peserta diwajibkan mengganti foto profil pada aplikasi Webex dengan ketentuan sama seperti foto pendaftaran sosialisasi almamater.
5. Peserta wajib memberi nama pada Webex dengan format: Nomor Kelompok\_Nomor Absen\_Nama Lengkap (contoh: 20\_01\_Ni Nyoman Yuliana Damayanti).
6. Peserta disarankan menyiapkan headset demi mengurangi gangguan dalam berkomunikasi.
7. Peserta dapat bertanya dengan cara:

Mengetik terlebih dahulu pertanyaan dikolom chat (pada saat sesi diskusi/tanya jawab) dengan format: nama lengkap\_program studi\_nomor kelompok\_pertanyaan (contoh:Ni Nyoman Yuliana Damayanti\_program studi akuntansi\_kelompok 20\_bagaimana komunikasi yang efektif terutama dalam kegiatan keorganisasian di masa pandemi?



8. Peserta paling aktif akan mendapatkan rewards dari panitia.
9. Peserta diharapkan menyimak setiap kegiatan dan materi yang disampaikan oleh pembicara agar dapat mereview kembali.

### 3. PENUGASAN LATIHAN KETERAMPILAN MANAJEMEN MAHASISWA (LKMM) TINGKAT DASAR 2021

#### 3.1 PENUGASAN INDIVIDU

1. Buatlah 1 Poster sederhana *problem solving* (menyelesaikan masalah) pendapat peserta tentang **“Cara berkomunikasi yang bagus dan sesuai dalam berorganisasi walaupun di masa pandemi?”**

Tujuannya untuk melatih cara berpikir dan analisa peserta terkait dengan permasalahan yang dihadapi saat ini.

Ketentuan:

- Poster dibuat bebas menggunakan aplikasi apapun baik dengan smartphone atau PC
- Konten poster dibuat sesuai dengan kreatifitas peserta dan tidak mengandung unsur sara.
- Tidak diperbolehkan melakukan *plagiarisme* atau menggunakan hasil karya poster milik orang lain.
- Ukuran poster adalah persegi atau *square* (agar dapat diunggah di Line dan Instagram masing-masing Peserta).
- Poster dibuat dalam bentuk .JPEG atau .JPG dan diberi nama (nama kelompok\_nama individu\_jenis penugasan).
- Poster dikumpulkan dengan penugasan lain di google drive kelompok dengan membuat folder khusus yang diberi nama (penugasan individu yang diberi nama sesuai dengan nama pengirim tugas).

2. Membuat video mengenai Review kegiatan LKMM 2021

Dengan tujuan untuk melatih kreatifitas peserta serta mengembangkan kemampuan merangkum materi yang sudah disampaikan.

Ketentuan:

- Video berisikan tentang alasan mengikuti LKMM, hal-hal yang diperoleh selama kegiatan dan manfaat yang didapatkan setelah mengikuti LKMM 2021.
- Video tidak boleh mengandung unsur SARA.



- Video memiliki durasi maksimal 2 menit.
- Video dapat berupa tampilan diri serta menggunakan pakaian yang rapi dan sopan.
- Video dibuat dengan gagasan sekreatif dan semenarik mungkin.
- Video diupload Setelah hari H LKMM 2021 pada tanggal 26 Oktober 2021 dengan caption:

Inspirasi bisa datang dari siapa saja, tetapi realisasi akan datang dari diri sendiri. Nikmatilah setiap proses berkreatifitas, ciptakan karya berkualitas.

#LKMM2021

#ShowTheCompetence

#GrowTheLeadershiptobeExcellent

#JayaEkonomi

#(No.Kelompok&NamaKelompok). Contoh:01AhmadYani

### 3.2 PENUGASAN KELOMPOK

1. Buatlah Proposal Kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB)  
Tujuannya untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang proposal dan RAB serta bagaimana menyusun proposal dan RAB yang baik dan benar.

