

# **PANDUAN**

## **PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN**



**BAGIAN KEMAHASISWAAN**

**UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SURABAYA  
JL. JEMURSARI NO. 51-57 SURABAYA**

# **BAB I**

## **PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN KEMAHASIWAAN**

### **A. DEFINISI**

Pengajuan Proposal Kegiatan Kemahasiswaan adalah pengajuan kegiatan yang dibuat oleh Lembaga Kemahasiswaan Tingkat Universitas, Fakultas, serta Program Studi yang merupakan program kerja Ormawa sehingga kegiatan dapat dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.

### **B. KETENTUAN**

#### **1. Lembaga Kemahasiswaan Tingkat Universitas**

- a. Proposal yang diajukan termasuk dalam program kerja yang direncanakan dalam 1 tahun periode masa kerja
- b. Proposal diajukan pada bagian kemahasiswaan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan
- c. Proposal yang diajukan harus sepengetahuan pembimbing Ormawa, Ketua Ormawa, Dan Kepala Biro Akamawa
- d. Proposal yang diserahkan ke Biro Akamawa adalah proposal asli bukan fotokopi.
- e. Proposal kegiatan sekurang-kurangnya memuat halaman pengesahan, latar belakang kegiatan, perencanaan kegiatan, pendanaan kegiatan serta halaman pengesahan pendanaan

#### **2. Lembaga Kemahasiswaan Tingkat Fakultas**

- a. Proposal yang diajukan termasuk dalam program kerja yang direncanakan dalam 1 tahun periode masa kerja.
- b. Proposal diajukan pada bagian kemahasiswaan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.
- c. Proposal yang diajukan harus sepengetahuan Pembimbing Ormawa, Ketua Ormawa, Dan Dekan Fakultas, dan Kepala Biro Akamawa.
- d. Proposal yang diserahkan ke Biro Akamawa alah proposal asli bukan fotokopian.
- e. Proposal kegiatan sekurang-kurangnya memuat halaman pengesahan, latar belakang kegiatan, perencanaan kegiatan, pendanaan kegiatan serta halaman pengesahan pendanaan

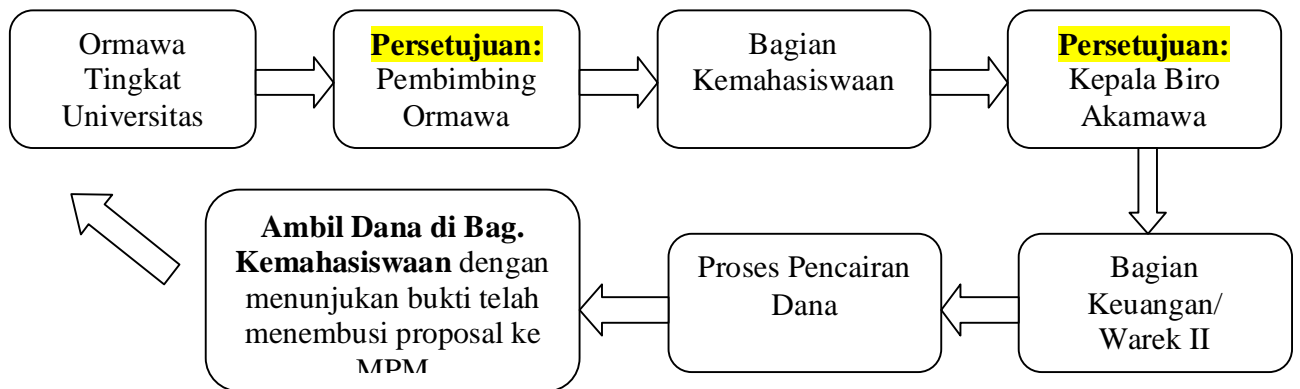
#### **3. Lembaga Kemahasiswaan Tingkat Program Studi**

- a. Proposal yang diajukan termasuk dalam program kerja yang direncanakan dalam 1 tahun periode masa kerja
- b. Proposal diajukan pada bagian kemahasiswaan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan
- c. Proposal yang diajukan harus sepengetahuan Pembimbing Ormawa, Ketua Ormawa, dan Dekan Fakultas, Ketua Program Studi dan Kepala Biro Akamawa
- d. Proposal yang diserahkan ke Biro Akamawa alah proposal asli bukan fotokopian.

