BUKU PANDUAN
KESEKRETARIATAN dan KEUANGAN

“Baca PETUNJUKNYA, ikuti ALURNYA”

BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA
2019

Kata Pengantar

Puji syukur kehadirat Allah SWT kami panjatkan atas segala limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan pembuatan Buku Panduan Kesekretariatan dan Keuangan di Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada (KMFK-KMK UGM) ini dengan lancar. Pembuatan buku ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam penulisan surat-menyurat beserta alur birokrasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM.

Kami menyadari bahwa dalam penyelesaian pembuatan Buku Panduan Kesekretariatan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada

1. Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed, Sp.OG (K), Ph.D selaku Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.
2. Prof. dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D selaku Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.
3. Mbak Mita dan Mbak Kiki selaku staf Akademik KPTU dan Bapak Mawardi selaku staf Keuangan KPTU yang membantu kami dalam pembuatan buku ini.
4. Dhiana Ayu Novitasari selaku Presiden Mahasiswa FK-KMK UGM yang telah memberikan bimbingan untuk pembuatan buku ini.
5. Kabinet BEM FK-KMK UGM, SMFK-KMK UGM, serta Lembaga di lingkungan KMFK-KMK UGM yang selalu memberikan masukan untuk menyempurnakan pembuatan buku ini.

Semoga amal baiknya mendapatkan balasan dari Allah SWT.

Kami menyadari bahwa pembuatan buku ini belum sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan pembuatan Buku Panduan Kesekretariatan dan Keuangan ini. Kami berharap semoga pembuatan buku ini dapat memberikan kemudahan dan manfaat kepada semua pihak dalam menjalankan program kerja selama setahun ke depan. Amin.

Yogyakarta, 8 September 2019

Kementerian Kesekretariatan dan Keuangan
BEM FK-KMK UGM

DAFTAR ISI

Halaman Judul
Kata Pengantar
Daftar Isi
Kabinet BEM FK-KMK UGM 2019
Data Pengurus BEM FK-KMK UGM 2019
Data Senat Mahasiswa FK-KMK UGM 2019
Data Ketua Lembaga KMFK-KMK UGM 2019
Nama Dekan dan Wakil Dekan FK-KMK UGM
Data Dosen Pembina Organisasi Periode 2019

BAGIAN PERTAMA
ALUR PERSURATAN DI KMFK-KMK UGM
Alur Pengambilan Nomor Surat
Alur Proposal
Alur TOR
Alur LPJ
Alur Pencairan Dana RKAT
Alur Peminjaman Tempat dan Alat
Alur Pembatalan Peminjaman Tempat dan Alat
Alur Izin Parkir
Alur Permohonan Tanda Tangan Sertifikat
Alur Permohonan Tanda Tangan Proposal dan Surat Pengantar Sponsorship
Alur Permohonan Keterangan PPSMB
Alur Pengajuan Kegiatan Ke Luar Negeri
Alur Peminjaman Barang di BEM
Alur Penitipan Barang di BEM
Alur Pemasangan Poster

BAGIAN KEDUA
TATA CARA PENULISAN PERSURATAN DAN CONTOH
Proposal
TOR Keuangan
LPJ
TOR Pembicara
TOR Kegiatan

Surat Fakultas

Permohonan Peminjaman Tempat dan Alat

Permohonan Peminjaman Alat

Pembatalan Peminjaman Tempat dan Alat

Penggantian Tanggal Peminjaman Tempat dan Alat

Permohonan Izin Parkir

Permohonan Tanda Tangan Sertifikat

Permohonan Tanda Tangan Proposal Sponshorship

Permohonan Surat Tugas dan SPPD

Surat Keterangan PPSMB

Permohonan Izin Akademik

Permohonan Izin Kerja Sama

Permohonan Surat Kedudukan Lembaga

Surat Eksternal

Permohonan Peminjaman Tempat dan Alat

Permohonan Sponsorship

Izin Pemasangan Poster Fakultas/Universitas Lain

Izin Pemasangan Baliho Fakultas/Universitas Lain

Undangan Fakultas/Universitas Lain

Undangan Pembicara Eksternal

Keterangan Aktif Organisasi

Permohonan Izin Orang Tua

Permohonan Izin Kegiatan Ditmawa

Permohonan Izin Kegiatan di Fakultas lain

Surat Rekomendasi

Surat Tugas

Surat Pembuatan Rekening

Surat Internal

Permohonan Sambutan Tertulis/Lisan

Undangan Pimpinan Lembaga

Permohonan Pendamping Kegiatan

Pemberitahuan Perubahan Tanggal

Lain-Lain (Izin Kegiatan Ke Luar Negeri)

Kuitansi Pembayaran

Surat Pernyataan Kuitansi Fotokopi Hilang/Tidak Jelas

SOP Kegiatan

Surat Pernyataan Anti Kekerasan

BAGIAN KETIGA

REGULASI PEMASANGAN POSTER KMFK-KMK UGM

BAGIAN KEEMPAT

REGULASI PEMINJAMAN BARANG BEM FK-KMK UGM

BAGIAN KELIMA

REGULASI PENITIPAN BARANG BEM FK-KMK UGM

BAGIAN KEENAM

FAQ TOR

BAGIAN KETUJUH

SOP KAS BEM FK-KMK UGM

BAGIAN KEDELAPAN

PENGGUNAAN CAP BEM FK-KMK UGM

Kabinet BEM FK-KMK UGM 2019

"Gelora Kita"

Presiden Mahasiswa	:	Dhiana Ayu Novitasari
Sekretaris Jenderal	:	Muthilaras Febiena
Menteri Koordinasi Eksternal	:	Belinda Liliana
Wakil Menteri Koordinator Eksternal	:	Dea Fairuz Puspa
Menteri Koordinasi Internal	:	Grahadana Handika
Wakil Menteri Koordinator Internal	:	Fairuz Khairunnisa
Menteri Kesekretariatan	:	Sorta Uli Marbun Victoria
Wakil Menteri Kesekretariatan	:	Shania Putri Ayuri
Menteri Keuangan	:	Shalmannuary Nisya Allquarismy
Wakil Menteri Keuangan	:	Silvia Bufa Amanda
Menteri PSDM	:	Annisa Leny Saraswati
Wakil Menteri PSDM	:	Putri Aurellia Brigita Arina Zulfa
Menteri Medicopreneur	:	Novitasari
Wakil Menteri Medicopreneur	:	Niken Lestari
Menteri Hubungan Luar	:	Rania Aisyah Herima
Wakil Menteri Hubungan Luar	:	Lutfia Husna Nisa
Menteri Sosial Masyarakat	:	Andika Dhamarjati
Wakil Menteri Sosial Masyarakat	:	Afifah Kusuma Adiningtyas Cristopher Efendi
Menteri Kajian Riset Strategis	:	Wahida Yuyun Suciati
Wakil Menteri Kajian Riset Strategis	:	Nurul Aida Fatma Alfrida Primasanti
Menteri Media dan Propaganda	:	Regita Rahma Maharatri
Wakil Menteri Media dan Propaganda	:	Deskantari Murti A. S

Menteri Advokasi dan Kesejahteraan Mahasiswa	:	Erny Octaviani
Wakil Menteri Advokasi dan Kesejahteraan Mahasiswa	:	Aisyah Apriliyanti
Menteri Minat Bakat	:	Farhan Arvyan
Wakil Menteri Minat Bakat	:	Ilham Radityo Raharjo Ihda Rekazmal
Menteri Kaderisasi	:	Carissa Aulia Firliany
Wakil Menteri Kaderisasi	:	Harnum Dwi Ratnaningsih

DATA PENGURUS BEM FK-KMK UGM 2019

No	Nama	NIM	Jabatan	No. HP/WA	ID Line
1.	Dhiana Ayu Novitasari	17/409096/ KU/19654	Presiden Mahasiswa	0858706 26214	dhianaayu
2.	Muthilaras Febiena	17/409154/ KU/19712	Sekretaris Jenderal	0821256 44198	muthilarasf
3.	Belinda Liliana	17/409132/ KU/19690	Menteri Koordinator Eksternal	0819040 01712	belinda_ liliana
4.	Grahadana Handika	17/414414/ KU/20095	Menteri Koordinator Internal	0812224 41663	grahadh
5.	Uli Victoria	17/409117/ KU/19675	Menteri Kesekretariatan	0813505 58984	airotcivilu
6.	Shalmannuary Nisya A	17/412256/ KU/19969	Menteri Keuangan	0838990 33414	@shalma_nuary
7.	Annisa Leny Saraswati	17/409092/ KU/19650	Menteri PSDM	0878354 14517	nisaras88
8.	Novitasari	17/412246/ KU/19959	Menteri Medicopreneur	0851018 63515	novitasari101
9.	Rania Aisyah Herima	17/412217/ KU/19930	Menteri Hubungan Luar	0877853 57617	rania.aisyah
10.	Andika Dhamarjati	17/409124/ KU/19682	Menteri Sosial Masyarakat	0812279 11098	andika_dhamarjati
11.	Wahida Yuyun Suciati	17/412259/ KU/19972	Menteri Kajian Riset Strategis	0895391 049648	wahidaysuci
12.	Regita Rahma Maharatri	17/409115/ KU/19673	Menteri Media dan Propaganda	0838639 49941	regitarahma99
13.	Erny Octaviani	17/414379/ KU/20060	Menteri Advokasi dan Kesejahteraan Mahasiswa	0895374 087405	ernyocta26

