



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI DARUL ULUM
UNIPDU JOMBANG
NOMOR 102/A/KM/01/2021**

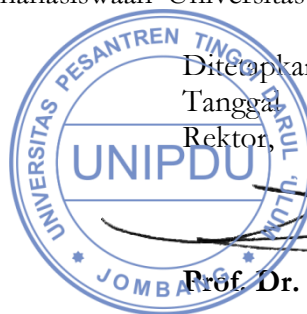
**TENTANG
PROSEDUR LAYANAN KEMAHASISWAAN
REKTOR UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI DARUL ULUM
UNIPDU JOMBANG**

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka mendukung tercapainya tujuan Pendidikan Nasional dan tujuan Pendidikan Tinggi Agama Islam serta untuk menciptakan suasana kampus yang kondusif, perlu segera disusun prosedur pelayanan kemahasiswaan Universitas Pesantren Tinggi Darul 'Ulum Jombang.
- : 2. Bahwa Prosedur Pelayanan Kemahasiswaan Universitas Pesantren Tinggi Darul 'Ulum Jombang dipandang perlu dibuat sesuai dengan perkembangan yang ada, sehingga perlu dilakukan penyempurnaan di berbagai hal.
- : 3. Bahwa oleh karena itu perlu diterbitkan Keputusan Rektor Universitas Pesantren Tinggi Darul 'Ulum Jombang tentang Prosedur Pelayanan Kemahasiswaan Universitas Pesantren Tinggi Darul 'Ulum Jombang.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- : 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 17 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- Memperhatikan** : Hasil rapat Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Umum, dan Biro Kemahasiswaan pada tanggal 05 Desember 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Prosedur Pelayanan Kemahasiswaan Universitas Pesantren Tinggi Darul 'Ulum Jombang.

Ditetapkan : di Jombang
Tanggal : 09 Januari 2021
Rektor,



(Signature)
Prof. Dr. H. Ahmad zahro, MA

Tembusan:

1. Tembusan Yth :
1. Para Wakil Rektor;
2. Para Kepala Biro;
3. Para Dekan;
4. Para Wakil Dekan

Lampiran:

SK REKTOR TENTANG PROSEDUR PELAYANAN KEMAHASISWAAN

PELAYANAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN, BEASISWA, DAN KESEHATAN BAGI MAHASISWA

A. Ketentuan Pokok Kegiatan Kemahasiswaan

Ketentuan pokok kegiatan kemahasiswaan diatur sebagai berikut:

1. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan bakti sosial mahasiswa pada masyarakat sekitar.
2. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa Unipdu Jombang dari pada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan serta ketertiban lingkungan Unipdu Jombang.
3. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan.
4. Setiap program kemahasiswaan harus memperhatikan dan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku di Unipdu Jombang dengan tidak mengabaikan ketertiban para santri di sekitar kampus Unipdu Jombang.
5. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan yang dibuktikan dengan pembuatan Surat Keputusan (SK) pimpinan.
6. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaporkan secara tertulis yang mencakup realisasi kegiatan dan realisasi anggaran kegiatan tersebut.
7. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya dikenakan sanksi berupa teguran untuk tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.

B. Ketentuan Umum Mengenai Administrasi

Dalam melaksanakan kegiatan organisasi kemahasiswaan di lingkungan Unipdu Jombang, diatur sistem administrasi seperti tersebut di bawah:

1. Administrasi Kesekretariatan

a. Prosedur Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal Penyelenggaraan Kegiatan

- 1) Hasil rapat kerja yang tertuang dalam rencana operasional (renop) ormawa diajukan kepada pimpinan untuk persetujuan Rektor melalui Wakil Rektor Bid. Akademik dan Kemahasiswaan tentang **rencana kegiatan** dan Wakil Rektor Bid. Keuangan, SDM dan Umum tentang **anggaran kegiatan**. Setelah mendapatkan persetujuan renop disosialisasikan kepada ormawa.
- 2) Pengurus atau panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Umum (WARKUM) yang telah ditandatangani oleh Ketua Panitia dan ketua Organisasi setelah diperiksa dan disetujui oleh Dekan/ Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Umum untuk tingkat Prodi dan Fakultas, untuk tingkat Universitas (BEM/DPM) diperiksa dan disetujui oleh Kepala BKM sedangkan UKM diperiksa oleh Pembina UKM selanjutnya mendapatkan persetujuan dari Kepala Biro Kemahasiswaan (BKM). Contoh surat sebagaimana terlampir.
- 3) Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan paling lambat 30 hari kerja (satu bulan) sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 30 hari (satu bulan) kerja tidak akan diproses atau tidak disetujui kecuali kegiatan yang bersifat partisipasi dan kompetisi.