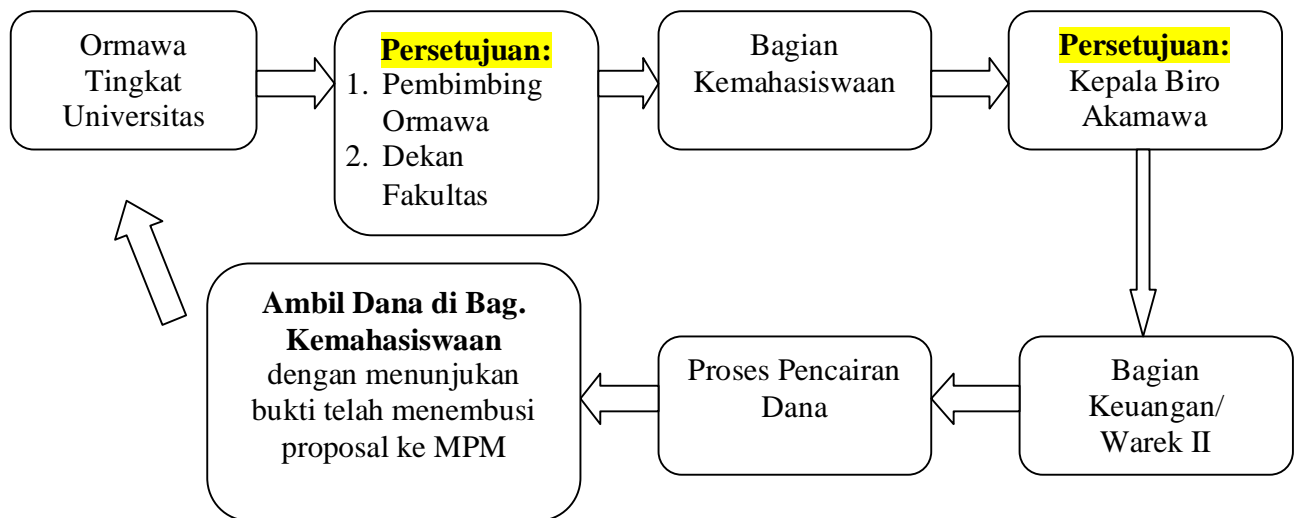
- e. Proposal kegiatan sekurang-kurangnya memuat halaman pengesahan, latar belakang kegiatan, perencanaan kegiatan, pendanaan kegiatan serta halaman pengesahan pendanaan

### C. ALUR PENCAIRAN DANA KEGIATAN MAHASISWA

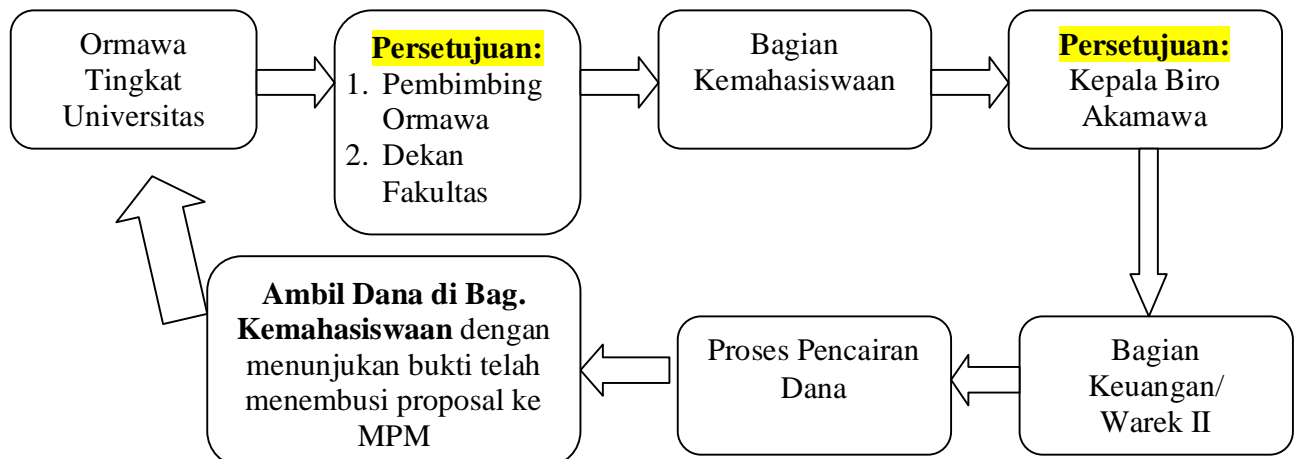
#### 1. Lembaga Ormawa Tingkat Universitas