14.	Farhan Arvyan	17/411645/ KU/19901	Menteri Minat dan Bakat	0815780 10066	arvy2604
15.	Carissa Aulia Firliany	17/414401/ KU/20082	Menteri Kaderisasi	0812806 94822	carissauliaf

DATA SENAT MAHASISWA FK-KMK UGM 2019

No	Nama	NIM	Lembaga/Kementerian yang didampingi	No. HP/WA	E-mail
1.	Arif Rabani Ubaidillah	16/393735/ KU/18824	Presma, Sekjen, SEBE BEM	081288 066549	arifrabani100@gmail.com
2.	Ainita Naufi Varcha	16/393683/ KU/18772	KaLAM	081227 891773	ainitanv@gmail.com
3.	Atikah Muhlis	18/427054/ KU/20659	MSC	089680 207793	atikahmuhlis@gmail.com
4.	Aufaa Harits Aristawidya	17/410580/ KU/19735	PMKK	087774 264260	aufaa81@gmail.com
5.	Chairul Amri		Hublu BEM		
6.	Dara Syifa Maulida	16/397894/ KU/19038	Karstrat BEM	082121 087108	dara.syifa.malida@mail.ugm.ac.id
7.	Enda Ferbina Meliala	16/397765/ KU/18909	AMSA	081176 76015	endaferbina14@gmail.com
8.	Jeremy Tertius	17/409145/ KU/19703	Kemenko Internal BEM	081903 334585	jeremytertius@mail.ugm.ac.id
9.	Ina Amali Fauziah	18/423827/ KU/20467	Kaderisasi BEM	083840 901687	nainainaf@gmail.com
10.	Mentari Adinda Ayu Pratiwi	17/414370/ KU/20051	Sosmas BEM, KMK	082139 726045	mentariadinda99@mai.ugm.ac.id
11.	Miftahul Jannah	18/423833/ KU/20473	Medisina, MAPADOK	085867 445626	miftahuljannahks@gmail.com
12.	Muhammad In’am Jawazi	18/423796/ KU/20436	KMHD, Medpro BEM	081259 84791	inamjawazi@gmail.com
13.	Muhammad Irsyad Adhiana	18/423877/ KU/20517	Mikat BEM	081327 649026	muhammadirsyadadhianatanjung@gmail.co

	Tanjung				m
14.	Muhammad Ridzky P. S	18/427177/ KU/20782	CIMSA	081218 687950	m.ridzkypratama@gmail.com
15.	Nadya Ofi Syarifa	16/395693/ KU/18891	TBMM	081225 936349	nadyashave5@gmail.com
16.	Nandya Erlika Galis	17/412244/ KU/19957	HIMIKA	087773 834646	nandyaerlika@gmail.com
17.	Pradnya Nur Ihsanti	17/412250/ KU/19963	BPK, Medicopreneur BEM	085227 152276	pradnyanurihsanti@gmail.com
18.	Putu Sastika Adiningtyas	16/393124/ KU/18727	HMPD	081291 841846	sastikadngtys05@gmail.com
19.	Raihan Hananto	16/393127/ KU/18730	Kemenko Eksternal BEM	082242 235018	hananto.raihann@gmail.com
20.	Salsabil Priladya R	18/423087/ KU/20290	PSDM BEM	081129 56552	priladiyasalsa@gmail.com
21.	Sekar Putri Andriani	18/425510/ KU/20559	Adkesma BEM	082255 145018	sekarrrpand@gmail.com
22.	Ziyada Qonita	17/412223/ KU/19936	HIMAGIKA	089674 667723	qonitaziyada@gmail.com

DATA KETUA LEMBAGA KMFK-KMK UGM 2019

No	Nama	NIM	Lembaga	No. HP/WA	ID Line
1.	Sherley Angeline	17/412322/ KU/20035	Himpunan Mahasiswa Pendidikan Dokter (HMPD)	081265238885	sherleyangeline
2.	Nia Lestari Muqarohmah	17/409109/ KU/19667	Himpunan Mahasiswa Ilmu Keperawatan (HIMIKA)	085728011687/ 085701197570	nialestarim17
3.	Fina Cahya Hasanah	17/412206/ KU/19919	Himpunan Mahasiswa Gizi Kesehatan (HIMAGIKA)	082136266563	fina_cahya
4.	Muhammad Raghib Dilwan	17/412306/ KU/20019	*Medical Science Club* (MSC)	082141676716	ranggarhagib
5.	Aulia Ichlasul Rezza	18/427148/ KU/20753	*Asian Medical Students' Association* (AMSA)	081229944003	itsmerezza
6.	Syaogi Ahmed 'Azizy	18/423892/ KU/20532	*Center for Indonesian Medical Students' Activities* (CIMSA)	081296111921	syaogiazizy
7.	Bunga Renaning Penggalih S	16/397890/ KU/19034	Tim Bantuan Medis Mahasiswa (TBMM)	089650312633	bungarenaning
8.	Mutia Elma Madani	17/412242/ KU/19955	Mahasiswa Pencinta Alam Kedokteran (MAPADOK)	085727763858	mutiaelm
9.	Alya' Hanan	17/412266/ KU/19979	BPPM MEDISINA	081377678122	alyaaha
10.	Teuku Zanadi Aulia Faza	17/412326/ KU/20039	Keluarga Muslim Cendekia Medika (KaLAM)	081263103619	zanadi19
11.	Ignatius Evan Santosa	17/412296/ KU/20009	Keluarga Mahasiswa Katholik (KMK)	081210476685	ignatiussantosa
12.	Andrea Radyaputri	17/409125/ KU/19683	Persekutuan Mahasiswa Kristiani Kedokteran (PMKK)	08195859198	andreaaradya

13.	I Putu Agus Ari Pramana W	17/414417/ KU/20098	Keluarga Mahasiswa Hindu Dharma (KMHD)	081237779559	pramana wibawa
14.	Refa Sefia Anjarwati	18/427124/ KU/20729	Badan Penyelenggara Kongres	08989012565	refarere 10

Nama Dekan dan Wakil Dekan

Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada

1. **Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM**

   Nama : Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K), Ph.D

   NIP : 19640219 199003 2 001

2. **Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan**

   Nama : Prof. dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D

   NIP : 19710826 199803 2 001

3. **Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengembangan**

   Nama : dr. Yodi Mahendrata, M.Sc., Ph.D

   NIU : 1120110068

4. **Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia**

   Nama : Dr. dr. Mahardika Agus Wijayanti, DTM&H., M.Kes

   NIP : 19640817 198903 2 002

5. **Wakil Dekan Bidang Kerjasama, Alumni, dan Pengabdian kepada Masyarakat**

   Nama : dr. Mei Neni Sitaresmi, M.Sc, Sp.A., Ph.D

   NIP : 1650530 199003 1 001

DATA DOSEN PEMBINA ORGANISASI PERIODE 2019

No.	Nama	NIP/NIU	Diangkat dalam Jabatan	Tugas Tambahan (di luar SK)
1.	Dekan *(Ex Officio)*		Pengarah	
2.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan *(Ex Officio)*		Penanggung jawab	
3.	Dr. Med. dr. Indwiani Astuti	19560727 198603 2 001	Ketua	MAPRES
4.	dr. Arta Fatmawati, Ph.D	19731205 200812 2 001	Sekretaris	BPPM MEDISINA, MAPRES
5.	dr. Didik Setyo Heriyanto, Ph.D., Sp.PA(K)	19800804 201404 1 002	Koordinator Bidang Organisasi dan Kegiatan Mahasiswa	BEM
6.	Sri Mulyani, S.Kep, Ns., M.Ng	1120120094	Anggota Bidang Organisasi dan Kegiatan Mahasiswa	
7.	Perdana Samekto, S.Gz, M.Sc, Dietisien	1120120090	Anggota Bidang Organisasi dan Kegiatan Mahasiswa	MSC
8.	dr. Nurhuda Hendra Setyawan, Sp.Rad	111198801201509101	Anggota Bidang Organisasi dan Kegiatan Mahasiswa	HMPD
9.	dr. Sri Awalia Febriana, M.Kes, SpKK, Ph.D	19700205 200501 2 001	Anggota Bidang	BPPM MEDISINA