4) Dalam surat permohonan penyelenggaraan kegiatan harus mencantumkan nama dan tema kegiatan, tempat kegiatan, waktu penyelenggaraan kegiatan dan biaya yang dibutuhkan.

5) Panitia atau Pengurus melaksanakan kegiatan, atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Pimpinan Unipdu Jombang. Informasi persetujuan atau pembatalan penyelenggaraan kegiatan disampaikan kepada panitia maksimal satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan. Alur pengajuan surat permohonan dan proposal sebagaimana terlampir.

b. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan kegiatan

1) Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan yang sudah disetujui bisa diambil di kantor BAK (berupa Voucher) dengan membawa Foto Copi KTM Ketua panitia dan No Rekening panitia/ Pengurus Organisasi selanjutnya menggandakan dan menyetorkan 2 (dua) eksemplar surat permohonan dan proposal yang sudah disetujui ke kantor BKM dan BAK yang masukkan ke map **BIG/ *Business File* Warna kuning (BEM, HIMA dan UKM) sedangkan warna Biru (DPM)**

2) Setelah menerima disposisi surat permohonan dan proposal dari staf keuangan BKM akan menginformasikan pencairan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Biro Adm. Keuangan untuk selanjutnya dicairkan kepada panitia pelaksana dengan mengisi fakta integritas.

3) Biaya akan diberikan menggunakan transaksi non tunai, sehingga panitia/pengurus yang akan mencairkan biaya penyelenggaraan kegiatan harus mempunyai nomor rekening.

4) Pencairan tahap awal akan diberikan maksimal 75% dari total biaya yang disetujui disesuaikan dengan besar atau kecilnya kegiatan yang dilaksanakan, dan 25% akan dicairkan setelah panitia/pengurus sudah membuat laporan kegiatan dan disetujui oleh pimpinan.

5) Panitia/pengurus membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan penggunaan biaya kepada rektor melalui wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan serta Wakil Rektor bidang SDM, Keuangan dan Umum.

6) Laporan pertanggung jawaban kegiatan diserahkan ke BKM 2 eks dan dijilid dengan kertas buvalo warna biru utk (*BEM, HIMA dan UKM*) sedangkan warna merah muda utk (*DPM*)

7) Alur pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan sebagaimana terlampir.

c. Prosedur Pengajuan Permohonan Izin Menginap di Kampus

1) Pengurus/panitia mengajukan permohonan izin menginap kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dengan diketahui oleh Kepala BKM.

2) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan memutuskan pemberian izin panitia/pengurus setelah mempertimbangkan kebutuhan menginap panitia/pengurus selama kegiatan, berkoordinasi dengan wakil Rektor Bidang SDM, keuangan dan umum, Kepala BAU serta melaporkan kepada Rektor Unipdu Jombang.

3) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan mendisposisikan surat permohonan izin kepada kepala BKM untuk dibuatkan surat permohonan izin kepada Kepala BAU untuk dikoordinasikan dengan Kelompok Satpam jaga di Unipdu Jombang.

4) Satpam jaga memantau kegiatan saat mahasiswa menginap di kampus dan melaporkan hasil pemantauan kepada Pimpinan Unipdu Jombang melalui kepala BAU.

d. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas

- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, kendaraan atau fasilitas lainnya kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan atau yang ditunjuk oleh pimpinan (Kepala BKM) atau wakil Rektor bidang SDM, Keuangan dan Umum khusus pengajuan permohonan penggunaan kendaraan dan diajukan kepada Kepala Biro Administrasi Umum (BAU) Unipdu Jombang.
 - 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan fasilitas dari panitia/pengurus dan berkoordinasi dengan wakil Rektor bidang SDM, Keuangan dan Umum serta Kepala BAU.
 - 3) Wakil Rektor Bidang akademik dan Kemahasiswaan mendisposisikan surat permohonan panita/pengurus untuk ditindaklanjuti oleh Kepala BAU.
 - 4) Panitia/pengurus mengisi formulir penggunaan fasilitas di BAU sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.
 - 5) Panitia/Pengurus berkoordinasi dengan Kepala BAU dan Kepala BKM mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas.
 - 6) Panitia/pengurus bertanggungjawab merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada BAU sesuai dengan peminjaman fasilitas dan tidak merusaknya.
- e. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus
- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan berdasarkan persetujuan dari DPM dan diketahui oleh Kepala BKM dan atau Pimpinan Fakultas atau yang ditunjuk oleh pimpinan.
 - 2) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan mengadakan dialog dengan Panitia/Pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.
 - 3) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan melaporkan permohonan tersebut kepada ketua yayasan dan Rektor Unipdu Jombang.
 - 4) Ketua yayasan dan Rektor menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan mengadakan dialog dengan panitia/pengurus bila diperlukan.
 - 5) Panitia/Pengurus mengambil surat yang dibutuhkan di Kepala BKM.
 - 6) Panitia/Pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada pimpinan.

C. Pelayanan Beasiswa

Jenis beasiswa yang ditawarkan kepada mahasiswa Unipdu Jombang adalah sebagai berikut:

a. Beasiswa Internal

1. Beasiswa Yayasan untuk Mahasiswa Berprestasi

Beasiswa ini adalah sebagai bentuk apresiasi yayasan terhadap mahasiswa yang mempunyai prestasi di bidang akademik dan non akademik. Adapun beberapa kriteria bagi mahasiswa yang mendapatkan beasiswa ini adalah sebagai berikut:

- a) Mahasiswa dengan indeks prestasi tertinggi di kelas
- b) Mahasiswa yang aktif di kegiatan Organisasi
- c) Mahasiswa yang mendapatkan prestasi berupa karya tulis maupun menjadi pemenang dalam kompetisi di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional.

2. Beasiswa Yayasan Bagi Mahasiswa yang Hafal al-Qur'an

Sebagai bentuk kebanggaan dan penghargaan kampus Unipdu jombang bagi mahasiswa yang hafal al-Qur'an, Yayasan memberikan beasiswa bagi mahasiswa yang hafal al-Qur'an mulai 5 samapai dengan 30 juz. Selain diberikan beasiswa mahasiswa

juga diberikan kepercayaan untuk membantu pengelolaan Pusat Studi al-Qur'an (PSQ) yang ada di Unipdu Jombang. Adapun persyaratan dan kriteria lebih jelasnya tentang beasiswa ini bisa langsung meminta informasi di Pusat Studi al-Qur'an (PSQ) Unipdu Jombang.

3. Beasiswa Khusus

Beasiswa ini merupakan hasil kerjasama Unipdu jombang dengan beberapa instansi lain.

b. Beasiswa Eksternal

1. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) atau UKT

Merupakan bantuan yang disediakan pemerintah melalui Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemenristedikti). Beasiswa PPA ditujukan bagi mahasiswa yang tengah menjalani kuliah diploma maupun sarjana di perguruan tinggi negeri dan swasta di tanah air. Beasiswa ini dimaksudkan bisa membantu biaya pendidikan mahasiswa demi kelancaran studi dengan persyaratan berikut:

a) Persyaratan Umum:

- (1) Calon penerima adalah mahasiswa yang kuliah pada perguruan tinggi pengelola beasiswa dan bantuan biaya pendidikan PPA di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- (2) Calon penerima harus terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti).
- (3) Calon penerima adalah mahasiswa yang masih aktif, dalam jenjang pendidikan Diploma dan Sarjana.
- (4) Diberikan kepada mahasiswa jenjang S1/Diploma IV paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi duduk pada semester VIII, Diploma III, paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi duduk pada semester VI.

b) Persyaratan Khusus:

- (1) Untuk beasiswa PPA calon penerima wajib melampirkan fotokopi transkrip nilai dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) paling rendah 3,00 yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi.
- (2) Memiliki prestasi ekstrakurikuler yang dibuktikan dengan piagam penghargaan atau sertifikat.
- (3) Surat keterangan tidak mampu atau layak mendapat bantuan yang dikeluarkan oleh lurah/ kepala desa/ pejabat berwenang.
- (4) Mematuhi segala ketentuan yang ada di Unipdu Jombang

