



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
NOMOR: 256 TAHUN 2025
TENTANG
PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib aturan laporan kegiatan dalam hal kelengkapan dan keseragaman laporan kegiatan Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto perlu membuat Panduan Sistematika Penyusunan Laporan Kegiatan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto tentang Panduan Penyusunan Laporan Kegiatan Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158)
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 120);
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/ PMK.05/ 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/ PMK.05/ 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
6. Keputusan Menteri keuangan Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2023 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto sebagai Satker yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO TENTANG PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO.



- KESATU : Panduan penyusunan laporan kegiatan Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KEDUA : Hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Rektor Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Purwokerto
Pada tanggal : 6 Februari 2025
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN
ZUHRI PURWOKERTO,

#

RIDWAN



LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN
ZUHRI PURWOKERTO
NOMOR 256 TAHUN 2025
TENTANG PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN
KEGIATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO

BAB 1
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dan transparansi di Lingkungan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto mengharuskan setiap pengelola keuangan untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan. *Good University Governance* (GUG) merupakan konsep sekaligus cita-cita yang ingin dicapai oleh UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto sebagai bagian dari lembaga pemerintahan. Oleh karena itu, diperlukan fungsi manajemen yang mumpuni untuk mengetahui dan menjamin suatu perguruan tinggi telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Tugas dan fungsi tersebut dilakukan secara efektif dan efisien, serta sesuai dengan rencana, kebijakan yang telah ditetapkan, dan ketentuan yang berlaku. Hal ini tentunya membutuhkan fungsi pengawasan intern untuk memastikan penyelenggaraan kegiatan di Lingkungan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto berjalan sesuai dengan rencana dan pelaksanaannya.

B. Maksud dan Tujuan

Panduan penyusunan laporan kegiatan dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap unit kerja dalam menyusun laporan kegiatan yang dilaksanakan serta bertujuan untuk memberikan kesamaan persepsi bagi setiap unit kerja dalam menyusun laporan hasil kegiatan yang bermutu, menggunakan bahasa yang baik, serta mengacu pada ketentuan/standar pelaporan yang berlaku.



C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan penyusunan laporan kegiatan terdiri dari sistematika penyusunan laporan kegiatan di Lingkungan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto

D. Pengertian Umum

1. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar tugas pemerintah dan pembangunan dilaksanakan sesuai dengan rencana, program dan peraturan perundang-undangan.
2. Pengawasan internal adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
3. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
4. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
5. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
6. Konsultasi adalah kegiatan pelayanan seperti bimbingan teknis, asistensi/pendampingan, dan sosialisasi kepada pemangku kepentingan untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan dengan suatu pendekatan keilmuan yang sistematis.
7. Tugas pengawasan sederhana adalah melaksanakan kegiatan dalam suatu penugasan pengawasan yang tidak memerlukan analisis dan pertimbangan profesional, namun disertai dengan supervisi dan bimbingan yang ketat (closed supervision).
8. Laporan kegiatan adalah sejumlah informasi yang diberikan kepada atasan dengan tujuan sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan suatu kegiatan.
9. Workshop adalah suatu bentuk pembelajaran yang fokus pada interaksi langsung antara peserta dengan instruktur atau fasilitator.



10. Pengertian seminar adalah pertemuan untuk membahas masalah atau topik tertentu di bawah pimpinan seorang pakar, misal dosen, guru besar, pemimpin perusahaan, dan sebagainya.
11. Pengertian Bimtek (Bimbingan Teknis) adalah suatu Kegiatan dimana para peserta diberi pelatihan – pelatihan yang bermanfaat dalam meningkatkan kompetensi peserta.

BAB II

PROSEDUR DAN SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN

A. Isi Laporan

1. Laporan Kegiatan harus dibuat dan disusun oleh masing-masing *leading sector* setelah maksimal 1 bulan setelah kegiatan dilaksanakan.
2. Laporan kegiatan harus divalidasi dan distempel oleh Ketua Panitia dari setiap masing-masing *leading sector*.
3. Laporan Kegiatan harus mencakup semua unsur-unsur yang dipersyaratkan pada Laporan Kegiatan dan disusun secara urut sesuai tata urutan laporan.
4. Laporan kegiatan sebelum dijilid harus melalui *review* dari Satuan Pengawas Internal
5. Berikut Sistematika Penyusunan Laporan Kegiatan
6. Laporan Kegiatan Fakultas disimpan oleh PPK masing-masing Fakultas.
7. Laporan Kegiatan Lembaga/ UPT/ unit disimpan oleh PPK universitas pada bagian keuangan.