			Organisasi dan Kegiatan Mahasiswa	
10.	dr. Rr. Siti Rokhmah Projosasmito, M.Ed (L,P, &C)	111197904201109201	Koordinator Bidang Kesejahteraan Mahasiswa	AMSA, BEM
11.	Eri Yanuar Akhmad Budi Sunaryo, S.Kep., Ns., M.N.Sc.(IC)	1120160125	Anggota Bidang Kesejahteraan Mahasiswa	Bursa
12.	Yayuk Hartriyanti, SKM., M.Kes	19710507 199702 2 001	Anggota Bidang Kesejahteraan Mahasiswa	Bursa
13.	dr. R. Ludang Pradipta, M.Biotech	19820824 201212 1 003	Koordinator Bidang Pengembangan Karakter Mahasiswa	MAPADOK
14.	Purwanta, S.Kp., M.Kes	19690118 200212 1 001	Anggota Bidang Pengembangan Karakter Mahasiswa	HIMIKA
15.	dr. Probosuseno, SpPD,K-Ger	19620322 198802 1 001	Anggota Bidang Pengembangan Karakter Mahasiswa	Bursa
16.	dr. Nur Arfian, Ph.D	19820518 201504 1 001	Anggota Bidang Pengembangan Karakter Mahasiswa	TBMM, PPSMB
17.	Anita Kustanti, S.Kep., Ns., M.Kep	1120110069	Koordinator Bidang Kreativitas	MSC

			Mahasiswa	
18.	dr. Junaedy Yunus, M.Sc., Ph.D	19830609 201803 1 001	Anggota Bidang Kreativitas Mahasiswa	CIMSA, PPSMB
19.	dr. Hanggoro Tri Rinonce, Ph.D	19820615 201504 1 001	Anggota Bidang Kreativitas Mahasiswa	TBMM
20.	Aviria Ermamilia, M.Gz., RD.	1120150016	Anggota Bidang Kreativitas Mahasiswa	HIMAGIKA
21.	dr. I. B. G. Surya Putra Pidada, SpF	19710103 199803 1 001	Pembina Kegiatan Keagamaan	KMHD
22.	dr. Ginus Partadiredja, M.Sc, Ph.D	19650721 199702 1 001	Pembina Kegiatan Keagamaan	KaLAM
23.	dr. Elizabeth Henny Herningtyas, M.Si., Ph.D., SpPK	19720418 199903 2 002	Pembina Kegiatan Keagamaan	KMK
24.	dr. Andreanyta Meliala, Ph.D, AIFM	19711008 200212 2 001	Pembina Kegiatan Keagamaan	PMK

BAGIAN PERTAMA

ALUR PERSURATAN FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

A. Alur Pengambilan Nomor Surat

Ambil nomor surat di ugm.id/BUKUSURAT2019 dengan mengikuti alur dan contoh pengambilan nomor yang tertera pada dokumen tersebut.

B. Alur Proposal

1. Sekretaris kegiatan membuat proposal.
2. Proposal dikoreksi oleh sekretaris lembaga.
3. Sekretaris kegiatan mengirimkan proposal ke email kesekretariatankmfkkmk@gmail.com dan keuangankmfkkmk@gmail.com dengan subjek: Proposal_Nama Lembaga_Nama Kegiatan.
4. Proposal dikoreksi oleh kementerian kesekretariatan dan kementerian keuangan.
5. Revisi proposal oleh sekretaris kegiatan sesuai dengan koreksian.
6. Proposal dicetak kemudian dimintakan tanda tangan ketua panita dan ketua lembaga.
7. Meminta *acc* secara langsung dengan menemui menteri/wakil menteri kesekretariatan & keuangan **atau** letakkan di laci sekre bem untuk di*acc*.
8. Meletakkan proposal yang telah di acc di laci sekre bem (harap diberi catatan sudah *acc* apabila dimintakan *acc online* melalui akun Line) **atau** langsung menemui presma untuk ditandatangani.
9. Meminta tanda tangan senat pendambing dan dosen Pembina.
10. Memfotokopi proposal sebanyak 1 kali.
11. Proposal dan Fotokopi dimasukkan ke bagian Akademik dan Kemahasiswaan KPTU dengan menulis di buku kegiatan mahasiswa.

    *Proposal kegiatan internal (dilaksanakan di dalam lingkungan FK-KMK UGM) dimasukkan **MAKSIMAL 22 hari** sebelum kegiatan.

    Proposal kegiatan internal (dilaksanakan di luar lingkungan FK-KMK UGM) dimasukkan **MAKSIMAL 29 hari sebelum kegiatan.
12. Ambil proposal di bagian Akademik dan Kemahasiswaan KPTU minimal 3 hari kerja setelah tanggal dimasukkan. (waktu dapat lebih lama apabila ToR Keuangan belum ditandatangani Wadek yang bersangkutan)
13. *Scan* Proposal.

C. Alur ToR Keuangan

1. Bendahara kegiatan membuat ToR Keuangan.
2. ToR Keuangan dikoreksi oleh bendahara lembaga.
3. Bendahara kegiatan mengirimkan ToR Keuangan ke email keuangankmfkkmk@gmail.com dengan subjek: ToR_Nama Lembaga_Nama Kegiatan.
4. Proposal dikoreksi oleh kementerian keuangan.
5. Revisi ToR Keuangan oleh bendahara kegiatan sesuai dengan koreksian.
6. ToR Keuangan dicetak kemudian dimintakan tanda tangan ketua panita.
7. Meminta *acc* secara langsung dengan menemui menteri/wakil menteri keuangan **atau** letakkan di laci sekre bem untuk di*acc*.
8. Meletakkan ToR Keuangan yang telah di acc di laci sekre bem (harap diberi catatan sudah *acc* apabila dimintakan *acc online* melalui akun Line) **atau** langsung menemui presma untuk ditandatangani.
9. Meminta tanda tangan senat pendamping dan paraf dosen Pembina (di sebelah kanan nama wadek akademik dan kemahasiswaan).
10. ToR Keuangan dimasukkan ke bagian Akademik dan Kemahasiswaan KPTU dengan menulis di buku kegiatan mahasiswa.

    *ToR Keungan **SEBAIKNYA** dimasukkan bersamaan dengan proposal kegiatan dan **MAKSIMAL** 10 hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan namun **HARUS** sebelum bagian Keuangan KPTU tutup di bulan November 2019.
11. Ambil ToR Keuangan di bagian Akademik dan Kemahasiswaan KPTU minimal 6 hari kerja setelah tanggal dimasukkan. (waktu dapat lebih lama apabila ToR Keuangan belum ditandatangani Wadek yang bersangkutan)

D. Alur Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

1. Sekretaris-Bendahara kegiatan membuat LPJ.
2. LPJ dikoreksi oleh sekretaris-bendahara lembaga.
3. Sekretaris kegiatan mengirimkan LPJ ke email kesekretariatankmfkkmk@gmail.com dan keuangankmfkkmk@gmail.com dengan subjek: LPJ_Nama Lembaga_Nama Kegiatan.

   *LPJ yang dikirimkan termasuk nota/kuitansi yang telah ditempel di kertas kemudian di foto untuk disertakan di email.
4. LPJ dikoreksi oleh kementerian kesekretariatan dan kementerian keuangan.
5. Revisi LPJ oleh sekretaris-bendahara kegiatan sesuai dengan koreksian.
6. LPJ dicetak kemudian dimintakan tanda tangan ketua panita dan ketua lembaga.
7. Meminta *acc* secara langsung dengan menemui menteri/wakil menteri kesekretariatan & keuangan **atau** letakkan di laci sekre bem untuk di*acc*.