2. Beasiswa Bidikmisi/ KIP-Kuliah

Merupakan bantuan yang disediakan pemerintah melalui Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemenristedikti) dengan persyaratan sebagai berikut:

- a) Siswa SMA/SMK/MA atau bentuk lain yang sederajat yang telah lulus pada tahun pendaftaran.
- b) Lulusan dua tahun sebelumnya yang bukan penerima Bidikmisi/ KIP-Kuliah dan tidak bertentangan dengan ketentuan penerimaan mahasiswa baru di masing- masing perguruan tinggi.
- c) Usia paling tinggi pada saat mendaftar adalah 21 tahun;

- d) Tidak mampu secara ekonomi dengan kriteria:
 - (1) Siswa penerima Beasiswa Siswa Miskin (BSM) atau Pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP), PKH, KKS atau sejenisnya; atau
 - (2) Pendapatan kotor gabungan orangtua/wali (suami istri) maksimal sebesar Rp. 4.000.000 per bulan dan atau pendapatan kotor gabungan orangtua/wali dibagi jumlah anggota keluarga maksimal Rp 750.000 setiap bulannya. **menyesuaikan regulasi dari Pusat**
- e) Pendidikan orang tua/wali setinggi-tingginya S1 (Strata 1) atau Diploma 4;
- f) Memiliki potensi akademik baik berdasarkan rekomendasi obyektif dan akurat dari Kepala Sekolah;
- g) Mematuhi segala ketentuan yang ada di Unipdu Jombang

Adapun beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa adalah:

- 1) Fotokopi Ijazah
- 2) Fotokopi Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN)
- 3) Fotokopi Rapot
- 4) Fotokopi KK
- 5) Fotokopi KTP Orang Tua
- 6) Fotokopi Rekening Listrik terakhir
- 7) Fotokopi PBB
- 8) Surat Keterangan Kurang Mampu dari Dinas Sosial/ Desa (Asli)
- 9) Foto Rumah (tampak Depan, Samping dan Ruang Tamu)
- 10) Foto terbaru 4 x 6 = 2 Lembar

3. Beasiswa Tahfidz Qur'an

Merupakan bantuan yang disediakan pemerintah melalui Koordinasi Perguruan Tinggi Agama Islam (KOPERTAIS) IV yang ada di wilayah Jawa Timur, beasiswa ini ditujukan bagi mahasiswa yang tengah menjalani kuliah diploma maupun sarjana di perguruan tinggi Agama Islam di tanah air. Beasiswa ini diberikan kepada mahasiswa yang hafal al-Qur'an dengan kategori berikut:

- a. Hafizh Minimal 5 juz (Kategori 10 juz)
- b. Hafizh Minimal 11 juz (Kategori 20 juz)
- c. Hafizh Minimal 21 juz (Kategori 30 juz)

Adapun beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa adalah:

- a. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Strata Satu (S1) yang masih berlaku;
- b. Surat keterangan dari Rektor yang menyatakan mahasiswa tersebut tidak sedang menerima bantuan yang bersumber dari APBN maupun APBD;
- c. Surat keterangan dari Rektor yang menyatakan mahasiswa tersebut hafizh al-quran;
- d. Fotocopy 'ijazah' atau surat keterangan (bermaterai) dari ustadz/guru/kyai yang menerangkan mahasiswa tersebut hafizh al-quran.
- e. Dokumen persyaratan pencairan, berupa:
 - (1) Fotocopy buku rekening Bank Pemerintah (BRI, BNI atau Bank Mandiri) atas nama mahasiswa calon penerima bantuan;
 - (2) Surat keterangan/referensi dari Bank yang menyatakan bahwa rekening mahasiswa calon penerima bantuan tersebut masih aktif dan benar.

D. Pelayanan kesehatan

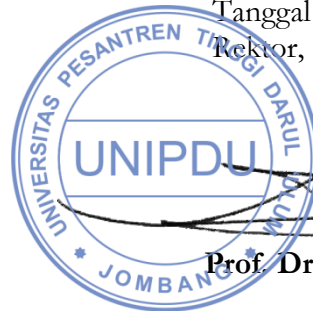
Pemberian pelayanan kesehatan terhadap seluruh mahasiswa Unipdu Jombang sudah dilakukan oleh Unipdu care dan Rumah sakit unipdu Medika dengan mekanisme penyediaan fasilitas kesehatan gratis kepada seluruh mahasiswa pada gedung Poliklinik dan RSUD Civitas Unipdu.