#### 2. Lembaga Ormawa Tingkat Fakultas

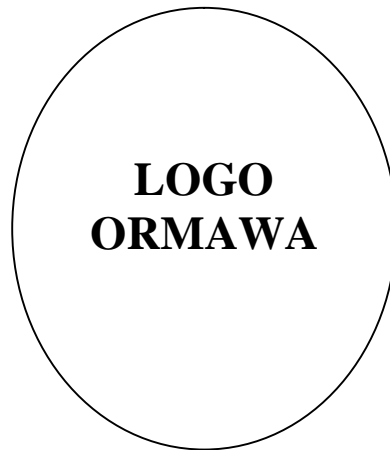


#### 3. Lembaga Ormawa Tingkat Program Studi



**D. COVER PROPOSAL**

***JUDUL KEGIATAN KEMAHASISWAAN***



**NAMA ORMAWA**

**PROGRAM STUDI (*dicantumkan jika dari ormawa tingkat program studi*)  
FAKULTAS (*dicantumkan jika dari ormawa tingkat Fakultas*)  
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SURABAYA  
TAHUN PELAKSANAAN**

**E. LEMBAR PENGESAHAN ORMAWA UNIVERSITAS**

**LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL**

Dengan ini, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah menyetujui proposal kegiatan

.....  
Universitas Nahdlatul Ulama Surabaya

Kota, dd, mm, yyyy

Ketua Ormawa Universitas

Ketua Pelaksana

\_\_\_\_\_  
NIM.

\_\_\_\_\_  
NIM.

**Mengetahui,**

Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Pembina Ormawa Universitas

\_\_\_\_\_  
NPP.

\_\_\_\_\_  
NPP.

**Menyetujui,**

Wakil Rektor I  
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

\_\_\_\_\_  
NPP/NIP

**F. LEMBAR PENGESAHAN ORMAWA FAKULTAS**

**LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL**

Dengan ini, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah menyetujui proposal kegiatan  
.....  
Fakultas.....Universitas Nahdlatul Ulama Surabaya

Kota, dd, mm, yyyy

Ketua Ormawa Fakultas

Ketua Pelaksana

\_\_\_\_\_  
NIM.

\_\_\_\_\_  
NIM.

**Mengetahui,**

Dekan Fakultas.....

Pembina Ormawa Fakultas

\_\_\_\_\_  
NPP.

\_\_\_\_\_  
NPP.

Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan

\_\_\_\_\_  
NPP.

**Menyetujui,**

Wakil Rektor I  
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

\_\_\_\_\_  
NPP/NIP

**G. LEMBAR PENGESAHAN ORMAWA PROGRAM STUDI**

**LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL**

Dengan ini, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah menyetujui proposal kegiatan  
.....  
Program Studi .....Fakultas.....  
Universitas Nahdlatul Ulama Surabaya

Kota, dd, mm, yyyy

Ketua Ormawa Prodi

Ketua Pelaksana

\_\_\_\_\_  
NIM.

\_\_\_\_\_  
NIM.

**Mengetahui,**

Ka. Prodi.....

Pembina Ormawa Program Studi

\_\_\_\_\_  
NPP.

\_\_\_\_\_  
NPP.

Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Dekan Fakultas.....

\_\_\_\_\_  
NPP

\_\_\_\_\_  
NPP.

**Menyetujui,**

Wakil Rektor I  
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

\_\_\_\_\_  
NPP/NIP

**H. LEMBAR PENGESAHAN DANA ORMAWA UNIVERSITAS**

**LEMBAR PENGESAHAN PENDANAAN PROPOSAL KEGIATAN**

Dengan ini, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah menyetujui pendanaan proposal kegiatan .....

Universitas Nahdlatul Ulama Surabaya

Kota, dd, mm, yyyy

Ketua Ormawa Universitas

Ketua Pelaksana

\_\_\_\_\_  
NIM.

