

**MEKANISME KERJA ORGANISASI KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO
TAHUN AJARAN 2015-2016**

- I. MASA JABATAN & BATASAN KEGIATAN PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN
- a) Masa jabatan berlaku mulai 17 Agustus 2015 s.d. 30 Juni 2016 tahun berikutnya.
 - b) Batas akhir pelaksanaan re-organisasi Senin, 20 Juni 2016
 - c) Kepengurusan baru terbentuk paling lambat 4 Juli 2016 dan harus diserahkan kepada Biro Kemahasiswaan, untuk keperluan penerbitan SK pengangkatan Pengurus Unit Kegiatan Mahasiswa.
 - d) Mulai 4 Juli 2016 s.d. 15 Juli 2016 pengurus baru yang terbentuk melakukan koordinasi dengan unit-unit kegiatan mahasiswa yang ada dan menyusun rencana kerja tahunan.
 - e) Paling lambat tanggal 20 Juli 2016 pengurus baru harus sudah menyerahkan rencana kerja tahunan ke akademik melalui Biro Kemahasiswaan.
- II. REORGANISASI TAHUNAN
- a) Pengurus lama wajib melakukan re-organisasi paling lambat 2 bulan sebelum masa jabatan berakhir (Ib).
 - b) Paling lambat 1 bulan sebelum masa jabatan berakhir (Ic) pengurus wajib menyerahkan daftar pengurus dan anggota baru untuk masa jabatan periode berikutnya guna diterbitkan Surat Keputusan.
 - c) Pengurus lama menyelesaikan kegiatan sampai dengan akhir periode kepengurusan dan membuat Laporan pertanggung jawaban kegiatan sesuai dengan realisasi dari rencana kerja yang telah ditetapkan, selanjutnya untuk dilaporkan pada serah terima jabatan (\pm 17 Agustus 2017).
 - d) Pengurus baru menyusun rencana kerja untuk periode kepengurusannya, harus sudah selesai maksimal 2 minggu sebelum masa jabatan pengurus lama berakhir (Ie), dan menyerahkan ke WR III melalui Biro Kemahasiswaan untuk disosialisasikan.
- III. PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN MANUAL DAN ON LINE
- Tahap-tahap penyusunan rencana kerja tahunan:**
1. Pengurus ORGANISASI KEMAHASISWAAN terpilih berkoordinasi dengan Pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas (BEMU) terpilih melakukan konsolidasi rencana kegiatan tahunan untuk menetapkan sasaran kegiatan tahunan.
 2. Pengurus BEMU, UKM, HM, BIRO terpilih menyusun rencana kerja sesuai dengan sasaran kegiatan tahunan yang telah ditetapkan sesuai dengan porsi unit kegiatan mahasiswa masing-masing.
 3. Berikut agenda kegiatan RKT:

PENJADWALAN KEGIATAN RKT ONLINE				
TANGGAL	KEGIATAN	RINCIAN	INSTITUSI TERKAIT	VIEWER
27 Juli	PRA RKT	penyamaan visi dan misi kegiatan-kegiatan yang akan di adakan oleh ormawa	ormawa tingkat universitas sampai dengan tingkat fakultas	BEM U
		sinkronisasi tanggal pelaksanaan kegiatan ormawa		
		penggabungan kegiatan ormawa yang serupa atau mirip		

29 Juli - 3 Agustus	PRESENTASI RKT	konfrontasi RKT ormawa terkait dalam masalah anggaran kegiatan dan konten yang mengiringinya, misal Transportasi dan tempat	ormawa tingkat universitas	Ka BIMA
			ormawa tingkat fakultas	Sek Dekan
4 Agustus	INPUT RKT ONLINE	input sesuai dengan hasil PRA RKT dimana visi kegiatannya semua sama, sedangkan misi kegiatannya disesuaikan dengan AD ART ormawa		BIMA dan Dekanat
		input sesuai dengan label yang sudah ada di RKT online dan dibuat secara teliti dan urut		
		dibuat secara serempak pada jam dan tempat yang sama, di lab komputer		
17 Agt	PELANTIKAN	melalui upacara bendera sekaligus peringatan HUT RI ke 70		
17-19 Sep	REFRESHING KEPEMIMPINAN			

IV. PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan yang dilaksanakan harus sudah tercantum dalam rencana kerja tahunan.

Tahap-tahap penatalaksanaan kegiatan :



1. Mempersiapkan Panitia Pelaksana Kegiatan
2. Membuat usulan kegiatan (*proposal*).
3. Melaksanakan kegiatan
4. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan menyusun Laporan pertanggung jawaban Kegiatan.
(Kegiatan selanjutnya baru bisa disetujui untuk di laksanakan apabila Laporan Pertanggung jawaban kegiatan sebelumnya sudah dikumpulkan pada Wakil Rektor I).

V. LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN

1. Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan
Berisikan Laporan Pertanggung jawaban per kegiatan yang di laksanakan beserta evaluasi pelaksanaan, dan harus di buat segera setelah kegiatan selesai di laksanakan paling lambat 1 minggu setelah kegiatan berakhir.
2. Laporan Pertanggung Jawaban Tahunan
Berisikan Laporan Realisasi kegiatan tahunan yang telah direncanakan berikut evaluasi kegiatan dan inventarisasi barang-barang yang ada.

RENCANA KERJA TAHUNAN

1. Cover Rencana Kegiatan Tahunan (MANUAL MAUPUN ON LINE)

NAMA UNIT KEGIATAN MAHASISWA/LEMBAGA KEMAHASISWAAN	
ALAMAT SEKRETARIAT SECARA LENGKAP	
WEBSITE, LINK MEDIA SOSIAL DAN NOMER TELEPON	
<p>RENCANA KERJA TAHUNAN</p> <p>BEMU/UKM/HM/BIRO.....</p> <p>PERIODE 2015/2016</p>  <p>LOGO UKM</p> <p>UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO SEMARANG TAHUN AJARAN 2015-2016</p>	

*) Untuk BEMF dan HM tambahkan nama Fakultasnya.

Isi Rencana Kegiatan Tahunan

HALAMAN JUDUL

KATA PENGANTAR

HALAMAN PERSETUJUAN

I. PENDAHULUAN

II. SUSUNAN PENGURUS BEMU/UKM PERIODE 201.../201...

III. SASARAN UMUM KEGIATAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO SEMARANG (VISI (VISI UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO) DAN MISI (HASIL INPUT ORGANISASI MASING-MASING))

IV. SASARAN UMUM KEGIATAN BEMU/UKM/HM/BIRO.... Universitas Dian Nuswantoro

V. RENCANA KERJA

5.1 Rencana Kerja Global

Rencana Kerja Tahunan
BEMU/UKM...../BEMF/HM.....
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO SEMARANG
Periode /

Nomor Kegiatan	Nama Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan		Sumber Dana		Bidang Koordinasi				Ket.
		mulai	selesai	Akdmk*)	swadaya	I	II	III	IV	
Total Kebutuhan Dana										

Keterangan :

No. Kegiatan : Formatnya XXX.99

XXX = Kode BEMU/UKM /BEMF/HM.....

99 = No. urut Kegiatan.

Tanggal pelaksanaan harus sesuai dengan format tanggal (dd/mm/yyyy).

*) Sesuai alokasi dana organisasi kemahasiswaan masing-masing.

5.2 Rencana Kerja Rinci

Dari masing-masing point (no.kegiatan) dari rencana kerja global dijabarkan kedalam rencana kerja rinci, dengan format sebagai berikut :

RENCANA KERJA BEMU/UKM
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO SEMARANG
PERIODE/.....

NOMOR KEGIATAN :

Nama Kegiatan :

Tanggal Pelaksanaan : s/d

Bidang Koordinasi :

Penanggung Jawab :

Pelaksana :

Maksud dan Tujuan :

Waktu dan Tempat Pelaksanaan :

Peserta :

Kontribusi Peserta :

Keterangan :

Rencana Anggaran :

1. Rencana Pengeluaran : Rp.

a. Rp.

b. Rp.

..... Rp.

2. Rencana Pemasukan : Rp.

a. Swadaya Rp.

b. Kont. Psrt Rp.

- c. Sponsor Rp.
- d. Subsidi Admk Rp.

SALDO : Rp.

VI. KARTU MAHASISWA PENGURUS DAN ANGGOTA

Berisi foto kopi kartu mahasiswa pengurus UKM dan anggota aktif UKM sesuai dengan standar jumlah anggota yang disepakati yaitu sebanyak 20 mahasiswa atau lebih.

VII. PENUTUP

Demikian

HALAMAN PERSETUJUAN
RENCANA KERJA TAHUNAN
BEMU/UKM/HM/BIRO...
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO
PERIODE 2015/2016

	Semarang,
2015
Ketua UKM	BEM/UKM ...
	Sekretaris,

.....
NIM :	NIM :

	Mengetahui,	
Ketua BEMU		Pembina

.....
NIM :	NPP :

Menyetujui,
Wakil Rektor I / Sekretaris Dekan

.....
NPP :

Keterangan:

- Setelah melakukan konsolidasi dengan pejabat terkait, Organisasi Mahasiswa Tingkat Universitas dengan Ka. BIMA dan Organisasi Mahasiswa Tingkat Fakultas dengan Sekretaris Dekan, hasil RKT manual ini menjadi acuan untuk melakukan input secara on line pada waktu yang dijadwalkan, dan semua Organisasi Mahasiswa baik tingkat Universitas maupun Fakultas mengumpulkan RKT manual yang sudah di ACC ke Biro Kemahasiswaan.