Unipdu care dan RSUM ini menyediakan dokter umum, dokter spesialis kandungan, dan juga spesialis lainnya. Penyediaan sarana unipdu Care dan RSUM civitas akademika Unipdu ini diharapkan kepada mahasiswa untuk mendapatkan layanan terbaik terhadap kesehatan mereka. Adapun Kegiatan pelayanan kesehatan kepada mahasiswa sebagai berikut :
Pemeriksaan kesehatan mahasiswa baru, Layanan asuransi jiwa takaful, Pengobatan gratis dan Donor darah.

Ditetapkan : di Jombang

Tanggal : 09 Januari 2021

Rektor,




Prof. Dr. H. Ahmad zahro, MA

Lampiran 1
SISTEMATIKA PROPOSAL KEGIATAN

HALAMAN SAMPUL
(contoh sebagaimana terlampir)
SURAT PENGANTAR
(format sebagaimana terlampir)
HALAMAN PENGESAHAN
(format sebagaimana terlampir)
KOMPONEN PROPOSAL:
A. Latar Belakang

Berisi tentang diskripsi kegiatan dan substansi dari kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga menjadi bahan pertimbangan perlu atau tidaknya kegiatan itu untuk dilaksanakan. Jika ada kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan mohon untuk dipaparkan dan disampaikan titik tekan dan pembeda dari kegiatan yang akan dilaksanakan.

B. Nama dan Tema Kegiatan

Sebagai identitas kegiatan dan untuk menuangkan gagasan besar dari kegiatan.

C. Maksud dan Tujuan Kegiatan

Maksud lebih ditekankan pada penjabaran definitif dari kegiatan yang akan dilaksanakan, sedangkan tujuan penekanannya lebih pada hasil (out put) yang akan dihasilkan.

D. Bentuk Kegiatan

Termasuk penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa atau pengabdian masyarakat

E. Tempat dan Waktu Kegiatan

Harus mempertimbangkan kestrategisan dari lokasi tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan

F. Sasaran Kegiatan

Obyek yang akan menerima manfaat dari kegiatan tersebut

G. Sumber Dana

Disampaikan sumber dana yang dari luar (sponsorship), Kontribusi peserta ataupun dana dari kampus

H. Penutup

Berisi tentang harapan dan kalimat penutup

I. Lampiran-lampiran:

1. Susunan Kepanitiaan (SK Panitia)
2. Agenda Kegiatan
3. Anggaran Dana

Lampiran 2

SISTEMATIKA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

HALAMAN SAMPUL

(contoh sebagaimana terlampir)

SURAT PENGANTAR

(format sebagaimana terlampir)

HALAMAN PENGESAHAN

(format sebagaimana terlampir)

KOMPONEN PROPOSAL:

A. Selayang Pandang

Berisi tentang diskripsi kegiatan dan capaian kegiatan yang telah dilaksanakan.

B. Nama dan Tema Kegiatan

Sebagai identitas kegiatan dan untuk menuangkan gagasan besar dari kegiatan.

C. Landasan Kegiatan

Dasar Hukum dari pelaksanaan kegiatan

D. Tempat dan Waktu Kegiatan

Harus mempertimbangkan kestrategisan dari lokasi tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan

E. Pelaksanaan Kegiatan

1. Tahap Persiapan
2. Tahap Pelaksanaan
3. Capaian Kegiatan

F. Faktor Pendukung dan Penghambat

Meliputi semua hasil kegiatan yang dilakukan dari tiap-tiap seksi atau divisi

G. Evaluasi Kegiatan

Berisikan tentang saran untuk kemajuan kegiatan yang akan datang.

H. Realisasi Dana

Rekapitulasi dari realisasi anggaran keseluruhan, sedangkan detail anggaran dilampirkan.

I. Penutup

Berisi tentang permohonan maaf, pesan dan kesan dari seluruh rangkaian kegiatan.