8. Meletakkan LPJ yang telah di acc di laci sekre bem (harap diberi catatan sudah *acc* apabila dimintakan *acc online* melalui akun Line) **atau** langsung menemui presma untuk ditandatangani.
9. Meminta tanda tangan senat pendambing dan dosen pembina
10. LPJ dimasukkan ke bagian Akademik dan Kemahasiswaan KPTU dengan menulis di buku kegiatan mahasiswa.
    *LPJ dimasukkan **MAKSIMAL 10 hari kerja** setelah kegiatan, hari libur tidak dihitung.
11. Ambil LPJ di bagian Akademik dan Kemahasiswaan KPTU minimal 3 hari kerja setelah tanggal dimasukkan dengan menyerahkan KTM. (waktu dapat lebih lama apabila LPJ belum ditandatangani Wadek yang bersangkutan)
12. *Scan* LPJ
13. Masukkan *Scan* Proposal, *Scan* LPJ, dan foto kegiatan (minimal 10) ke dalam CD.
14. Kumpulkan CD ke bagian Akademik dan Kemahasiswaan KPTU untuk mengambil kembali KTM.

E. Alur Pencairan Dana RKAT

1. Telah menyelesaikan LPJ dan mengumpulkan CD ke bagian Akademik dan Kemahasiswaan KPTU.
2. Tuliskan nomor rekening (sebaiknya BNI atau Mandiri) di halaman depan LPJ (di bawah CP).
3. Serahkan proposal, ToR Keuangan, dan LPJ ke bagian Keuangan KPTU (menemui Bapak Mawardi, PUMK WD AK)
4. Apabila ada sesuatu yang perlu diperbaiki/diperjelas terkait nota/kuitansi, bagian keuangan akan menghubungi CP terkait.
5. Minimal 1 bulan, bagian keuangan akan menghubungi CP di LPJ untuk memberitahukan apakah uang sudah ditransfer atau perlu di ambil langsung ke keuangan.

F. Alur Peminjaman Tempat dan Alat

1. Mengecek di http://10.13.239.7 (harus menggunakan UGM Hotspot) apakah ruangan yang dipinjam tersedia.
2. Sekretaris kegiatan membuat surat permohonan peminjaman tempat dan alat.
3. Sekretaris kegiatan mengirimkan surat ke email kesekretariatankmfkkmk@gmail.com dengan subjek: Pinjam Tempat_Nama Lembaga_Nama Kegiatan
4. Surat dikoreksi oleh kementerian kesekretariatan.
5. Revisi surat oleh sekretaris kegiatan sesuai dengan koreksian.
6. Surat dicetak kemudian dimintakan tanda tangan ketua panita dan ketua lembaga.
7. Meminta *acc* secara langsung dengan menemui menteri/wakil menteri kesekretariatan **atau** letakkan di laci sekre bem untuk di*acc*.

8. Meletakkan surat yang telah di acc di laci sekre bem (harap diberi catatan sudah *acc* apabila dimintakan *acc online* melalui akun Line) **atau** langsung menemui presma untuk ditandatangani.
9. Apabila meminjam ruang di Gedung Ismangoen/Graha Wiyata meminta *acc* terlebih dahulu kepada Penjaga Gedung.
15. Surat dimasukkan ke bagian Akademik dan Kemahasiswaan KPTU dengan menulis di buku kegiatan mahasiswa.

    *Surat dimasukkan **MAKSIMAL 6 hari kerja** sebelum kegiatan, hari libur tidak dihitung.
16. Ambil surat di bagian Akademik dan Kemahasiswaan KPTU minimal 2 hari kerja setelah tanggal dimasukkan.
10. Surat dimasukkan ke bagian sarana dan prasarana KPTU dengan melampirkan fotokopi proposal. (Sewaktu di sarpras akan diminta mengisi form peminjaman ruang dan akan)

    *Surat dimasukkan **MINIMAL 3 hari kerja** sebelum kegiatan, hari libur tidak dihitung
11. Memfotokopi surat yang telah di *acc* sarpras dan mengambil kuitansi peminjaman ruang dengan menyerahkan KTM. (biasanya sarpras akan memberitahu kapan bisa kembali ke sarpras untuk mengambil surat yang telah di *acc*).
12. Setelah kegiatan membawa kuitansi yang telah ditandatangani penjaga ruang untuk mengambil kembali KTM.

G. Alur Pembatalan Peminjaman Tempat dan Alat

1. Sekretaris kegiatan membuat surat permohonan pembatalan peminjaman tempat dan alat.
2. Sekretaris kegiatan mengirimkan surat ke email kesekretariatankmfkkmk@gmail.com dengan subjek: Batal Pinjam Tempat_Nama Lembaga_Nama Kegiatan
3. Surat dikoreksi oleh kementerian kesekretariatan.
4. Revisi surat oleh sekretaris kegiatan sesuai dengan koreksian.
5. Surat dicetak kemudian dimintakan tanda tangan ketua panita dan ketua lembaga.
6. Meminta *acc* secara langsung dengan menemui menteri/wakil menteri kesekretariatan **atau** letakkan di laci sekre bem untuk di*acc*.
7. Meletakkan surat yang telah di acc di laci sekre bem (harap diberi catatan sudah *acc* apabila dimintakan *acc online* melalui akun Line) **atau** langsung menemui presma untuk ditandatangani.
8. Surat dimasukkan ke bagian Sarana dan Prasarana KPTU.

   *Surat dimasukkan **MAKSIMAL 3 hari kerja** sebelum tanggal peminjaman yang dibatalkan, hari libur tidak dihitung.

H. Alur Izin Parkir

1. Sekretaris kegiatan membuat surat permohonan izin parkir.
2. Sekretaris kegiatan mengirimkan surat ke email kesekretariatankmfkkmk@gmail.com dengan subjek: Izin Parkir_Nama Lembaga_Nama Kegiatan
3. Surat dikoreksi oleh kementerian kesekretariatan.
4. Revisi surat oleh sekretaris kegiatan sesuai dengan koreksian.
5. Surat dicetak kemudian dimintakan tanda tangan ketua panita dan ketua lembaga.
6. Meminta *acc* secara langsung dengan menemui menteri/wakil menteri kesekretariatan **atau** letakkan di laci sekre bem untuk di*acc*.
7. Meletakkan surat yang telah di acc di laci sekre bem (harap diberi catatan sudah *acc* apabila dimintakan *acc online* melalui akun Line) **atau** langsung menemui presma untuk ditandatangani.
9. Surat dimasukkan ke bagian Sarana dan Prasarana KPTU.
   *Surat dimasukkan **MINIMAL 3 hari kerja** sebelum kegiatan, hari libur tidak dihitung.

I. Alur Permohonan Tanda Tangan Sertifikat

1. Sekretaris kegiatan membuat surat permohonan tanda tangan sertifikat (ditujukan untuk wadek/dekan tergantung yang tanda tangan)
2. Sekretaris kegiatan mengirimkan surat disertai *softcopy* sertifikat ke email kesekretariatankmfkkmk@gmail.com dengan subjek: TTD Sertif_Nama Lembaga_Nama Kegiatan
3. Kementerian kesekretariatan mengoreksi surat dan sertifikat (terutama terkait nama, gelar, dan NIP/NIM).
4. Revisi surat dan sertifikat sesuai dengan koreksian
5. Surat dan sertifikat dicetak kemudian dimintakan tanda tangan ketua panitia, ketua lembaga, dan cap lembaga (pada sertifikat).
6. Meminta *acc* surat secara langsung dengan menemui menteri/wakil menteri kesekretariatan **atau** letakkan di laci sekre bem untuk di*acc*.
7. Meletakkan surat yang telah di acc di laci sekre bem (harap diberi catatan sudah *acc* apabila dimintakan *acc online* melalui akun Line) beserta sertifikat **atau** langsung menemui presma untuk ditandatangani dan diberi cap BEM (pada sertifikat).
8. Surat dan sertifikat yang telah ditandatangani dimasukkan ke bagian Akademik dan Kemahasiswaan KPTU.
9. Ambil sertifikat sekiranya 3 hari kerja sejak dimasukkan.