PROPOSAL KEGIATAN

1. Cover Usulan Kegiatan

NAMA UNIT KEGIATAN MAHASISWA/LEMBAGA KEMAHASISWAAN	
ALAMAT SEKRETARIAT SECARA LENGKAP	
WEBSITE, LINK MEDIA SOSIAL DAN NOMER TELEPON	
PROPOSAL KEGIATAN	
Nomor	
NAMA KEGIATAN	
	
NAMA ORGANISASI MAHASISWA UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO SEMARANG TAHUN AJARAN 2015-2016	

2. Isi Usulan Kegiatan

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PERSETUJUAN

I. NOMOR DAN NAMA KEGIATAN

II. LATAR BELAKANG (500 character)

III. DASAR PENYELENGGARAAN (250 character)

IV. TEMA, MAKSUD DAN TUJUAN KEGIATAN

V. PENYELENGGARAAN

Kegiatan ini diselenggarakan oleh BEMU/UKM... dengan susunan panitia sebagai berikut :
(Jabarkan mulai pelindung s.d struktur yang paling rendah, untuk panitia dari mahasiswa harus ditulis identitas akademiknya NIM : Nama)

VI. PESERTA

a. Syarat Peserta (jelaskan secara detail)

b. Kontribusi Peserta (berisi kontribusi peserta dan fasilitas yg di peroleh peserta)

VII. JADWAL KEGIATAN

No.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1				
2				
.....				
n				

Keterangan :

Jadwal kegiatan harus dirinci mulai dari awal perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pembuatan laporan pertanggung jawaban kegiatan, lengkap berikut dengan atribut penanggung jawab, waktu dan keterangan.

VIII. PERINCIAN BIAYA

Pembiayaan yang di dukung oleh akademis bersifat subsidi, sehingga penggalan dana untuk kegiatan Organisasi Mahasiswa di serahkan semua ke pada Organisasi Mahasiswa pelaksana. Dimaksudkan agar Organisasi Mahasiswa lebih teliti lagi dalam perencanaan kegiatan dan lebih detail lagi dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban. Jabarkan acara ini secara rinci, lengkap dengan : Hari/Tanggal, jam, acara dan tempat.

IX. RENCANA ANGGARAN

1. Rencana Pengeluaran Rp.
 - a. Rp.
 - b. Rp.
 - Rp.
 2. Rencana Pemasukan Rp.
 - a. Swadaya Rp.
 - b. Kont. Pst. Rp.
 - c. Sponsor Rp.
 - Rp.
 - k. Subsidi Akd Rp.
- SALDO** Rp.

HALAMAN PERSETUJUAN KEGIATAN

Jenis Dokumen : PROPOSAL/LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN (system)
Nama Kegiatan :
Nomor Kegiatan :
Tanggal Kegiatan :
Pelaksana Kegiatan :

Ketua UKM/ HM Semarang, Tanggal...2015
Sekretaris UKM, atau
Ketua Panitia Pelaksana*)

.....
NIM:

.....
NIM:

Kabid I/II/III/IV atau Mengetahui, Pembina
Ketua BEMU**)

.....
NIM:

.....
NPP :

Menyetujui,
Wakil Rektor I / Sekretaris Dekan

.....
NPP :

Keterangan:

*) *Pilih salah satu:*

apabila penyelenggaraannya langsung Organisasi Mahasiswa berkaitan yang bertanda tangan sekretaris Organisasi Mahasiswa, apabila dalam penyelenggaraan kegiatan tersebut dibentuk Panitia Pelaksanaan yang bertanda tangan Ketua Panitia Pelaksana

**) *Pilih salah satu:*

apabila kegiatan tersebut sepenuhnya dilaksanakan oleh Organisasi Mahasiswa dalam satu bidang koordinasi yang bertanda tangan cukup Kabid yang berkompeten, akan tetapi apabila kegiatan tersebut melibatkan Organisasi Mahasiswa lintas bidang maka yang bertanda tangan Ketua BEM. Untuk kegiatan HM, bagian ini tidak perlu.