J. Lampiran-lampiran:

1. Susunan Kepanitiaan (SK Panitia)
2. Data kesekretariatan (notulensi rapat, daftar hadir panitia dan peserta)
3. Realisasi Kegiatan
4. Realisasi Anggaran Dana
5. Dokumentasi

Lampiran 3

CONTOH SAMPUL PROPOSAL DAN LAPORAN

1. Untuk Fakultas/Prodi

PROPOSAL PERMOHONAN DANA

(jenis proposal, times new roman 14)

SEMINAR NASIONAL PENDIDIKAN

(nama kegiatan, times new roman 16)



Logo ORMAWA

Pengembangan Kompetensi pendidik untuk menghadapi MEA

(tema kegiatan, times new roman 13)

BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS AGAMA ISLAM (BEM FAI)
UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI DARUL 'ULUM (UNIPDU)
JOMBANG 2016/2017

*times new
roman 14)*

Kesekretariatan: Gelora Unipdu, Kompleks Rektorat Unipdu jombang, no hp. 082222255557, email:

bemuniv@unipdu.ac.id

(kesekretariatan, times new roman 12)

2. Untuk Ormawa Universitas (BEM/DPM/UKM)

PROPOSAL PERMOHONAN DANA

(jenis proposal, times new roman 14)

SEMINAR NASIONAL PENDIDIKAN

(nama kegiatan, times new roman 16)



Logo ORMAWA

Pengembangan Kompetensi pendidik untuk menghadapi MEA

(tema kegiatan, times new roman 13)

UNIT KEGIATAN MAHASISWA
IKATAN MAHASISWA PECINTA ALAM
UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI DARUL 'ULUM
(UKM IMPECTA UNIPDU)
JOMBANG 2016/2017

*} times new
roman 14)*

Kesekretariatan: Gelora Unipdu, Kompleks Rektorat Unipdu jombang, no hp. 082222255557, email:

bemfai@unipdu.ac.id

(kesekretariatan, times new roman 12)

CONTOH FORMAT SURAT MENYURAT

No :
Lamp :
Hal :

Kepada Yth,
Rektor
c.q. Wakil Rektor Bidang SDM, Keuangan dan Umum
di_
Unipdu

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayahNya, sehingga kami dapat melaksanakan amanah dan tanggung jawab yang kami emban selama ini, mudah-mudahan Bapak/Ibu sekalian demikian juga adanya.

Sehubungan dengan ...

Yang akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara : 1.
2.

Maka dengan ini kami bermaksud

Demikian

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Panitia,

Jombang,

Sekretaris,

(_____
NIM:

(_____
NIM:

Mengetahui;
Wadek/Sekpro/Pembina UKM

Ketua HIMA/BEMF/BEMU/UKM

(_____
NIPY:

(_____
NIM:

Lampiran 5

FORMAT TANDA TANGAN SURAT UNDANGAN:

1. Undangan untuk Pimpinan (Ketua Yayasan, Pengurus Yayasan, Rektor dan Wakil Rektor) termasuk undangan untuk pimpinan instansi di luar Unipdu jombang.

No :
Lamp :
Hal :

Kepada Yth,
Bapak/Ibu
di_
Unipdu

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayahNya, sehingga kami dapat melaksanakan amanah dan tanggung jawab yang kami emban selama ini, mudah-mudahan Bapak/Ibu sekalian demikian juga adanya.

Sehubungan dengan ...

Yang akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara : 1.
2.

Maka dengan ini kami bermaksud

Demikian

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Panitia, Jombang,
Sekretaris,

(.....)
NIM:
Mengetahui;
Kepala BKM/Warkam/Pimpinan

(.....)
NIM:
Ketua HIMA/BEMF/BEMU/UKM

(.....)
NIPY:

(.....)
NIM:

Catatan: untuk undangan pimpinan harus dilampiri agenda acara.

2. Undangan untuk Kepala Biro, Kepala UPT (Puskom, PSQ, PSW, PMB, PSA, PSB)

No :
Lamp :
Hal :

Kepada Yth,
Bapak/Ibu
di_
Unipdu

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur ke hadirat Allah SWT' atas rahmat dan hidayahNya, sehingga kami dapat melaksanakan amanah dan tanggung jawab yang kami emban selama ini, mudah-mudahan Bapak/Ibu sekalian demikian juga adanya.

Sehubungan dengan ...

Yang akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara : 1.
2.