B. Teknis Pengumpulan Laporan Kegiatan

Laporan Kegiatan dikumpulkan dan menjadi tanggung jawab masing-masing PPK dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Laporan kegiatan fakultas, pascasarjana dikumpulkan pada masing-masing PPK fakultas dan pascasarjana.
- b. Laporan Kegiatan untuk lembaga/ UPT/ unit kerja di bawah PPK rektorat dikumpulkan di bendahara keuangan rektorat

C. Sistematika Penyusunan Laporan Kegiatan

Berikut susunan Laporan Kegiatan yang harus termuat pada LPJ Kegiatan diantaranya terdiri atas:



1. Pada Kegiatan Seminar, *Workshop*, dan Bimbingan Teknis, susunannya adalah:

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum (*Dasar hukum terbaru dan terupdate*)
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Ruang Lingkup

(Di bagian bawah disertai dengan validasi tanda tangan leading sector dan sudah distempel)

BAB II Kegiatan yang dilaksanakan

- A. Panitia dan Peserta
- B. Narasumber dan Moderator
- C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- D. Materi (*Judul Materi*)
- E. Metode
- F. Biaya (*Realisasi penggunaan anggaran di jabarkan dalam bentuk tabel seperti detail dalam RAB*)

BAB III Hasil yang di Capai

- A. Output
- B. Analisa *Pre test* dan *Post Test*
- C. Outcome

BAB IV Penutup

- A. Kesimpulan
- B. Saran-Saran (*Disertai dengan validasi tanda tangan leading sector dan sudah distempel*)
- C. Evaluasi

Lampiran-Lampiran Laporan:

Disusun secara urut dan rapi sesuai Ketentuan tata urutan berikut:

- 1) SOP
- 2) TOR dan RAB dibuat secara jelas dengan divalidasi oleh leading sector.
- 3) SK (*Untuk kegiatan Workshop, Seminar, Bimtek yang melibatkan Narasumber, Kepanitiaan disertai dengan Job description masing-masing secara jelas dan detail*)
- 4) Daftar Hadir Peserta, Narasumber, Moderator dan Panitia
- 5) CV Panitia, CV Narasumber, dan CV Peserta
 - Untuk peserta dengan jumlah 100 peserta dilampirkan CV peserta sebanyak 100
 - Untuk peserta dengan jumlah lebih dari 100 peserta cukup melampirkan sampel 100 CV peserta dan sisanya tetap disimpan di unit/ fakultas masing-masing.
- 6) Foto Kegiatan (*Foto Registrasi Peserta, Foto Pendistribusian, Foto Pembukaan, Foto Acara, Peserta dan Narasumber Ketika acara berlangsung, Foto Penutupan*)



- 7) Materi
 - 8) Bukti Pendistribusian (*Distribusi Konsumsi, Distribusi ATK, dll*)
 - 9) SPJ Keuangan (*SPJ Belanja Bahan, SPJ Belanja Honor, dan SPJ Belanja Perjalanan beserta kelengkapannya disusun secara rapi, jelas, dipastikan tidak ada yang tertinggal dan mudah di baca sesuai dengan urutan realisasi yang tercantum dilaporan kegiatan*).
 - 10) Undangan (*Undangan Rapat, Undangan Permohonan Narasumber, Undangan Pelaksanaan Kegiatan*)
 - 11) Jadwal dan Manual Acara (*Di buat secara jelas dan sinkron dengan SPJ Keuangan*)
 - 12) *Pre Test dan Post Test (Menyertakan Nama, NIM (jika Mahasiswa), Prodi, dan Tanda Tangan. Jika Peserta Umum Nama, Instansi, Tanda Tangan).*
 - 13) Untuk peserta dengan jumlah 100 peserta dilampirkan berkas peserta sebanyak 100 sementara untuk peserta dengan jumlah lebih dari 100 peserta cukup melampirkan sampel 100 peserta dan sisanya tetap disimpan di unit/ fakultas masing-masing (*tidak perlu dilampirkan semua*).
2. Laporan Kegiatan Forum Group Discussion dan Sejenisnya yang dilaksanakan di Luar Kampus/Hotel, susunannya adalah:

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum (*Dasar hukum terbaru dan terupdate*)
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Ruang Lingkup

(Di bagian bawah disertai dengan validasi tanda tangan leading sector dan sudah distempel)