PROSEDUR PENGAJUAN USULAN KEGIATAN

1. Semua ketua organisasi mahasiswa melakukan konfirmasi ke operator RKT On line terkait, jika tingkat Universitas, kepada Bid. Bakat Minat Biro Kemahasiswaan, jika tingkat Fakultas, maka berkoordinasi dengan Koordinator Kemahasiswaan Fakultas. Sehingga kegiatan sesuai urutan pada masing-masing RKT bisa di verifikasi.
2. Ketua BEMU/UKM / Panitia Pelaksana melakukan input on line Proposal.
3. Ditandatangani oleh:
 - a. Sekretaris UKM /Ketua Panitia Pelaksana
 - b. Ketua UKM
 - c. Pembina UKM
 - d. Kabid/Ketua BEMU
 - e. Meminta persetujuan ke Wakil Rektor III.
3. Usulan Kegiatan yang sudah ditandatangani oleh Wakil Rektor I atau Sekretaris Dekan :
 - 1 eksemplar (asli) diserahkan ke Biro Keuangan (BIKU) atau keuangan fakultas untuk pencairan dana.
 - 1 eksemplar untuk arsip BEMU/ UKM yang bersangkutan.

PROSEDUR PENGAJUAN USULAN KEGIATAN DUTA KAMPUS

1. Organisasi mahasiswa bersangkutan mengajukan anggaran kegiatan manual dengan dilampiri undangan atau surat penunjukan atau surat permohonan Duta Kampus ke Biro Kemahasiswaan atau ke Sekretaris Dekan melalui Koordinator Kemahasiswaan Fakultas.
2. Jika anggaran dan surat permohonan tersebut di setujui, organisasi mahasiswa yang bersangkutan tersebut minta kepada operator RKT On Line untuk mengaktifkan proposal duta kampus sesuai dengan hasil kegiatan yang telah di setujui.
3. Prinsip pengelolaan proposal sampai dengan laporan kegiatan adalah sama dengan proposal kegiatan RKT.

PROSEDUR PENCAIRAN DANA

Berdasarkan usulan kegiatan yang telah disahkan oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan atau Sekretaris Dekan :

1. Mengisi formulir permohonan dana di BIKU / keuangan fakultas, dengan menyerahkan usulan kegiatan yang telah disahkan oleh Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan atau Sekretaris Dekan.
2. Mencairkan dana (tunai/chek) oleh bendahara UKM dengan menunjukan **KTM yang masih aktif**.

Selanjutnya setelah dana tersebut cair dan kegiatan dilaksanakan, Panitia Pelaksana Kegiatan harus menyusun laporan pertanggungjawaban Kegiatan, paling lama 1 minggu setelah kegiatan selesai.

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

1. Cover Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

NAMA UNIT KEGIATAN MAHASISWA/LEMBAGA KEMAHASISWAAN	
ALAMAT SEKRETARIAT SECARA LENGKAP	
WEBSITE, LINK MEDIA SOSIAL DAN NOMER TELEPON	
LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN	
Nomor	
NAMA KEGIATAN	
	
NAMA ORGANISASI MAHASISWA UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO SEMARANG TAHUN AJARAN 2015-2016	

27. Isi Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PERSETUJUAN

I. NOMOR DAN NAMA KEGIATAN

II. PENYELENGGARA

kegiatan ini diselenggarakan oleh BEMU/UKM dengan Susunan Panitia sebagai berikut:
(Jabarkan mulai pelindung s.d struktur yang paling rendah, untuk panitia dari mahasiswa harus ditulis identitas akademiknya NIM: Nama)

III. LAPORAN KEGIATAN DAN SUSUNAN ACARA

No.	KEGIATAN	PENAGGUNG JAWAB	WAKTU	Keterangan kendala
1				
2				
n				

Keterangan:

- jabarkan rencana dan realisasi berikut kendala yang dihadapi.
- Saat di cetak akan muncul susunan acara terbaru.

IV. REALISASI ANGGARAN

a. Rekapitulasi Realisasi Anggaran

JENIS	RENCANA	REALISASI	KETERANGAN
1. Pengeluaran a.item..... b. c. dst.			
2. Pemasukan a.item..... b. c. Dst.			

b. Perincian Pengeluaran

1.a.item.....			Rp.
(1) sub item			Rp.
1. no.nota	Rp.		
2. no.nota	Rp.		
(2) sub item			Rp.
1. no.nota	Rp.		
2. no.nota	Rp.		
1.b.item.....			Rp.
(1) sub item			Rp.
1. no.nota	Rp.		
2. no.nota	Rp.		
(2) sub item			Rp.
1. no.nota	Rp.		
2. Dst.			