\_\_\_\_\_  
NIM.

**Mengetahui,**

Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Pembina Ormawa Universitas

\_\_\_\_\_  
NPP.

\_\_\_\_\_  
NPP.

**Menyetujui.**  
Wakil Rektor II

\_\_\_\_\_  
NPP/NIP



I. LEMBAR PENGESAHAN PENDANAAN ORMAWA FAKULTAS

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL

Dengan ini, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah menyetujui pendanaan proposal kegiatan .....  
Fakultas.....Universitas Nahdlatul Ulama Surabaya

Kota, dd, mm, yyyy

Ketua Ormawa Fakultas

Ketua Pelaksana

\_\_\_\_\_  
NIM.

\_\_\_\_\_  
NIM.

**Mengetahui,**

Dekan Fakultas.....

Pembina Ormawa Fakultas

\_\_\_\_\_  
NPP.

\_\_\_\_\_  
NPP.

Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan

\_\_\_\_\_  
NPP.

**Menyetujui**  
Wakil Rektor II

\_\_\_\_\_  
NPP

J. LEMBAR PENGESAHAN PENDANAAN ORMAWA PROGRAM STUDI

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL

Dengan ini, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah menyetujui pendanaan proposal kegiatan .....  
Program Studi .....Fakultas.....  
Universitas Nahdlatul Ulama Surabaya

Kota, dd, mm, yyyy

Ketua Ormawa Prodi

Ketua Pelaksana

\_\_\_\_\_  
NIM.

\_\_\_\_\_  
NIM.

**Mengetahui,**

Ka. Prodi.....

Pembina Ormawa Program Studi

\_\_\_\_\_  
NPP.

\_\_\_\_\_  
NPP.

Ka. Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Dekan Fakultas.....

\_\_\_\_\_  
NPP

\_\_\_\_\_  
NPP.

**Menyetujui,**  
Wakil Rektor II

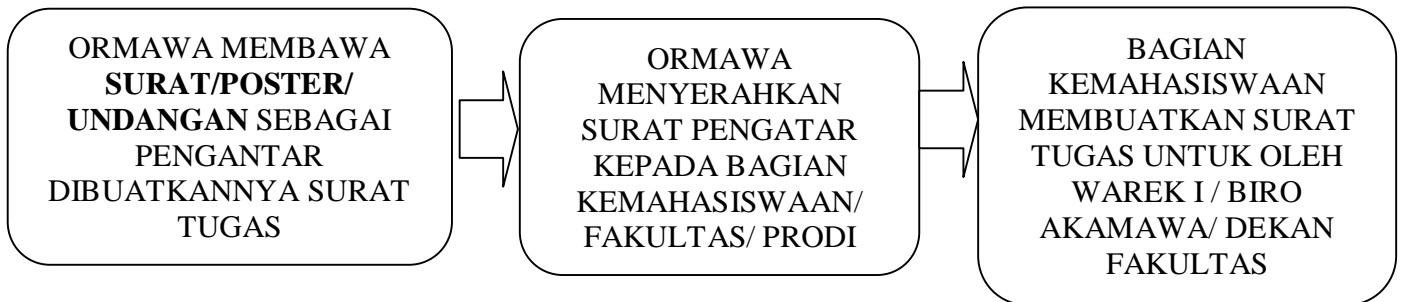
\_\_\_\_\_  
NPP/NIP

## **K. Kewajiban Pasca Pelaksanaan Kegiatan**

1. Laporan pertanggungjawaban dan laporan penggunaan dana serta kwitansi asli wajib diserahkan ke bagian kemahasiswaan, maksimal 2 (dua) minggu setelah kegiatan dilaksanakan
2. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) dijilid, minimal berisi: rincian kegiatan, dokumentasi, perencanaan anggaran dan realisasi anggaran, fotokopi laporan penggunaan dana.
3. Laporan penggunaan dana dipisah dengan LPJ (tanpa dijilid), berisi:
  - a. tabel penggunaan dana yang ditandatangani oleh ketua pelaksana, ketua ormawa dan Pembina.
  - b. Kwitansi asli penggunaan dana sesuai nominal yang ditulis di tabel penggunaan dana
  - c. Nota/kwitansi  $\geq$  Rp. 1.000.000,-, wajib menggunakan materai 6000
4. Jika terdapat sisa dana, maka wajib mengembalikannya ke pihak universitas.

