

**PANDUAN**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**  
**ORGANISASI KEMAHASISWAAN**  
**UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA YOGYAKARTA**

Organisasi kemahasiswaan di Universitas Kristen Duta Wacana merupakan kelengkapan nonstruktural yang terdapat di tingkat Universitas, Fakultas dan Jurusan. Organisasi kemahasiswaan diselenggarakan dari, oleh dan untuk mahasiswa di bawah tanggungjawab Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (Wakil Rektor III). Seiring dengan maksud di atas, Organisasi kemahasiswaan di Universitas dimaksudkan sebagai upaya terciptanya mahasiswa yang bertaqwa, cerdas, kritis, santun, bermoral, demokratis, bertanggungjawab dan memiliki daya saing.

Organisasi kemahasiswaan tidak akan beroperasi tanpa adanya kegiatan yang menggerakkannya. Kegiatan kemahasiswaan diarahkan untuk mengembangkan dan meningkatkan potensi kepemimpinan, penalaran, minat dan kegemaran, minat, teknologi, kerohanian, kesejahteraan, seni, olahraga, serta pengabdian pada masyarakat. Kegiatan kemahasiswaan tersebut diselenggarakan dengan berpegang pada prinsip etis, edukatif, religius dan humanis, serta berwawasan lingkungan. Sebagai bagian dari organisasi modern, maka kegiatan mahasiswa pun juga harus dapat mempertanggungjawabkan kegiatan yang sudah diselenggarakannya dalam bentuk tertulis.

**TUJUAN :**

1. Memberikan gambaran kepada panitia kegiatan dalam pencairan anggaran dan membuat laporan kegiatan yang telah dilakukan.
2. Menjaga ketertiban jalannya organisasi.
3. Mendokumentasikan kegiatan yang sudah diselenggarakan oleh organisasi.

**A. KETENTUAN (LPJ)**

1. Kegiatan yang sudah dilaksanakan, harus dilaporkan secara tertulis (LPJ), kepada Wakil Rektor III, paling lambat / minimal 7 (tujuh) hari kerja setelah terselenggaranya kegiatan.

2. Organisasi Kemahasiswaan yang telah selesai melaksanakan kegiatan, namun belum menyampaikan Laporan Pertanggung Jawabannya (LPJ), maka tidak diperkenankan mengajukan proposal berikutnya.
3. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) harus dijilid rapi
4. Laporan Pertanggung Jawaban diserahkan ke Kepala Bagian Kemahasiswaan untuk dievaluasi dan diparaf (disahkan), selanjutnya diserahkan ke Wakil Rektor III untuk ditandatangani.

## **B. PROSEDUR**

1. OK telah selesai melaksanakan kegiatan.
2. Ketua Pelaksana dan/atau penanggungjawab kegiatan menyusun LPJ kegiatan.
3. LPJ diberikan ke ketua OK untuk dievaluasi.
4. Jika disetujui, Ketua Pelaksana memberikan laporan ke Pendamping OK.
5. Pendamping OK mengevaluasi laporan kegiatan.
6. Pendamping OK memberikan hasil evaluasi laporan kepada ketua pelaksana.
7. Jika laporan diterima dengan perbaikan maka ketua Pelaksana wajib memperbaiki laporan dan setelah diperbaiki, menyerahkan kembali ke pendamping OK.
8. Jika laporan diterima, pendamping OK menandatangani laporan kegiatan.
9. Laporan diserahkan dan disimpan di Bagian Kemahasiswaan.
10. Laporan diserahkan dan disimpan di BEMU untuk arsip.

## **C. FORMAT LPJ**

1. Ukuran kertas : 210 x 297 mm (A4 Kuarto)
2. Orientasi Kertas yang digunakan adalah Portrait
3. Margin :
  - Tepi kiri : 3 cm
  - Tepi atas : 3 cm
  - Tepi kanan : 2 cm
  - Tepi bawah : 3 cm
5. Spasi yang digunakan adalah 1,5
6. Menggunakan font Times New Roman ukuran font adalah 12
7. Alignment : Justify (penjajaran/baris tulisan rata kanan dan kiri)
8. Diberi penomoran halaman

9. Warna Sampul:

- i. BPMU adalah Warna COKELAT
- ii. BEMU adalah Warna MERAH
- iii. Lembaga Kemahasiswaan adalah Warna KUNING
- iv. Unit Kegiatan Mahasiswa adalah Warna PUTIH
- v. Unit Kegiatan Kebudayaan adalah Warna HIJAU

10. Isi Sampul:

- a) Logo Universitas Kristen Duta Wacana
- b) Tulisan “LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN”
- c) Nama OK
- d) Judul Kegiatan
- e) Tema Kegiatan
- f) Tulisan Universitas Kristen Duta Wacana
- g) Tahun

**D. URUTAN DAN ISI LPJ**

Sistematika Penyusunan Laporan, harus berisi :

1. Lembar Pengesahan (Tanda Tangan harus Asli):

- a) Berisi tempat, tanggal pembuatan pada sudut atas (*centering*)
- b) Sebelah kanan Sekretaris proker
- c) Sebelah kiri Ketua Pelaksana
- d) Tengah Ketua Umum LK/OK
- e) Sebelah bawah kanan, menyetujui dosen pendamping OK (jika ada)
- f) Sebelah bawah kiri menyetujui koordinator bidang (Wakil Dekan III), jika organisasi dibawah naungan fakultas
- g) Tengah bawah, mengetahui Wakil Rektor III

2. Latar belakang memuat segala hal yang melatarbelakangi dan alasan perlunya dilaksanakan kegiatan.

3. Nama dan Tema

Nama kegiatan singkat, padat dan menarik serta mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan penafsiran yang bertentangan dengan tema. Tema harus ada apabila kegiatan yang sifatnya berskala besar.

4. Tujuan Kegiatan

Tujuan Kegiatan harus mencerminkan Visi dan Misi organisasi dan selaras dengan program kerja dan visi dan misi Universitas Kristen Duta Wacana.

5. Sasaran Kegiatan

Mencakup perorangan / kelompok / Institusi yang mudah dimengerti.

6. Waktu dan tempat

Memuat :

- a. Hari/Tanggal : Cantumkan nama hari (*koma*) tanggal sesuai lama waktunya
- b. Waktu : Pukul berapa sampai berapa
- c. Tempat : Lokasi kegiatan dengan alamat lengkap

7. Pelaksanaan acara dan/atau hasil evaluasi

Mencantumkan susunan acara secara rinci lengkap dengan alokasi waktu perkegiatan beserta Narasumber, hasil yang dicapai dan agenda tindak lanjut.

8. Rincian Penggunaan Anggaran Dana

9. Susunan Kepanitiaan

Personalia Kepanitiaan (harus mencantumkan Nomor Induk Mahasiswa).

10. Penutup

Berisi antara lain berisi ucapan terima kasih kepada pimpinan, semua pihak yang membantu hingga dapat dilaksanakannya kegiatan.

11. Lampiran

- a. Foto / dokumentasi kegiatan
- b. Kwitansi atau nota dikliping pada lembar tersendiri.

Catatan: Kwitansi atau nota harus jelas dan resmi dengan ketentuan sebagai berikut:

- Tanggal transaksi
- Nama barang/jasa yang dibeli/dibayar
- Nama Toko/Warung/Lembaga
- Jumlah harga
- Tanda tangan dan nama penerima pembayaran/kasir/bagian keuangan
- Stempel/Cap (jika ada)
- Bukti pembayaran senilai minimal satu juta rupiah harus disertai meterai