Keterangan:

Di dalam Lampiran Bukti Pengeluaran dan Pemasukkan harus urut sesuai dengan perincian pengeluaran diatas, dan diberi keterangan pada bagian atas lampiran tersebut:

- 1a11 : ...(nama pengeluaran) ... Item pertama, sub item pertama, nota ke 1
- 1a12 : ...(nama pengeluaran) ... Item pertama, sub item pertama, nota ke 2
- 1b11 : ...(nama pengeluaran) ... Item kedua, sub item pertama, nota ke 1

V. EVALUASI PELAKSANAAN

..... (Jelaskan hasil-hasil pencapaian berikut kendala yang muncul dan antisipasi yang telah dilakukan)

VI. LAMPIRAN-LAMPIRAN

(berisi hasil scan semua dokumen pendukung, bukti-bukti kuitansi, piagam, sertifikat, foto piala, notulen, AD/ART, dll tergantung kegiatan yang diselenggarakan.)

**HALAMAN PERSETUJUAN KEGIATAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN**

Jenis Dokumen : PROPOSAL/LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN (system)
Nama Kegiatan :
Nomor Kegiatan :
Tanggal Kegiatan :
Pelaksana Kegiatan :

Ketua UKM/ HM Semarang, Tanggal...2015
Sekretaris UKM, atau
Ketua Panitia Pelaksana*)

.....
NIM: NIM:

Kabid I/II/III/IV atau Mengetahui, Pembina UKM
Ketua BEMU**)

.....
NIM: NPP :

Menyetujui,
Wakil Rektor I / Sekretaris Dekan

.....
NPP :

Keterangan:

- Laporan Pertanggung Jawaban hanya akan dibuka jika Organisasi Mahasiswa terkait sudah melakukan konfirmasi pelaksanaan kegiatan kepada operator, BIMA atau Koordinator Kaemahasiswaan Fakultas.

LAMPIRAN:

- a. Copy surat-surat yang bersangkutan dengan acara
- b. Lengkapi laporan dengan dokumen-dokumen hasil kegiatan
- c. Photo-photo/ video hasil kegiatan
- d. Bukti asli pengeluaran dana

lampiran bukti asli pengeluaran dana harus urut sesuai rincian pengeluaran (lihat keterangan penulisan pada IV.b.).

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN TAHUNAN

1. Cover Laporan Pertanggung jawaban Tahunan

NAMA UNIT KEGIATAN MAHASISWA/LEMBAGA KEMAHASISWAAN	
ALAMAT SEKRETARIAT SECARA LENGKAP	
WEBSITE, LINK MEDIA SOSIAL DAN NOMER TELEPON	
<p>LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KEGIATAN TAHUNAN</p> <p>BEMU/UKM/HM/BIRO.....</p> <p>PERIODE 2015/2016</p> <div style="text-align: center;"><p>LOGO UKM</p></div> <p>UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO SEMARANG TAHUN AJARAN 2015-2016</p>	

27. Isi Rencana Kegiatan Tahunan

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PERSETUJUAN

KATA PENGANTAR

I. PENDAHULUAN

II. SUSUNAN PENGURUS BEMU/UKM PERIODE 201.../201...

III. SASARAN UMUM KEGIATAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO
SEMARANG

IV. SASARAN UMUM KEGIATAN BEMU/UKM UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO
SEMARANG

V. PELAKSANAAN KERJA

5.3 Pelaksanaan Kerja Global

Pelaksanaan Kerja Tahunan
BEMU/UKM
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO SEMARANG
Periode /

Nomor Kegiatan	Nama Kegiatan	Waktu		Sumber Dana		Keterangan
		rencana	realisasi	rencana	realisasi	

5.4 Pelaksanaan Kerja Rinci

Dari masing-masing point (nomor kegiatan) dari pelaksanaan kerja global dijabarkan kedalam pelaksanaan kerja secara rinci, dengan format sebagai berikut :

PELAKSANAAN KERJA BEMU/UKM
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO SEMARANG
PERIODE/.....

NOMOR KEGIATAN :

Nama Kegiatan :

Tanggal Pelaksanaan : s/d

Bidang Koordinasi :

Penanggung Jawab :

Pelaksana :

Maksud dan Tujuan :

Waktu dan Tempat Pelaksanaan :

Peserta :

Kontribusi Peserta :

Keterangan :

Rencana & Realisasi Anggaran :

1. Pengeluaran	Rencana	Realisasi
a).	Rp.	Rp.
b).	Rp.	Rp.
.....	Rp.	Rp.
Total	Rp.	Rp.
2. Pemasukan		
a). Swadaya	Rp.	Rp.
b). Kontribusi peserta	Rp.	Rp.
c). Sponsor	Rp.	Rp.
d). Subsidi Akademik	Rp.	Rp.
Total	Rp.	Rp.
SALDO		: Rp.

VI. EVALUASI

VII. INVENTARISASI (semua perlengkapan kepengurusan yang ada di UKM)

no inventaris	nama barang	merk	type	jumlah	satuan	asal	kondisi
1/bskt/inv/15					Unit	Udinus	baik
					Stel	Swadaya	rusak

VIII. PENUTUP

HALAMAN PERSETUJUAN
LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN TAHUNAN
BEMU/UKM ...
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO
PERIODE 201.../201/...