**BAB II**  
**PROSEDUR**  
**PENGAJUAN SURAT TUGAS UNTUK KEGIATAN ORMAWA**

**A. ALUR PERMOHONAN SURAT TUGAS**



**CATATAN:**

1. Pengajuan surat tugas minimal 3 hari sebelum pelaksanaan kegiatan
2. Untuk **Ormawa Tingkat Universitas**, surat kepada Universitas, ditujukan kepada Rektor Universitas  
Untuk **Ormawa Tingkat Fakultas/ Prodi**, surat kepada Fakultas/ Prodi, surat ditujukan kepada Dekan Fakultas
3. Pengajuan surat tugas tanpa adanya surat pengantar, maka tidak akan diproses
4. Setelah kegiatan telah dilaksanakan, wajib mengembalikan 1 lembar surat tugas yang telah ditanda tangani oleh koordinator kegiatan kepada:
  - a. Bagian kemahasiswaan : untuk Ormawa Tingkat Universitas
  - b. Fakultas/ Prodi : untuk Ormawa Tingkat Fakultas/ Prodi
5. Pelaksanaan kegiatan di luar izin/ surat tugas dari Universitas/ Fakultas/ Prodi, maka bukan menjadi tanggung jawab Universitas (illegal)

## BAB III

### PROSEDUR SURAT MENYURAT

1. Surat menyurat **dalam lingkungan** Unusa (baik antar Ormawa, peminjaman sarpra, dan permohonan obat-obatan) minimal 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan
2. Surat menyurat **di luar lingkungan** Unusa, diberikan minimal 2 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan
3. Surat menyurat mengikuti format yang diberikan oleh Universitas
4. Pelaksanaan kegiatan tanpa diketahui oleh pihak Universitas/ Fakultas/ Prodi, maka bukan menjadi tanggung jawab Universitas (illegal)
5. Penomoran surat ditentukan dengan format sebagai berikut:

**a. Ormawa Tingkat Universitas**

.....(no urut surat)/ **UNUSA . (Ormawa Universitas)/Adm. I (internal)/E (eksternal)/ (bulan dalam angka romawi)/ (tahun pelaksanaan 4 digit)**

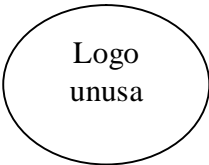
**Contoh:** 01/UNUSA.MPM/Adm.I/XII/2016 (*untuk internal*)  
01/UNUSA.BEM/Adm. E/XII/2016 (*untuk eksternal*)

**b. Ormawa Tingkat Fakultas/ Prodi**

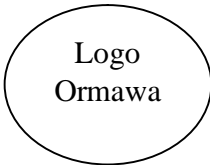
.....(no urut surat)/(Nama Fakultas (disingkat). (Ormawa Fakultas/ Prodi)/Adm. I (internal)/E (eksternal)/ (bulan dalam angka romawi)/ (tahun pelaksanaan 4 digit)

**Contoh:** 01/FKK.BEM/Adm.I/XII/2016 (*untuk internal*)  
01/FT.HIMA/Adm. E/XII/2016 (*untuk eksternal*)

**Format surat menyurat Ormawa Tingkat Universitas**



KOP SURAT



Surabaya, .....

Nomor :

Perihal :

Kepada Yth.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Pembina

Ketua Ormawa

Ketua Pelaksana

(.....)

(.....)

(.....)

Mengetahui,  
Ka.Biro Akamawa

(.....)

**Format surat menyurat Ormawa Tingkat Fakultas**

KOP SURAT

---

Surabaya, .....

Nomor :

Perihal :

Kepada Yth.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Pembina

Ketua Ormawa

Ketua Pelaksana

(.....)

(.....)

(.....)

Mengetahui,

Ka. Biro Akamawa

Dekan Fakultas

(.....)

(.....)

**Format surat menyurat Ormawa Tingkat Prodi**

KOP SURAT

---

Surabaya, .....

Nomor :

Perihal :

Kepada Yth.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Pembina

Ketua Ormawa

Ketua Pelaksana

(.....)

(.....)

(.....)

Mengetahui,

Ka. Biro Akamawa

Dekan Fakultas

Ka. Prodi

(.....)

(.....)

(.....)