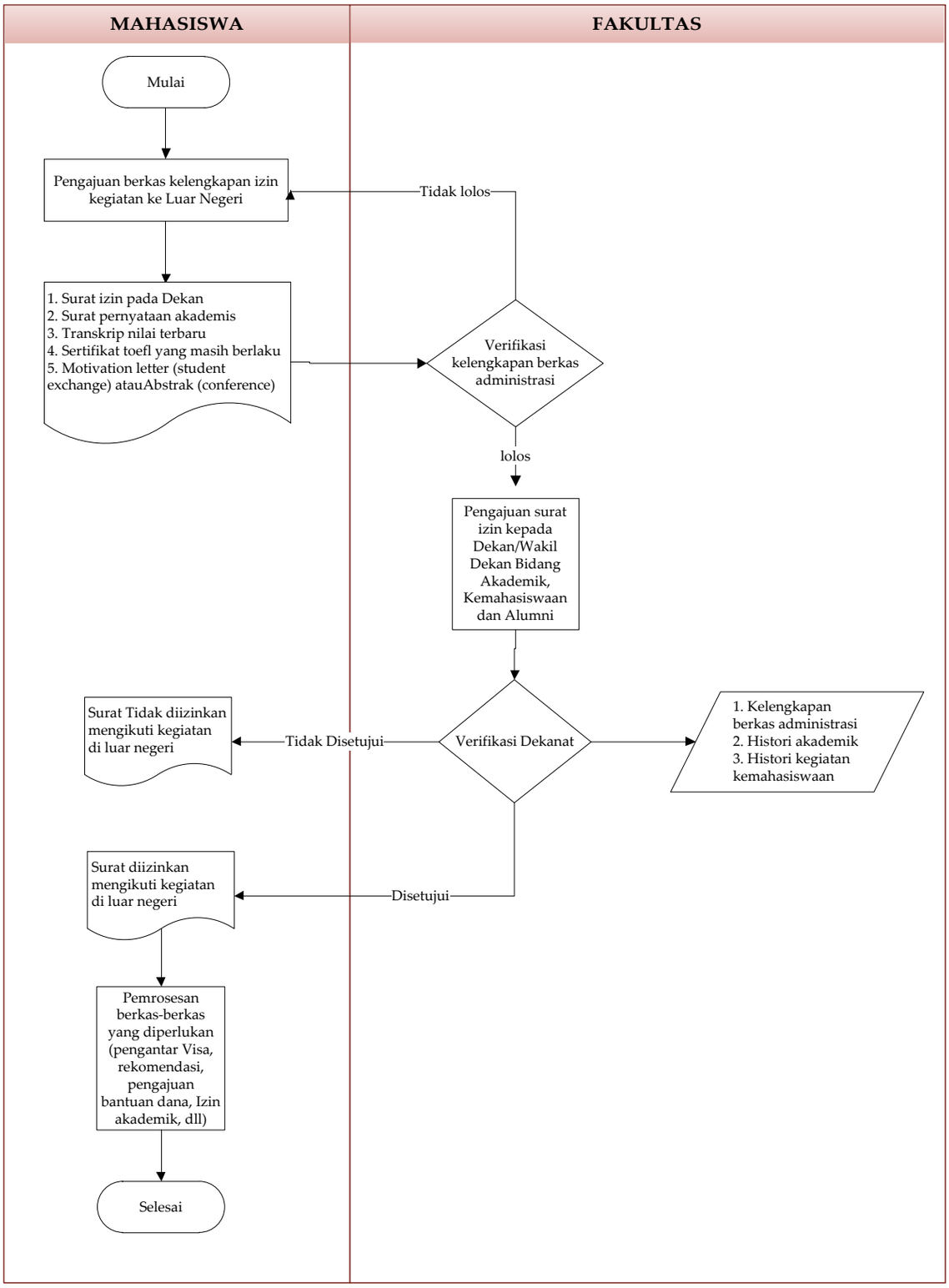
J. Alur Permohonan Tanda Tangan Proposal dan Surat Pengantar Sponsorship

1. Sekretaris kegiatan membuat surat permohonan tanda tangan proposal sponsorship (ditujukan untuk wadek) dan surat pengantar proposal sponsorship (ditujukan untuk pihak pemberi sponsor).
2. Sekretaris kegiatan mengirimkan surat disertai *softcopy* proposal sponsorship (terutama lembar pengesahan) ke email kesekretariatankmfkkmk@gmail.com dengan subjek: TTD Sponsor_Nama Lembaga_Nama Kegiatan
3. Kementerian kesekretariatan mengoreksi surat dan lembar pengesahan proposal sponsorship (terutama terkait nama, gelar, dan NIP/NIM).
4. Revisi surat dan lembar pengesahan proposal sponsorship sesuai dengan koreksian
5. Surat dan proposal sponsorship dicetak kemudian dimintakan tanda tangan ketua panitia, ketua lembaga, dan cap lembaga (pada surat pengantar & proposal sponsorship).
6. Meminta *acc* surat secara langsung dengan menemui menteri/wakil menteri kesekretariatan **atau** letakkan di laci sekre bem untuk di*acc*.
7. Meletakkan surat yang telah di acc di laci sekre bem (harap diberi catatan sudah *acc* apabila dimintakan *acc online* melalui akun Line) beserta sertifikat **atau** langsung menemui presma untuk ditandatangani dan diberi cap BEM (pada surat pengantar & proposal sponsorship).
8. Surat dan proposal sponsorship yang telah ditandatangani dimasukkan ke bagian Akademik dan Kemahasiswaan KPTU.
9. Ambil sertifikat sekiranya 3 hari kerja sejak dimasukkan.

K. Alur Permohonan Keterangan PPSMB

- ✓ Angkatan 2011, 2010, dan sebelumnya
  1. Menghubungi menteri/wakil menteri kesekretariatan yaitu Uli (081350558984/idLINE: airotcivilu) dan Shania (081277826810/idLINE: shaniaayuri) dengan menyatakan Nama, NIM, Program Studi dan Angkatan.
  2. Kementerian kesekretariatan membuatkan surat keterangan yang ditandatangani Presiden Mahasiswa.
  3. Surat Keterangan dapat diambil di sekre BEM.
- ✓ Angkatan 2012, 2013, dan sebelumnya
  1. Membuat surat permohonan (perorangan) dan membawa surat bukti kehilangan dari pihak kepolisian setempat.
  2. Menyerahkan semua berkas ke bagian Akademik dan Kemahasiswaan KPTU Mbak Mitha).

L. Alur Pengajuan Kegiatan Ke Luar Negeri



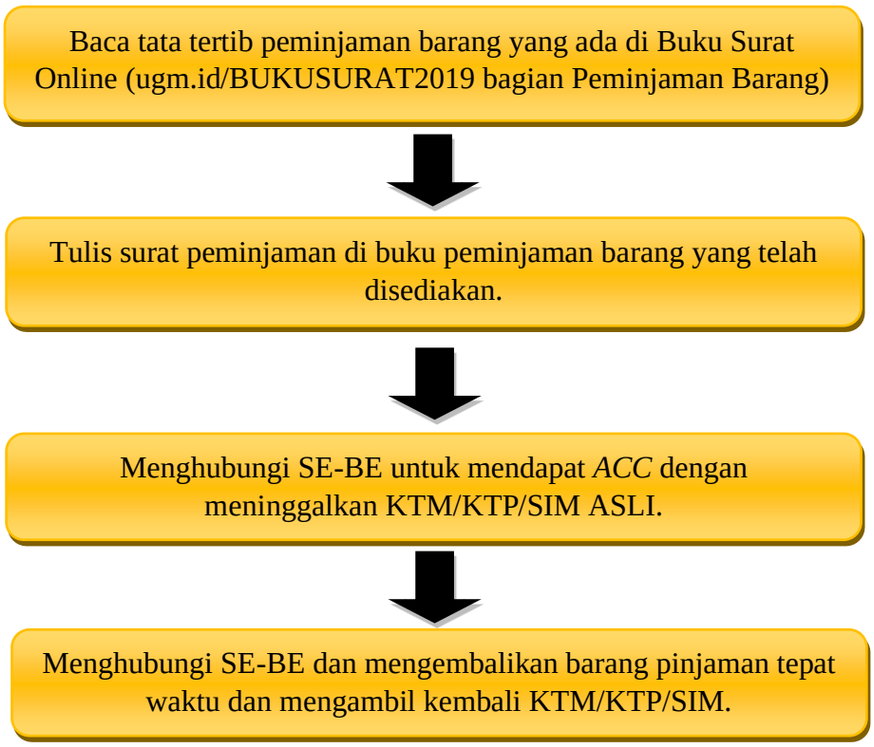
Keterangan:

1. Mahasiswa mengajukan berkas izin ke luar negeri yang meliputi:
   a. Surat izin kegiatan ke luar negeri kepada Dekan (format terlampir)
   b. Surat pernyataan akademis (format terlampir)
   c. Transkrip nilai terakhir
   d. Fotokopi sertifiksi TOEFL yang masih berlaku minimal 450 (Tidak harus ITP, boleh TOEFL Like)

e. *Curiculum vitae* (CV) dan *motivation letter* (bagi *student exchange*) atau fotokopi *abstract* penelitian/*invitation letter* (untuk *international conference*) ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan FK-KMK UGM.

2. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan akan memverifikasi kelengkapan berkas administrasi kemudian memintakan persetujuan Dekanat.
3. Dekanat akan memverifikasi persyaratan mahasiswa yang akan berkegiatan di luar negeri. Jika disetujui, akan terbit surat diizinkan untuk berkegiatan ke luar negeri. Jika tidak memenuhi persyaratan, akan terbit surat tidak diizinkan ke luar negeri.
4. Mahasiswa yang mendapat izin berkegiatan di luar negeri bisa memproses kebutuhan administrasi yang diperlukan, seperti: pengantar pembuatan visa, surat rekomendasi, surat izin akademik, pengajuan bantuan dana kegiatan, dll.

M. Alur Peminjaman Barang di BEM



Catatan:

1. Barang akan diletakkan pada lemari yang dikunci (untuk menghindari kehilangan barang) sehingga perlu menghubungi SE-BE ketika meminjam barang.
2. Perlu menghubungi SE-BE saat mengembalikan barang karena KTM/KTP/SIM ASLI disimpan di lemari dan barang tersebut juga perlu dikembalikan ke lemari.
3. **Jika tidak mengembalikan tepat waktu akan mendapatkan SANKSI.**

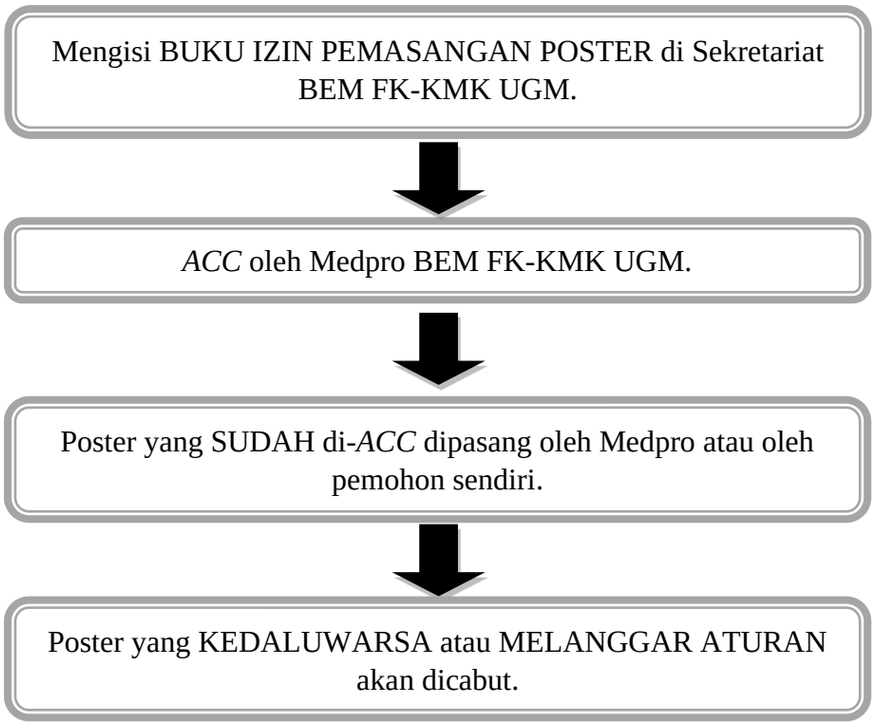
N. Alur Penitipan Barang di BEM

Catatan:

1. Barang akan diletakkan pada lemari yang dikunci (untuk menghindari kehilangan barang) sehingga perlu menghubungi SE-BE ketika mengambil barang.
2. Barang yang tidak dapat dimasukkan lemari tetap harus menghubungi SE-BE karena KTM/KTP/SIM ASLI disimpan di lemari.

Jangka waktu maksimal penitipan barang dua minggu.

O. Alur Pemasangan Poster



BAGIAN KEDUA
TATA CARA PENULISAN PERSURATAN DAN CONTOH

A. Proposal

Ketentuan Proposal Kegiatan:

1. Kegiatan yang mendapat RKAT maupun tidak mendapat RKAT harus dibuat proposal kegiatannya untuk melegalkan acara tersebut dan sebagai dokumentasi.
2. Proposal kegiatan internal (dilaksanakan di lingkungan FK-KMK UGM) maksimal dimasukkan ke Akademik dan Kemahasiswaan paling lambat **22 hari** sebelum pelaksanaan.
3. Proposal kegiatan eksternal (dilaksanakan di luar lingkungan FK-KMK UGM) maksimal dimasukkan ke Akademik dan Kemahasiswaan paling lambat **29 hari** sebelum pelaksanaan.
4. Proposal yang melebihi batas waktu tersebut di atas terancam tidak akan diproses dan kegiatan dapat dibatalkan / ditunda.
5. Mekanisme pembuatan proposal kegiatan baik ber-RKAT maupun non-RKAT sesuai dengan contoh yang sudah ada.
6. Pembuatan proposal kegiatan harus mengikuti alur birokrasi yang sudah ada. Setiap tanda tangan dari ketua pelaksana, ketua lembaga, maupun presma tidak boleh dipalsukan. Apabila hal ini terjadi dan diketahui akan dikembalikan dan mendapat sanksi dari Senat.
7. Proposal yang sudah ditandatangani Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan di-*scan* untuk nanti dimasukkan ke CD beserta *scan* laporan pertanggungjawaban dan minimal 10 foto kegiatan untuk dikumpulkan ke bagian Akademik KPTU
8. Proposal yang telah di-*scan* dikirim ke *e-mail* senat pendamping masing-masing.
9. Untuk kegiatan eksternal terutama mobilisasi mahasiswa di luar lingkungan FK-KMK UGM (makrab) harap membuat:
   - ✓ Surat Permohonan Izin Kegiatan yang ditujukan kepada Direktur Kemahasiswaan UGM dengan lampiran sebagai berikut:
     - 1 bendel Proposal (yang sudah diberi tanda tangan Wadek)
     - Surat Pemohonan Izin Orang tua (disertai lampiran susunan acara)
     - SOP kegiatan

     Surat Permohonan Izin Kegiatan (yang sudah ditandatangani wadek) tersebut difotokopi sebanyak dua kali, satu untuk dikumpulkan ke Direktur Kemahasiswaan UGM, satu untuk dikumpulkan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan FK-KMK UGM, dan lembar asli Surat Permohonan Izin Kegiatan harap disimpan oleh pembuat surat
   - ✓ Surat Permohonan Pendamping Kegiatan yang ditujukan Dosen Pembina Lembaga untuk ikut serta mendampingi dalam kegiatan tersebut.

*Catatan: contoh Surat Permohonan Izin Kegiatan untuk Direktur Kemahasiswaan, Surat Permohonan Izin Orang tua, Surat Permohonan Pendamping Kegiatan, dan SOP kegiatan ada di booklet ini.

Format Proposal Kegiatan:

- Ukuran kertas : F4 / Costum size (21,5 x 33 cm atau 8,5 x 13 inci)
- Font : Times New Roman ukuran 12 (kecuali cover)
- Spasi : 1,5; *No Space Before Paragraph*; *No Space After Paragraph*
- Margin : Atas-Bawah-Kanan-Kiri 2,54 cm / 1 inci (Margin Normal)
- Orientation : Potrait
- Cover :
  - ✓ Font Times New Roman ukuran 16
  - ✓ Penulisan:

PROPOSAL
NAMA KEGIATAN
NAMA LEMBAGA TAHUN PEMBUATAN
[LOGO UGM]
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA
TAHUN PEMBUATAN

  - ✓ Dituliskan di pojok kiri bawah CP: Nama CP (No. HP CP)
- Terdapat minimal 11 bab. Judul bab ditulis tebal dengan huruf kapital dan diberi nomor menggunakan angka romawi. Berikut urutan bab proposal:

I. LATAR BELAKANG
II. NAMA KEGIATAN
III. DESKRIPSI KEGIATAN
IV. TUJUAN
V. SASARAN
VI. PELAKSANAAN
VII. MUATAN *SOFT SKILLS*
VIII. SUSUNAN PANITIA
IX. SUSUNAN DELEGASI
X. SUSUNAN ACARA
XI. RENCANA ANGGARAN
XII. PENUTUP

CATATAN:

- ✓ Pada proposal pendelegasian ditambahkan bab **SUSUNAN DELEGASI** setelah bab susunan panitia.
- ✓ Pada proposal pengadaan barang atau kegiatan lain tanpa *rundown* bab **SUSUNAN ACARA** dihapus.