Ketua UKM

Semarang,
.....201.....
BEM/UKM...
Sekretaris,

.....
NIM :

.....
NIM :

Ketua BEMU

Mengetahui,

Pembina

.....
NIM :

.....
NPP :

Menyetujui,
Wakil Rektor III

.....
NPP :

PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN :

1. Setelah Usulan Kegiatan di setuju , dana cair dan kegiatan di laksanakan Panitia Pelaksana :
 - a. Melakukan pencatatan kegiatan yang meliputi rencana , realisasi, kendala berikut mendokumentasikan setiap pengeluaran (setiap pengeluaran harus ada bukti ; jika atas suatu pengeluaran tidak mungkin mendapatkan bukti , misalnya : ongkos becak , dlsb, ketua panitia harus membuatkan bukti pengeluaran tersebut, sehingga semua pengeluaran mempunyai bukti yang dapat di pertanggung jawabkan keabsyahannya).
 - b. Setelah kegiatan berakhir, panitia pelaksana harus segera mengumpulkan Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan (rangkap 3) maksimal 1 minggu setelah kegiatan berakhir. Laporan Pertanggung Jawaban ini menjadi syarat untuk persetujuan usulan kegiatan berikutnya ; jika Laporan Pertanggung Jawaban sebelumnya belum mendapat pengesyahan akademik, maka proposal kegiatan berikutnya tidak dapat di terima.

2. Di sahkan oleh :
 - a. Sekretaris UKM / Ketua Pelaksana
 - b. Ketua UKM
 - c. Pembina UKM
 - d. Ketua BEMU
 - e. Meminta persetujuan ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan atau Sekretaris Dekan.
3. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) yang telah di syahkan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan atau Sekretaris Dekan, kemudian di distribusikan
 - Diserahkan ke BIKU/keuangan Fakultas, berupa LPJ dengan bukti asli
 - Diserahkan ke akademik (Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan atau Sekerteris Dekan) , dengan mengisi pada buku serah terima LPJ.
 - Di arsip oleh BEMU/UKM bersangkutan, dan dapat di pergunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Tahunan BEMU/UKM bersangkutan.