#### PENUGASAN PROPOSAL

##### A. Gambaran Umum

Proposal kegiatan merupakan rumusan gagasan mengenai konsep dari kegiatan yang akan dilaksanakan. Proposal merupakan suatu hal yang mutlak untuk dibuat dan merupakan kunci untuk melangkah apabila proposal disetujui oleh pihak otoritas (Pembimbing Lembaga, Koordinator Program Studi serta Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana).

##### B. Pengesahan

1. Pengesahan proposal kegiatan Himpunan Mahasiswa (HIMA Ekonomi Pembangunan, HIMA Manajemen, HIMA Akuntansi, HIMADI) dan BSO, tanda tangan dimulai dari Ketua Kegiatan, Ketua Lembaga, Koordinator Program Studi serta Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Dan Informasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.



2. Pengesahan proposal kegiatan lembaga DPM, BEM, dan LPM Medikom tanda tangan dimulai dari Ketua Kegiatan, Ketua Lembaga, serta Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

### C. Aturan Khusus

Sebelum disahkan, proposal wajib untuk diberikan paraf oleh pembimbing masing-masing lembaga.

1. Untuk proposal dari HIMA Ekonomi Pembangunan, HIMA Manajemen, HIMA Akuntansi. HIMADI dan BSO paraf pembimbing terletak di dekat kolom tanda tangan Koordinator Program Studi.
2. Untuk proposal dari DPM, BEM, dan LPM Medikom, paraf pembimbing terletak di dekat kolom tanda tangan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

### D. Ketentuan Umum

1. Proposal diketik dengan jenis huruf Times New Roman ukuran 12 dengan Line and Paragraph Spacing 1.5.
2. Dibuat pada kertas ukuran F4 70/80 gram.
3. Margin yang digunakan adalah margin normal.
4. Pada setiap lembaran proposal mencantumkan kop surat program kerja untuk kegiatan program kerja dan kop surat lembaga untuk kegiatan yang dilaksanakan lembaga pada bagian atas.
5. Umumnya cukup empat proposal berwarna yang ditandatangani secara langsung. Untuk berbagai keperluan proposal dapat di *fotocopy* akan tetapi semua stempel cap pada nama-nama yang mengesahkan proposal harus basah/asli.
6. Softcopy proposal kegiatan diterima oleh DPM FEB Unud paling lambat H-14 sebelum kegiatan RAKERGAB (berdasarkan keputusan MUSMA).
7. Setelah rakergab, panitia inti menyetorkan proposal kegiatan kepada sekretaris lembaga sebanyak dua rangkap untuk disetorkan ke pembimbing lembaga untuk diperiksa.
8. Setelah proposal disetujui dan diberikan paraf oleh pembimbing lembaga di dekat kolom tanda tangan Koordinator Program Studi atau Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi, proposal dapat diajukan ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi untuk disahkan.



### E. Bagian - Bagian Proposal Kegiatan

#### 1. Cover

Cover proposal sebaiknya dibuat guna memperjelas proposal yang dibuat serta membuat penampilan proposal menjadi lebih rapi. Beberapa poin yang harus ada adalah nama kegiatan, waktu pelaksanaan, tema kegiatan, lambang Universitas Udayana, nama lembaga yang menyelenggarakan kegiatan, tulisan fakultas, universitas, dan tahun kegiatan.

#### 2. Judul Proposal

Judul proposal terletak pada halaman pertama suatu proposal, pada bagian atas dicetak rata tengah, dicetak tebal (*bold*) dan menggunakan huruf kapital semua.

#### 3. Nama Kegiatan

Dicantumkan nama kegiatan perlombaan yang akan dilaksanakan. Tidak menggunakan huruf kapital dan tidak dicetak tebal (*bold*).

#### 4. Tema Kegiatan

Apabila suatu kegiatan mempunyai tema, maka ditulis dengan cetak miring dan dengan tanda petik ganda (“) pada awal dan akhir kalimat. Tema dapat dibuat dalam berbagai jenis bahasa dan umumnya menjadi jargon pada kegiatan tersebut.

#### 5. Latar Belakang

Latar belakang berisi tentang alasan mengapa kegiatan dilaksanakan. Hendaknya dibuat secara naratif yang lengkap dan rinci.