- Lembar pengesahan berisi kolom tanda tangan tangan ketua panitia, ketua lembaga/menteri, presiden mahasiswa, senat mahasiswa, dosen Pembina, wakil dekan bidang akademik dan kemahasiswaan.
- Lampiran-lampiran:
  - ✓ Lampiran *Soft Skills*
  - ✓ Lampiran 1 – Susunan Panitia
  - ✓ Lampiran 2 – Susunan Delegasi (pada proposal pendelegasian)
  - ✓ Lampiran 2 – Susunan Acara (kecuali pada kegiatan tanpa *rundown*)
  - ✓ Lampiran 3 – Rencana Anggaran
- Untuk proker merger
  - ✓ Di halaman *cover*: untuk nama lembaga yang ditulis 1 saja sesuai kesepakatan lembaga-lembaga yag bersangkutan.
  - ✓ Di halaman lembar pengesahan: untuk TTD ketua lembaga 1 saja sesuai dengan lembaga yang disepakati (sesuai halaman *cover*).

Setiap hal–hal mengenai pembuatan proposal yang belum dipahami dan belum dimengerti dapat ditanyakan kepada kementerian kesekretariatan dengan menghubungi Uli (id LINE: airotcivilu) atau Shania (id LINE: shaniaayuri) atau Nurul (id LINE: nurulnfsyh_) dan hal-hal yang berkaitan dengan rencana anggaran yang belum dimengerti dapat ditanyakan kepada kementerian keuangan dengan menghubungi Nisya (id LINE: @shalma_nuary) atau Bufa (id LINE: silviabufaa) serta mencantumkan nama dan lembaga atau nama kegiatan dengan lengkap dan jelas.

Perhatikan Contoh Proposal di halaman berikutnya!

PROPOSAL

FORUM SEKRETARIS – BENDAHARA I

BEM FK-KMK UGM 2019

Ukuran font di halaman cover 16, font CP 12

FORMAT:
PROPOSAL
NAMA ACARA
NAMA LEMBAGA TAHUN KEGIATAN

Nama acara yang digunakan sama pada cover, halaman berkop, nama kegiatan, lembar pengesahan, lampiran-lampiran

Pemenggalan nama Fakultas harus seperti ini

FAKULTAS KEDOKTERAN,

KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN

UNIVERSITAS GADJAH MADA

YOGYAKARTA

2019

CP: Shania (087823095262)

PROPOSAL
FORUM SEKRETARIS–BENDAHARA I

Nomor : 11/P/ForumSE-BEI/SEBE/BEMFK-KMKUGM/I/18

Nomor surat ambil di ugm.id/BUKUSURAT2019, ikuti petunjuknya, tanpa spasi

I. LATAR BELAKANG

Badan Eksekutif Mahasiswa di lingkungan Fakultas Kedokteran, Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada merupakan perwakilan tertinggi mahasiswa dan menjadi salah satu wadah bagi mahasiswa dalam menyalurkan aspirasinya kepada pihak lembaga untuk mewujudkan kesejahteraan di lingkungan kampus, serta mengembangkan bakat dan kemampuan yang dimiliki agar menjadi mahasiswa yang memiliki kekayaan bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian. Untuk mengembangkan kemampuan yang dimiliki oleh mahasiswa tersebut, tentunya akan dilaksanakan berbagai kegiatan. Untuk mendukung suatu kegiatan tidak terlepas dengan perizinan dan persuratan di lingkungan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada. Melalui forum ini, akan membantu mahasiswa memahami alur birokrasi persuratan, mekanisme perizinan suatu kegiatan dan lain sebagainya. Oleh karena itu penting untuk diadakannya forum ini untuk terciptanya koordinasi yang baik antara mahasiswa dengan fakultas dalam hal perizinan kegiatan.

II. NAMA KEGIATAN

Nama kegiatan ini adalah **“FORUM SEKRETARIS – BENDAHARA I”**.

III. DESKRIPSI KEGIATAN

Di bold dan diberi petik dua “..”

1. Penjelasan kegiatan

Forum Sekretaris – Bendahara (Forum SE – BE) I BEM FK-KMK UGM adalah salah satu bentuk kegiatan untuk Sekretaris dan Bendahara semua lembaga di Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada. Kegiatan ini akan diikuti oleh masing-masing sekretaris dan bendahara di setiap BSO, HIMA PRODI dan perwakilan setiap kementerian yang ada di BEM FK-KMK UGM.

Forum SE – BE ini terdiri dari tiga rangkaian kegiatan, yaitu forum satu berfungsi untuk menjelaskan alur birokrasi persuratan yang ada di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM. Forum kedua berfungsi untuk mem-*follow up* alur birokrasi selama setengah periode kepengurusan, disampaikan jika ada perubahan alur. Forum ketiga berfungsi untuk evaluasi dan penjelasan terkait laporan pertanggungjawaban akhir dari masing – masing lembaga.

Kata-kata dalam bahasa asing dicetak miring.

2. Narasumber Kegiatan

   Narasumber yang akan memberikan penjelasan tentang alur tersebut terdiri dari 2 orang pihak KPTU.

   Sebisa mungkin, narasumber sudah disebutkan dengan detail nama dan instansinya. Jika belum mendapat nama, setidaknya bisa disebutkan asal/instansi narasumber, beserta jumlahnya.

3. Jumlah Peserta

   Peserta dari kegiatan ini melibatkan sekretaris dan bendahara dari lembaga, BSO, Hima PRODI yang ada di KMFK-KMK dan perwakilan setiap kementerian yang ada di BEM FK-KMK UGM.

   Kategori peserta wajib disebutkan, dari dalam FK-KMK, UGM, atau umum. Target jumlah peserta dapat disebutkan.

4. Pihak – Pihak Terkait

   Tidak ada pihak terkait dalam kegiatan ini.

   Pihak-pihak yang terkait merupakan lembaga/instansi (selain lembaga yang menyelenggarakan kegiatan) yg diajak kerja sama dalam pelaksanaan kegiatan, atau pihak yang menyelenggarakan kegiatan (misal rapat koordinasi ISMKI). Jika bekerja sama dengan pihak lain maka WAJIB disebutkan.

5. Rincian Kebutuhan

   Agar terselenggara dengan baik, forum ini membutuhkan ruangan Ruang Kuliah 3 Gedung Bambang Soetarso FK-KMK UGM beserta peralatannya dan *booklet*

   Rincian kebutuhan dapat berupa ruangan, tiket, biaya registrasi, konsumsi, dll.

6. Sumber Dana

   Sumber dana berasal dari dana RKAT FK-KMK UGM sejumlah Rp950.000,00 (enam ratus sepuluh ribu rupiah) dan kas BEM sejumlah Rp50.000,00 (lima puluh ribu

   Nominal dana harus dirinci sesuai contoh. Semua sumber dana dituliskan (sesuai dengan rencana anggaran). Sumber dana harus lengkap dari fakultas/prodi

IV. TUJUAN KEGIATAN

Tujuan yang ingin dicapai melalui forum ini adalah menjelaskan alur birokrasi persuratan di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.

Tujuan dapat dituliskan dalam bentuk poin-poin namun tetap ditulis: Tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan ini adalah

V. SASARAN

Sasaran dalam kegiatan ini adalah seluruh mahasiswa KMFK-KMK.

Sasaran yang dimaksud ialah sasaran peserta atau pihak yang mendapatkan manfaat dari kegiatan

VI. PELAKSANAAN

Kegiatan ini akan dilaksanakan pada

hari, tanggal : Jumat, 8 Maret 2018

waktu : 15.30 – 18.00 WIB

tempat : Ruang Kuliah 3 Gedung Bambang Soetarso FK-KMK UGM

1. Jika tanggal dan tempat kegiatan belum pasti, maka tetap wajib dituliskan rencananya, tidak boleh ditulis "tentatif").
2. Untuk kegiatan panjang (misalnya 3 hari atau lebih) waktu dapat ditulis terlampir
3. Untuk kegiatan yang berupa rangkaian dapat ditulis poin-poin per rangkaian
4. Apabila dikarenakan suatu hal yang menyebabkan waktu dan tempat kegiatan berubah maka harus membuat Surat Pernyataan Perubahan Tanggal dan Tempat Kegiatan, setelah diketahuinya hal yang mengharuskan perubahan tanggal dan tempat maka surat harus segera dibuat.

VII. MUATAN *SOFT SKILLS*

Soft skills dimiringkan

Terlampir

Antara bab sebelumnya dan judul bab berikutnya diberi spasi

VIII. SUSUNAN PANITIA

Terlampir

Susunan panitia tetap ditulis meskipun pada kegiatan hanya ada ketua panitia / penanggung jawab delegasi / penanggung jawab pengadaan barang dsb.