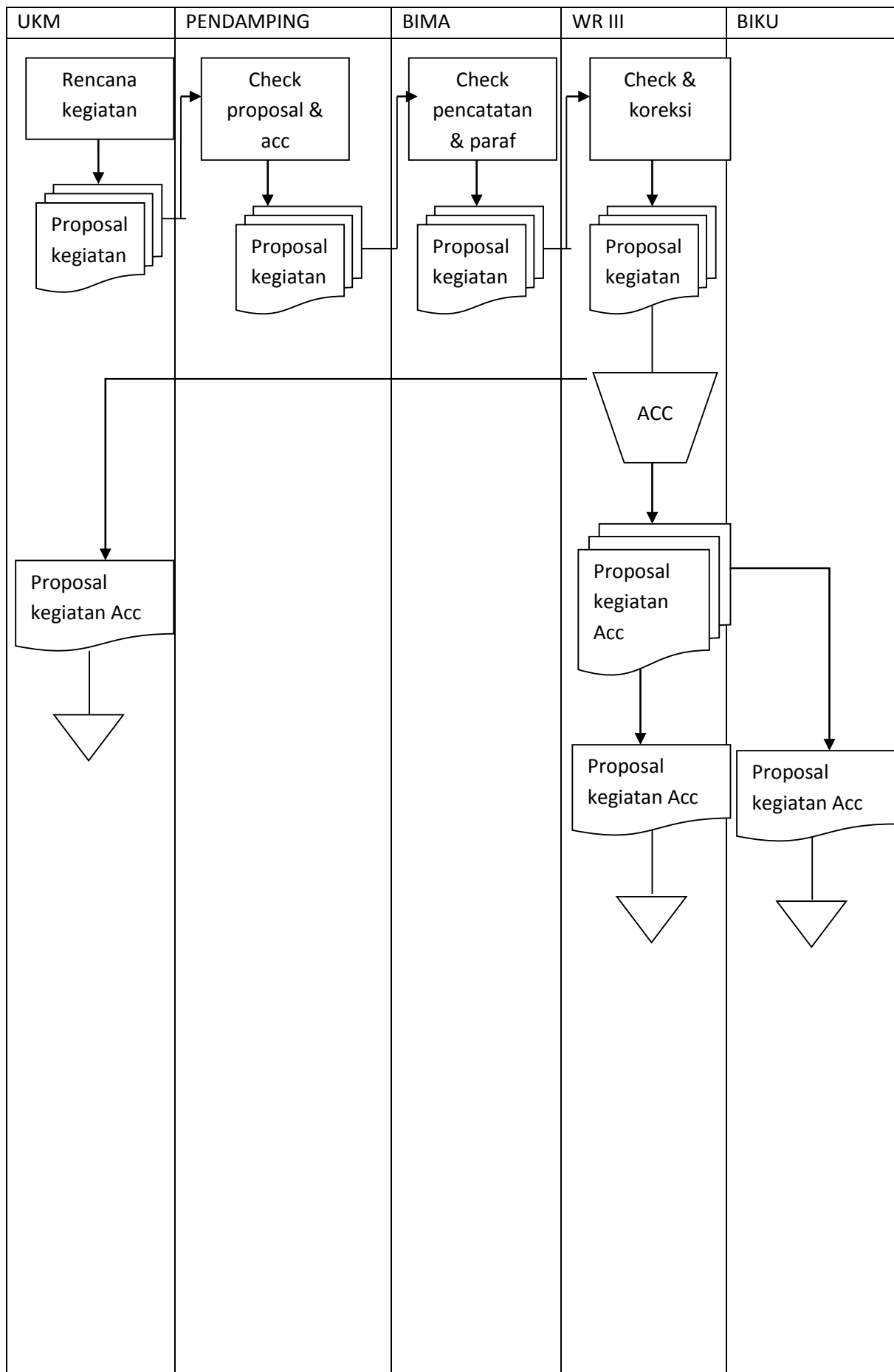
KETENTUAN LAIN-LAIN

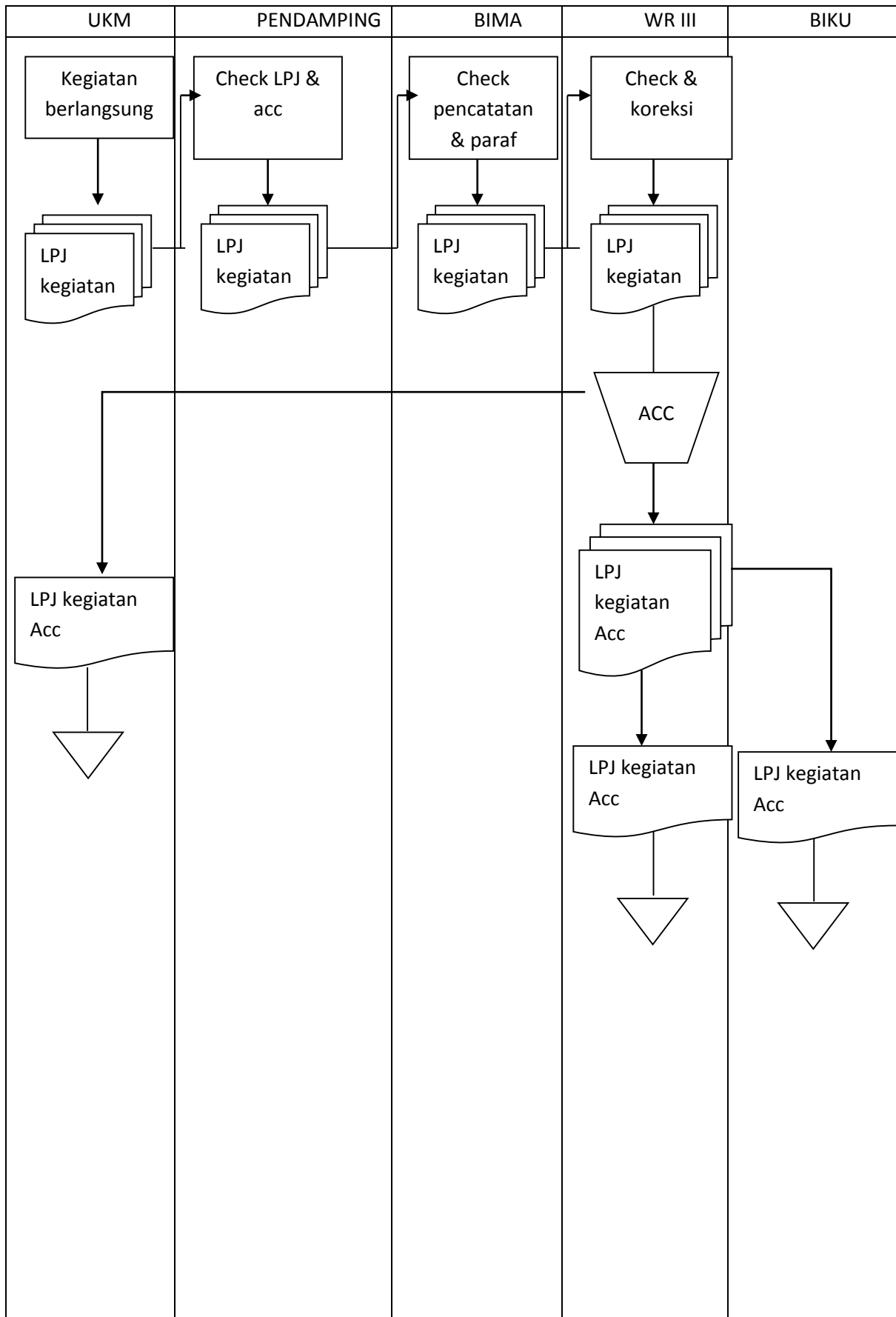
Penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Usulan Kegiatan, Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan dan Laporan Pertanggung jawaban Tahunan harus memenuhi ketentuan :