BAB II Kegiatan yang dilaksanakan

- A. Panitia dan Peserta
- B. Narasumber dan Moderator
- C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- D. Materi (Judul Materi)
- E. Metode
- F. Biaya

(Realisasi penggunaan anggaran di jabarkan dalam bentuk tabel seperti detail dalam RAB)

BAB III Hasil yang di Capai

- A. Output
- B. Outcome

BAB IV Penutup

- A. Kesimpulan
- B. Saran-Saran (*Disertai dengan validasi tanda tangan leading sector dan*



sudah distempel)

C. Evaluasi

Lampiran-Lampiran Laporan:

Disusun secara urut dan rapi sesuai Ketentuan tata urutan berikut:

- 1) SOP
 - 2) TOR dan RAB dibuat secara jelas dengan divalidasi oleh *leading sector*.
 - 3) SK (*Untuk kegiatan Workshop, Seminar, Bimtek yang melibatkan Narasumber, Kepanitiaan disertai dengan Job description masing-masing secara jelas dan detail*)
 - 4) Surat Tugas (*Jika kegiatan di luar kampus/ di hotel*)
 - 5) Daftar Hadir Peserta, Narasumber, Moderator dan Panitia
 - 6) CV Panitia, CV Narasumber, dan CV Peserta
 - Untuk peserta dengan jumlah 100 peserta dilampirkan CV peserta sebanyak 100
 - Untuk peserta dengan jumlah lebih dari 100 peserta cukup melampirkan sampel 100 CV peserta dan sisanya tetap disimpan di unit/ fakultas masing-masing.
 - 7) Foto Kegiatan (*Foto Registrasi Peserta, Foto Pendistribusian, Foto Pembukaan, Foto Acara, Peserta dan Narasumber Ketika acara berlangsung, Foto Penutupan*)
 - 8) Materi
 - 9) Notulen
 - 10) Transkrip Kegiatan
 - 11) Bukti Pendistribusian (*Distribusi Konsumsi, Distribusi ATK, dll*)
 - 12) SPJ Keuangan (*SPJ Belanja Bahan, SPJ Belanja Honor, dan SPJ Belanja Perjalanan beserta kelengkapannya disusun secara rapi, jelas, dipastikan tidak ada yang tertinggal dan mudah di baca sesuai dengan urutan realisasi yang tercantum dilaporan kegiatan*).
 - 13) Undangan (*Undangan Rapat, Undangan Permohonan Narasumber, Undangan Pelaksanaan Kegiatan*)
 - 14) Jadwal dan Manual Acara (*Di buat secara jelas dan sinkron dengan SPJ Keuangan*)
3. Kegiatan Benchmarking atau Kegiatan yang Menggunakan Belanja Perjalanan, susunannya adalah:

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum (*Dasar hukum terbaru dan terupdate*)
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Ruang Lingkup

(Di bagian bawah disertai dengan validasi tanda tangan leading sector dan sudah distempel)



BAB II Kegiatan yang dilaksanakan

- A. Jumlah Peserta
- B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- C. Resume Hasil Catatan Kunjungan
- D. Biaya

(Realisasi penggunaan anggaran di jabarkan dalam bentuk tabel seperti detail dalam RAB)

BAB III Hasil yang di Capai

- A. *Output*
- B. *Outcome*

BAB IV Penutup

- A. Kesimpulan
- B. Saran-Saran *(Disertai dengan validasi tanda tangan leading sector dan sudah distempel)*
- C. Evaluasi

Lampiran-Lampiran Laporan:

Disusun secara urut dan rapi sesuai Ketentuan tata urutan berikut:

- 1) SOP
- 2) TOR dan RAB dibuat secara jelas dengan divalidasi oleh leading sector.
- 3) Surat Tugas
- 4) Foto Kegiatan *(Selama pelaksanaan acara dan Foto Bersama)*
- 5) Notulen harus ada dan Outcome kegiatan jika ada dilampirkan misal (MOU, LOI, Pacta Integritas dsb)
- 6) SPJ Keuangan *(SPJ Belanja Perjalanan beserta kelengkapannya disusun secara rapi, jelas, dipastikan tidak ada yang tertinggal dan mudah di baca sesuai dengan urutan realisasi yang tercantum dilaporan kegiatan)*
- 7) Undangan *(Undangan Permohonan Kunjungan)*
- 8) Jadwal kegiatan

BAB III

PENUTUP

Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan, akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