#### 6. Landasan Kegiatan

Landasan kegiatan adalah hal yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang diajukan.

#### 7. Tujuan Kegiatan

Dicantumkan tentang tujuan yang ingin dicapai. Tujuan dibedakan menjadi tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum merupakan tujuan dari kegiatan yang memberikan arahan yang jelas sebagai tujuan diselenggarakannya kegiatan. Tujuan khusus yaitu tujuan yang mendukung tujuan utama.

#### 8. Penyelenggara Kegiatan

Mencantumkan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh instansi/organisasi yang menyelenggarakan kegiatan.



9. Deskripsi Kegiatan

Menjelaskan mengenai gambaran singkat kegiatan yang akan dilaksanakan. Penjelasan diharapkan secara lengkap dan rinci dari kegiatan apa yang akan dilaksanakan, kapan kegiatan tersebut dilaksanakan, rangkaian kegiatan secara lengkap dan hal lainnya.

10. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Merupakan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan serta bersifat spesifik.

11. Peserta Kegiatan

Menjelaskan siapa saja yang akan mengikuti kegiatan.

12. Biaya Pendaftaran

Bagi kegiatan yang mengambil kontribusi dari peserta kegiatan berupa biaya pendaftaran, wajib mencantumkan biaya pendaftaran untuk mengikuti kegiatan yang dijelaskan secara lengkap dan rinci.

13. Sumber Dana

Mencantumkan sumber dana kegiatan.

14. Susunan Panitia

Susunan panitia secara detail ditulis pada lampiran, pada bagian utama proposal hanya ditulis “terlampir”.

15. Rancangan Anggaran Biaya

Rancangan Anggaran Biaya secara detail ditulis pada lampiran, pada bagian utama proposal hanya ditulis “terlampir”.

16. Penutup

Merupakan kata penutup dari proposal yang diajukan. Berisi kata harapan dan terima kasih.

## PENUGASAN RAB

### A. Gambaran Umum

Salah satu upaya kongkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan yang mengikuti panduan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (LPJK) adalah suatu dokumen tertulis yang disusun dengan tujuan memberikan laporan tentang perputaran dana suatu kegiatan dari suatu unit organisasi kepada unit organisasi yang lebih tinggi atau sederajat. Hal ini nantinya dapat bermanfaat bagi sebagian besar kalangan



pengguna laporan dalam rangka membuat keputusan-keputusan ekonomi serta menunjukkan pertanggungjawaban atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka, baik yang bersumber dari dalam maupun luar fakultas.

Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (LPJK) berguna sebagai bahan evaluasi terhadap seluruh transaksi keuangan dan hasil-hasil yang dapat dicapai dari kegiatan tersebut, yang selanjutnya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi perbaikan-perbaikan dan peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang. Untuk itu, pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (LPJK) dipandang sangat penting dan dalam pembuatannya membutuhkan suatu pedoman, yang dapat dijadikan bahan acuan dan landasan dalam pelaksanaannya.

### B. Tujuan

Adapun tujuan pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan antara lain:

- a. Menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran.
- b. Menyediakan informasi mengenai kesesuaian cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya dengan anggaran yang ditetapkan.
- c. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan kemahasiswaan serta hasil-hasil yang telah dicapai.

### C. Nomor Akun

Nomor Akun Dalam pembuatan LPJK, nomor akun yang digunakan antara lain:

#### A. Akun pendapatan

- 1 Dana Fakultas
- 2 Dana Jurusan/Program
- 3 Kontribusi Peserta
- 4 Sponsor
- 5 Kas Lembaga Kemahasiswaan
- 6 Pendapatan Lain-Lain
  - 6.1 Sumbangan/Donatur
  - 6.2 Pendapatan Penjualan Kupon atau Tiket
  - 6.3 Penggalian Dana

#### B. Akun pengeluaran

- 7 Sie Kesekretariatan
  - 7.1 Kertas Kop Kegiatan/Kertas F4/A4
  - 7.2 Amplop Kop Kegiatan/Amplop putih/dsb