Maka dengan ini kami bermaksud

Demikian

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Panitia,

Jombang,

Sekretaris,

(_____)

NIM:

Mengetahui;
Kaprosdi/Dekan/Pembina UKM

(_____)

NIM:

Ketua HIMA/BEMF/BEMU/UKM

(_____)

NIPY:

(_____)

NIM:

3. Undangan untuk Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Sekpro, Pembina Ormawa dan ketua-ketua ORMAWA termasuk ORMAWA di luar Unipdu Jombang.

No :
Lamp :
Hal :

Kepada Yth,
Bapak/Ibu
di_
Unipdu

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayahNya, sehingga kami dapat melaksanakan amanah dan tanggung jawab yang kami emban selama ini, mudah-mudahan Bapak/Ibu sekalian demikian juga adanya.

Sehubungan dengan ...

Yang akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara : 1.
2.

Maka dengan ini kami bermaksud

Demikian

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Panitia,

Jombang,

Sekretaris,

(.....)
NIM:

(.....)
NIM:

Mengetahui;
Ketua HIMA/BEMF/BEMU/UKM

(.....)
NIM:

Lampiran 7

CONTOH HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL

HALAMAN PENGESAHAN

1. Nama Kegiatan :
2. Nama Organisasi Pelaksana :
3. Ketua pelaksana :
 - a. Nama :
 - b. NIM :
 - c. Fakultas/Prodi :
 - d. No. Telp/HP :
4. Jumlah Panitia :
5. Pembina Organisasi :
 - a. Nama :
 - b. NIPY :
 - c. No. Telp/HP :
6. Tempat :
7. Waktu :
8. Biaya Total :
9. Sumber Dana :
 - a. Registrasi peserta :
 - b. Sponsorship :
 - c. Subsidi Unipdu :

Ketua DPM F/DPM Univ.

(_____)
NIM:

Menyetujui;
Kepala Biro Kemahasiswaan

(_____)
NIPY:

Jombang,

Ketua Panitia

(_____)
NIM :

Mengetahui;
Dekan/Kaprodi /Pembina UKM

(_____)
NIPY:

Lampiran 7

CONTOH HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN

HALAMAN PENGESAHAN

1. Nama Kegiatan :
2. Nama Organisasi Pelaksana :
3. Ketua pelaksana :
 - a. Nama :
 - b. NIM :
 - c. Fakultas/Prodi :
 - d. No. Telp/HP :
4. Jumlah Panitia :
5. Pembina Organisasi :
 - a. Nama :
 - b. NIPY :
 - c. No. Telp/HP :
6. Tempat :
7. Waktu :
8. Realisasi Dana :
9. Sumber Dana :
 - a. Perolehan Dana :
 - b. Dana ACC :
 - c. Cair Tahap I :
 - d. Sisa Dana :

Ketua DPM F/DPM Univ.

(_____)
NIM:

Menyetujui;
Kepala Biro Kemahasiswaan

(_____)
NIPY:

Jombang,

Ketua Panitia

(_____)
NIM :

Mengetahui;
Dekan/Kaprodi /Pembina UKM

(_____)
NIPY:

Lampiran 8
CONTOH KOP SURAT

1. Panitia Pelaksana



Logo ORMAWA

PANITIA PELAKSANA SEMINAR NASIONAL
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA FAKULTAS AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI DARUL 'ULUM JOMBANG

Kesekretariatan: Gelora Unipdu, cp: 08234567899, bemfai@unipdu.ac.id

(alamat kantor, harus ada nomor telepon ketua ORMAWA/ ketua pelaksana dan email resmi ORMAWA)

2. Ormawa Fakultas



Logo ORMAWA

BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA *(jenis ORMAWA)*
FAKULTAS AGAMA ISLAM *(identitas Fakultas)*

UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI DARUL 'ULUM JOMBANG

Kesekretariatan: Gelora Unipdu, cp: 08234567899, bemfai@unipdu.ac.id

(alamat kantor, harus ada nomor telepon ketua ORMAWA/ ketua pelaksana dan email resmi ORMAWA)