- a. Diketik dengan Komputer, spasi 1,5.
- b. Kertas HVS ukuran kwarto
- c. Dijilid bercover dan bermika biru.

KODE UKM

NO	NAMA UKM	KODE
1	BOLA BASKET	UKM.DN01
2	BULU TANGKIS	UKM.DN02
3	SEPAK BOLA	UKM.DN04
4	PRAMUKA	UKM.DN09
5	MENWA	UKM.DN10
6	ALDAKAWANASETA	UKM.DN11
7	KSR	UKM.DN12
8	BAI	UKM.DN14
9	PKKMK	UKM.DN15
10	PMK	UKM.DN16
11	TEATER KAPLINK	UKM.DN17
12	PSM	UKM.DN18
13	MUSIK	UKM.DN19
14	PERS KAMPUS	UKM.DN21
15	DNCC	UKM.DN22
16	TAE KWON DO	UKM.DN23
17	PENALARAN	UKM.DN24
18	KARATE	UKM.DN25
19		





**STANDAR SURAT MENYURAT
ORGANISASI MAHASISWA UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO**

1. SURAT PENGAJUAN...

KOP SURAT ORGANISASI MAHASISWA

No : (menurut penomoran administrasi organisasi)
Perihal : Peminjaman Perlengkapan/Penunjang Acara
Lampiran : - susunan acara/TRAYEK
- proposal kegiatan
- atau dokumen terkait lainnya

Kepada YTH
Kepala Biro Umum (atau institusi manapun)
Universitas Dian Nuswantoro
Di tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan agenda kegiatan UKM Universitas Dian Nuswantoro
yaitu(diisi dengan kegiatan yang dimaksud)....., maka kami bermaksud untuk
meminjam beberapa perlengkapan penunjang kegiatan antara lain:

No	Nama Barang	Satuan	Keterangan
1	Bendera	Unit	
2	LCD Proyektor	Set	
3	DII		

Kegiatan tersebut akan diselenggarakan pada :

Hari / Tanggal : Selasa - Jumat, 1- 4 April 2014
Waktu : 16.00 s/d Selesai
Tempat : Lapangan Bola Basket UDINUS
Jl. Nakula Raya, Semarang
Acara : Sarasehan.....

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua UKM....
Semarang, 18 Februari 2015
Ketua Pelaksana

Nama
NIM

Nama
NIM

*) selengkapnya tentang standarisasi urutan tanda tangan akan di jelaskan pada akhir halaman

2. SURAT REKOMENDASI

KOP SURAT ORGANISASI MAHASISWA

SURAT REKOMENDASI PARTISIPASI KEGIATAN

Nomor : Sesuai penomoran UKM

Berdasarkan keikutsertaan tim bola basket Universitas Dian Nuswantoro Semarang pada Pekan Olahraga Mahasiswa Rayon I KOPERTIS Wilayah VI Jawa Tengah tahun 2015, maka kami pengurus UKM Bola Basket Kemahasiswaan Universitas Dian Nuswantoro Semarang memberikan Rekomendasi kepada Tim Bola Basket putra:

NO	NAMA	NIM	Status
			Pemain
			Pemain
			Pemain
			Pemain
			Pemain
			Pemain
			Pemain
			Pemain
			Pemain
			Pemain
			Pemain
			Pemain
			Pemain
			Pemain
			Pemain
			Manager

Nama-nama tersebut diatas adalah benar-benar anggota aktif UKM Bola Basket Universitas Dian Nuswantoro Semarang. Demikian Surat Rekomendasi ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pendamping UKM.....

Semarang , 22 Mei 2015

Ketua UKM.....

Nama
NPP

Nama
NIM

*) dokumen yang harus disertakan antara lain, piagam lomba jika rekomendasi beasiswa, undangan kegiatan jika kegiatan pendelegasian, atau dokumen bukti lampiran yang lain yang dapat dikonsultasikan kemudian.