- 7.3 Stempel Kegiatan
- 7.4 Tinta printer/Biaya Print
- 7.5 Fotokopi
- 7.6 Alat Tulis
- 7.7 Cetak Tiket Kegiatan
- 7.8 Name Tag
- 7.9 Piagam
- 7.10 Biaya Pembuatan LPJ Kegiatan
- 7.11 Biaya Lain-Lain Kesekretariatan
- 8 Sie Acara
  - 8.1 Hadiah-Hadiah
    - 8.1.1 Hadiah Perlombaan
    - 8.1.2 Hadiah Hiburan/Door Prize
    - 8.1.3 Kenang-Kenangan/Cinderamata dari Panitia
  - 8.2 Properti acara
    - 8.2.1 Peralatan/Perlengkapan Games
    - 8.2.2 Atribut Lain
  - 8.3 Pengisi Acara
    - 8.3.1 Biaya Rias
    - 8.3.2 Sewa Pakaian
    - 8.3.3 Honor
  - 8.4 Biaya Lain-Lain Acara
- 9 Sie Perlengkapan
  - 9.1 Sewa Tempat Kegiatan
  - 9.2 Sewa Sound System
  - 9.3 Dekorasi Tempat Acara
  - 9.4 Sewa Peralatan (LCD, Laptop, Screen, dll)
  - 9.5 Lighting Ruangan
  - 9.6 Perlengkapan Kemah (Bambu, Terpal, dll)
  - 9.7 Sewa Tenda
  - 9.8 Biaya Listrik
  - 9.9 Biaya Air
  - 9.10 Alat-Alat Listrik (Terminal, Kabel, dbs)
  - 9.11 Biaya Lain-Lain Perlengkapan
- 10 Sie Konsumsi



- 10.1 Snack
- 10.2 Nasi
- 10.3 Air Mineral
- 10.4 Biaya Lain-Lain Konsumsi
- 11 Sie Pubdok
  - 11.1 Spanduk
  - 11.2 Baliho
  - 11.3 Pamflet
  - 11.4 Pakaian (Baju, Topi, dsb)
    - 11.4.1 Pakaian Panitia
    - 11.4.2 Pakaian Pinton/Pinggrup/dsb
    - 11.4.3 Pakaian Peserta
  - 11.5 Publikasi Kegiatan
    - 11.5.1 Televisi
    - 11.5.2 Radio
    - 11.5.3 Koran/Majalah
    - 11.5.4 Lain-lain
  - 11.6 Dokumentasi Kegiatan
    - 11.6.1 CD/Kaset Handycam
    - 11.6.2 Roll Film
    - 11.6.3 Baterai
    - 11.6.4 Cuci Cetak
    - 11.6.5 Transfer Editing
  - 11.7 Biaya Lain-Lain Pubdok
- 12 Sie Transportasi
  - 12.1 Sewa Kendaraan
  - 12.2 Bahan Bakar Kendaraan
  - 12.3 Biaya Lain-Lain Transportasi
- 13 Sie Rohani
  - 13.1 Banten, Pejati dan Sesari
  - 13.2 Dupa, Canang, Rarapan
  - 13.3 Biaya Lain-Lain Rohani
- 14 Sie Humas dan Komunikasi
  - 14.1 Biaya Komunikasi (pulsa, wartel, dsb)
  - 14.2 Biaya Penyebaran/Pengiriman Proposal Kegiatan



- 14.3 Biaya Penyebaran/Pengiriman Surat
- 14.4 Sewa Alat Komunikasi (TOA/megaphone)
- 14.5 Biaya Lain-Lain Humas dan Komunikasi
- 15 Sie Keamanan
  - 15.1 Sewa HT
  - 15.2 Baterai HT
  - 15.3 Biaya Lain-Lain Keamanan
- 16 Sie Kesehatan
  - 16.1 Pembelian Obat
  - 16.2 Biaya Rumah Sakit/Petugas Kesehatan
  - 16.3 Biaya Lain-Lain Kesehatan
- 17 Sie Juri/Penilai
  - 17.1 Fee Juri
  - 17.2 Biaya Lain-Lain Juri/Penilai
- 18 Biaya Lain-Lain