3. Ormawa Universitas



Logo ORMAWA

BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA *(jenis ORMAWA)*

UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI DARUL 'ULUM JOMBANG

BEM UNIPDU 2016/2017 *(singkatan dan periode)*

Kesekretariatan: Gelora Unipdu, cp: 08234567899, bemuniv@unipdu.ac.id

(alamat kantor, harus ada nomor telepon ketua ORMAWA/ ketua pelaksana dan email resmi ORMAWA)



Logo ORMAWA

UNIT KEGIATAN MAHASISWA *(jenis ORMAWA)*

IKATAN MAHASISWA PECINTA ALAM (IMPECTA)

(nama ORMAWA dan singkatan)

UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI DARUL 'ULUM JOMBANG

Kesekretariatan: Gelora Unipdu, cp: 08234567899, impectaukm@unipdu.ac.id

(alamat kantor, harus ada nomor telepon ketua ORMAWA/ ketua pelaksana dan email resmi ORMAWA)

Lampiran 9 (format Excel)

FORMAT ANGGARAN DANA

**RINCIAN ANGGARAN
PEKAN ENTERPRENEURSHIP
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI DARUL ULUM JOMBANG
PERIODE 2016/2017**

Bidang : Pendidikan dan Kemahasiswaan
Program : Pengembangan Minat dan Bakat Mahasiswa
Indikator : Pengembangan jiwa entrepreneurship mahasiswa
Biaya : Rp. 1.234.567,-
Waktu : 21 Maret 2021

No.	Komponen	Satuan / Unit		Frekwensi		Harga Satuan/Unit	Total Biaya
A. KESEKRETARIATAN							
1	Kertas HVS	1	Rem	3	Kali	Rp. 30.000	Rp. 90.000
2							
dst							
B. ACARA							
1	Vakasi Pemateri	4	Orang	1	Kali	Rp. 500.000	Rp. 2.000.000
2							
Dst							
C. APUBDEKDOK							
1	Sound System	1	Set	1	Kali	Rp. 350.000	Rp. 350.000
2							
dst							
D. dst. sesuai kebutuhan							
1							
2							
dst							
TOTAL							Rp.1.234.567
Total Biaya: Rp. 1.234.567,- Terbilang: Satu Juta Dua ratus Tiga Puluh Empat Ribu Lima ratus Enam Puluh Tujuh Rupiah.							

Mengetahui,
Pembina Ormawa

Jombang,

Ketua Ormawa

.....
NIPY:

.....
NIM

Keterangan: 1. Format anggaran menggunakan microsoft excel sesuai dengan ketentuan
 2. Format bisa minta kepada pengurus lama atau ke kantor BKM.

Lampiran 10 (format Excel)

FORMAT REALISASI ANGGARAN

**REALISASI ANGGARAN
PEKAN ENTERPRENEURSHIP
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI DARUL ULUM JOMBANG
PERIODE 2016/2017**

Bidang : Pendidikan dan Kemahasiswaan
Program : Pengembangan Minat dan Bakat Mahasiswa
Indikator : Pengembangan jiwa entrepreneurship mahasiswa
Biaya : Rp. 1.000.000,-
Waktu : 21 Maret 2021

No.	Komponen	Satuan / Unit	Frekwensi	Harga Satuan/Unit	Anggaran	Realisasi	Nota
E. KESEKRETARIATAN							
1	Kertas HVS	1 Rem	3 Kali	Rp. 30.000	Rp. 90.000	Rp. 85.000	A1
2							
3	Isi Staples	3 Kotak	1 kali	Rp. 5.000		Rp. 15.000	A3
dst							
F. ACARA							
1	Vakasi Pemateri	4 Oran g	1 Kali	Rp. 500.000	Rp. 2.000.000		
2	Cinder Mata	4 Oran g	1 Kali	Rp. 200.000	Rp. 800.000	Rp. 800.000	B2
Dst							
G. APUBDEKDOK							
1	Sound System	1 Set	1 Kali	Rp. 350.000	Rp. 350.000	Rp. 350.000	C1
2							
dst							
H. dst. sesuai kebutuhan							
1							
2							
dst							
TOTAL					Rp.1.234.567	Rp. 1.000.000	
Total Biaya: Rp. 1.000.000,- Terbilang: Satu Juta Rupiah.							

Jika belum ada di

Jika tidak terealisasi

Jombang,
Mengetahui,
Pembina Ormawa

Jombang,

Ketua Ormawa

.....
NIPY:

.....
NIM