Catatan :

- a. Biaya lain-lain setiap sie (pada Rencana Anggaran Biaya) yang nominalnya lebih dari Rp 200.000 wajib merinci no akun pada sub biaya lain-lain sie sesuai kebutuhan.
- b. Untuk pembelanjaan oleh sie yang belum diklasifikasikan dalam daftar akun diatas, dengan nominal lebih dari Rp1.000.000 wajib membuat nomor akun tambahan sesuai dengan kebutuhan, sedangkan bila jumlah nominal kurang dari atau sama dengan Rp1.000.000 dapat langsung dicantumkan dalam no akun 18 biaya lain-lain.

**D. Susunan LPJK**

LPJK terdiri dari beberapa laporan, antara lain:

- 1. Untuk laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan:
  - 1) Rencana Anggaran Biaya
  - 2) Buku Kas Penerimaan
  - 3) Buku Kas Pengeluaran
  - 4) Rekapitulasi Buku Kas
  - 5) Laporan Realisasi Anggaran
  - 6) Rincian Biaya Lain-Lain
  - 7) Bukti transaksi



2. Untuk laporan pertanggungjawaban keuangan lembaga:
  - 1) Laporan Keuangan
  - 2) Alokasi dana
  - 3) Laporan Pendapatan
  - 4) Laporan Pengeluaran
  - 5) Laporan Perbandingan
  - 6) Bukti transaksi
3. Untuk laporan pertanggungjawaban keuangan BSO:
  - 1) Laporan keuangan
  - 2) Bukti transaksi

Susunan LPJK tersebut dirinci lebih lanjut seperti dibawah ini.

1. Rencana Anggaran Biaya

Rencana anggaran biaya merupakan perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk melaksanakan suatu kegiatan. Laporan ini disusun dengan saldo balance yang artinya besar nominal pendapatan dan pengeluaran harus sama. Akun pendapatan dicantumkan terlebih dahulu sebelum akun pengeluaran.

2. Buku Kas Penerimaan

Buku kas memuat seluruh transaksi kas masuk selama kegiatan yang terdiri dari: (1) kolom tanggal (memuat tanggal transaksi sesuai nota), (2) nomor bukti transaksi (nomor urut dari nota atau kwitansi), (3) keterangan (keterangan pendapatan sesuai nota), (4) nomor akun (diisi sesuai dengan ketentuan pada daftar akun sebelumnya), (5) kolom debit (jumlah kas masuk), (6) kolom kredit, (7) kolom saldo (diisi dengan kas yang tersedia). Transaksi pada buku kas dicatat sesuai urutan tanggal transaksi.

3. Buku Kas Pengeluaran

Buku kas memuat seluruh transaksi kas keluar selama kegiatan yang terdiri dari: (1) kolom tanggal (memuat tanggal transaksi sesuai nota), (2) nomor bukti transaksi (nomor urut dari nota atau kwitansi), (3) keterangan (keterangan pendapatan sesuai nota), (4) nomor akun (diisi sesuai dengan ketentuan pada daftar akun sebelumnya), (5) kolom debit, (7) kolom kredit (jumlah kas yang keluar), (6) kolom saldo (diisi dengan



saldo kas yang dikeluarkan). Transaksi pada buku kas dicatat sesuai urutan tanggal transaksi dan sie yang sejenis.

4. Rekapitulasi Buku Kas

Untuk memudahkan pembuatan dan pemeriksaannya, maka perlu dibuatkan rekapitulasi (buku besar) masing-masing transaksi, sesuai dengan mata anggaran. Rekapitulasi buku kas memuat data sesuai dengan buku kas masuk dan keluar, antara lain: tanggal, nomor bukti transaksi, keterangan, nomor akun, kolom debet, kolom kredit, dan kolom saldo. Transaksi pada rekapitulasi buku kas dicatat sesuai dengan urutan nomor akun.

5. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan ini memuat anggaran, realisasi anggaran dan selisih antara anggaran dan realisasinya (varian). Akun-akun yang terdapat dalam laporan ini dibuat sama persis dengan akun-akun yang terdapat pada Rencana Anggaran Biaya (RAB). Variasi merupakan selisih antara anggaran dan realisasinya, dan untuk selisih yang bernilai negatif (pada pengeluaran nilai realisasi lebih besar dari yang dianggarkan dan pada pendapatan nilai realisasi lebih kecil dari anggaran) diberi tanda kurung (-).

6. Rincian Biaya Lain-Lain

Laporan ini memuat rincian transaksi yang termasuk ke dalam akun biaya lain-lain dari setiap sie.

7. Laporan Keuangan

Laporan keuangan memuat transaksi dari awal periode hingga akhir periode baik pemasukan maupun pengeluaran.

8. Alokasi dana

Laporan ini berisi sisa saldo pada akhir periode dan rancangan penggunaan dana tersebut.

9. Laporan Pendapatan

Mencatat detail pendapatan dari awal periode hingga akhir periode, dari dalam fakultas maupun luar fakultas.

10. Laporan Pengeluaran

Mencatat detail pengeluaran dari awal periode hingga akhir periode, baik berupa pembelanjaan, modal kegiatan, dsb.

11. Laporan Perbandingan



Laporan ini memuat pemasukan dan pengeluaran dengan nominal yang diproyeksi pada awal periode dan membandingkan dengan realisasi pemasukan dan pengeluaran pada akhir periode.

#### 12. Bukti transaksi

Untuk bukti transaksi dalam bentuk nota atau kwitansi, pada sisi kiri atas dicantumkan nomor akun sesuai dengan yang tertera pada daftar akun, dan pada sisi kanan atas dicantumkan nomor urut kejadian transaksi sesuai dengan urutan tanggal terjadinya transaksi.

##### 1) Nota dinyatakan valid apabila:

- a. Dalam nota tercantum kop toko atau cap toko. (Khusus untuk pengeluaran sie kesekretariatan wajib berisi kop dan cap toko)
- b. Dalam nota tercantum nama terang, tanda tangan, dan cap basah (bukan cap lunas) dari penjual/toko.
- c. Dalam nota tercantum nama terang dan tandatangan Sie yang bertanggungjawab.

##### 2) Kwitansi dinyatakan valid apabila:

- a. Dalam kwitansi tercantum nomor dengan ketentuan No. (nomor kwitansi) / (nama kegiatan-singkatan) / (lembaga) / (bulan-dengan angka romawi) / (tahun)
- b. Terdapat tanda tangan Pemberi dan Penerima dana dilengkapi dengan nama dan jabatan.

Catatan:

- a. Tidak diperbolehkan adanya coretan, penebalan, ataupun penghapusan dengan menggunakan stipo, bukti transaksi tidak boleh kotor dan bukti transaksi dilampirkan secara rapi.
- b. Nota yang mudah hilang tulisannya harap langsung di *fotocopy* agar tulisannya tetap jelas.
- c. Bukti transaksi yang dinyatakan tidak valid tidak diperkenankan dicantumkan dalam laporan.

#### E. Format LPJK

Format umum LPJK antara lain:

- a. Kop lembaga
- b. Jenis laporan
- c. Nama kegiatan (kepanjangan dan singkatan dari kegiatan)



- d. Nama lembaga
- e. Tanggal pelaksanaan kegiatan

**F. Waktu Penyetoran**

Laporan kegiatan disetorkan kepada divisi audit masing-masing komisi sesuai dengan bidang yang dibawahinya, paling lambat 2 (dua) minggu setelah kegiatan selesai. Laporan lembaga disetorkan kepada bendahara DPM paling lambat 2 (dua) minggu sebelum kegiatan Musyawarah Mahasiswa (Musma)

**G. Lain-lain**

Hal-hal lain yang belum diatur dalam PAKEM ini akan ditetapkan kemudian.