IX. SUSUNAN DELEGASI

Terlampir

Hanya untuk acara yang melibatkan delegasi. Jika tidak ada susunan delegasi langsung rencana anggaran.

X. SUSUNAN ACARA

Terlampir

Tidak perlu ditulis apabila tidak ada susunan acara (misalnya pengadaan barang)

XI. RENCANA ANGGARAN

Terlampir

Tidak perlu ditulis apabila tidak membutuhkan dana (misalnya hanya membutuhkan ruang)

XII. PENUTUP

Demikian proposal kegiatan ini kami susun untuk memberikan gambaran mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan, dengan harapan dapat dijadikan bahan pertimbangan dan pedoman penyelenggaraan kegiatan. Kami menyadari bahwa di dalam penyusunan maupun penyampaian proposal ini masih banyak terdapat kekurangan, oleh karena itu kami berharap kepada semua pihak untuk memberikan dukungan dan saran agar kegiatan ini dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Atas perhatian dan dukungan yang diberikan, kami mengucapkan terima kasih.

LEMBAR PENGESAHAN

PROPOSAL

FORUM SEKRETARIS - BENDAHARA I

Yogyakarta, 9 Februari 2019

Tanggal merupakan tanggal penyusunan proposal

Hormat kami,

KIRI **KANAN**

Ketua Lembaga/Menteri

Ketua Panitia/Penanggung Jawab (misal delegasi)

Sorta Uli Marbun Victoria
NIM. 17/409117/KU/19675

Shania Putri Ayuri
NIM. 16/397786/KU/18930

Menyetujui,

Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Senat Mahasiswa
FK-KMK UGM

Merupakan senat pendamping lembaga atau kementerian. Untuk proker merger yang tanda tangan Ketua Senat

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

Arif Rabani Ubaidilah
NIM. 16/393735/KU/18824

Mengetahui,

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Fakultas Kedokteran,
Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM

Dosen Pembina BEM
Fakultas Kedokteran,
Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM

Penulisan nama Fakultas seperti di atas.
Margin boleh dibuat 2 cm atau lebih kecil agar format tulisan seperti

Untuk proker merger yang tanda tangan tetap dr. Didik sbg Koordinator Bidang Organisasi Kemahasiswaan

Prof. dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D
NIP. 19710826 199803 2 001

dr. Didik Setyo Heriyanto, Ph.D., Sp.PA(K)
NIP. 19800804 201404 1 002

Lampiran Proposal Kegiatan Nomor 11/P/ForumSE-BEI/SEBE/BEMFK-KMKUGM/I/18

No. surat disesuaikan dengan No. surat pada halaman 1

Setelah judul lampiran diberi nama acaranya (seragam dengan lembar pengesahan)

MUATAN *SOFT SKILLS*

FORUM SEKRETARIS - BENDAHARA I

Muatan *soft skills* yang terkandung dalam kegiatan:

NO	JENIS *SOFT SKILLS*	Ya/Tidak
1.	*Leadership*	✓
2.	*Entrepreneurship*	-
3.	*Public Speaking*	✓
4.	*Presentation Skills*	✓
5.	*Relationship Building*	-
6.	*Communication Skills*	✓
7.	Lainnya.....	

Catatan:

1. Format harus seperti contoh di atas.
2. Jika *soft skills* yang ada pada kegiatan tidak terdapat di *list soft skills* yang ada di atas silahkan ditulis sendiri di nomor 7 dst.
3. Jika ada tambahan *soft skills* tambahkan pada nomor 7 dst.
4. Jika tidak ada tambahan *soft skills*, nomor 7 dihapus saja.
5. Jika pilihan *soft skills* terdapat pada acara diberi tanda centang (V) jika tidak terdapat pada acara, diberi tanda strip (-).
6. Tabel Ya/Tidak harus diisi, tidak dikosongi.

Lampiran dimiringkan, angka tidak miring

Lampiran 1

Setelah judul lampiran diberi nama acaranya (seragam dengan lembar pengesahan)

SUSUNAN PANITIA

FORUM SEKRETARIS - BENDAHARA I

Pelindung : Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM
Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed.,Sp.OG(K).,Ph.D

Pembina : Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan FK-KMK UGM
Prof. dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D
Dosen Pembina BEM FK-KMK UGM
dr. Didik Setyo Heriyanto, Ph.D., Sp.PA(K),

Harus ditambahkan dosen pembina sesuai dgn kementerian/lembaga masing-masing

Penanggung Jawab : Presiden Mahasiswa FK-KMK UGM
Dhiana Ayu Novitasari
Menteri Kesekretariatan
Sorta Uli Marbun Victoria

Untuk BSO dan kementerian di bagian penanggung jawab ditambah ketua lembaga atau menteri

Ketua Panitia : Sorta Uli Marbun Victoria

Sekretaris : Shania Putri Ayuri

Bendahara : Silvia Bufa

Lampiran 2

Setelah judul lampiran diberi nama acaranya (seragam dengan lembar pengesahan)

SUSUNAN ACARA

FORUM SEKRETARIS - BENDAHARA I

Jumat, 8 Maret 2019

Waktu	Keterangan
15.30 – 16.00 WIB	Pembukaan
16.00 – 17.30 WIB	Penjelasan alur birokrasi dan kesekretariatan
17.30 – 17.45 WIB	Sesi tanya jawab
17.45 – 18.00 WIB	Penutup acara

- Jika acara kegiatan berlangsung lebih dari satu hari, maka WAJIB disertakan *rundown* acara sampai acara kegiatan tsb berakhir. Susunan acara/*rundown* acara sebaiknya juga ditulis PIC (*Person In Charge*) yang bertanggung jawab di setiap sesi acara. Sehingga lebih jelas pelaksanaannya.
- Setelah waktu harus disertakan WIB/WITA/WIT.
- Sebelum tabel susunan acara harus diberi tanggal pelaksanaan
- Susunan acara boleh dibuat tabel/tidak tetapi harus diberikan keterangan seperti contoh diatas.

Lampiran 3

RENCANA ANGGARAN
FORUM SEKRETARIS - BENDAHARA I

Setelah judul lampiran diberi nama acaranya (seragam dengan lembar pengesahan)

A. PEMASUKAN

1. Dana RKAT FK-KMK UGM	Rp 950.000,00
2. Uang kas BEM FK-KMK UGM	Rp 50.000,00
TOTAL PEMASUKAN	**Rp 1.000.000,00**

B. PENGELUARAN

Dana RKAT

No	Kode MAK	Uraian Pengeluaran	Jumlah
1.	**51201**	**Honorarium**	
		Honorarium pembicara	Rp 200.000,00
2.	**52103**	**Bahan Habis Pakai Kerumahtanggaan**	
		Snack pembicara forum (2 x @Rp 10.000)	Rp 20.000,00
		Snack peserta forum (50 x @Rp 5.000)	Rp 250.000,00
		Cetak *booklet* (2 x @Rp 30.000)	Rp 60.000,00
3.	**52304**	**Sewa Peralatan dan Mesin**	
		Sewa *sound system*	Rp 30.000,00
4.	**54101**	**Biaya Perjalanan Dalam Negeri**	
		Tiket Kereta	Rp 16.000,00
5.	**54102**	**Biaya Perjalanan Luar Negeri**	
		Tiket Pesawat	Rp 374.000,00
TOTAL PENGELUARAN DANA RKAT			**Rp 950.000,00**

Pengeluaran RKAT dan Non-RKAT dipisah. RKAT Prodi tidak masuk dalam pengeluaran RKAT FK-KMK

Dana Non RKAT

No	Uraian Pengeluaran	Jumlah
1.	Membeli ATK kesekretariatan	Rp 30.000,00
2.	*Print* proposal dan LPJ	Rp 20.000,00
TOTAL PENGELUARAN DANA NON RKAT		**Rp 50.000,00**

TOTAL PENGELUARAN **Rp 1.000.000,00**

Untuk proposal, SALDO tidak ditulis

B. ToR Keuangan

Ketentuan ToR Keuangan Kegiatan:

1. Kegiatan yang mendapat RKAT harus dibuat ToR Keuangan-nya untuk mencairkan dana RKAT tersebut.
2. ToR Keuangan sebaiknya dimasukkan ke Akademik dan Kemahasiswaan **bersamaan dengan proposal** dan maksimal dimasukkan ke Akademik dan Kemahasiswaan paling lambat **10 hari kerja** (hari libur tidak dihitung) setelah pelaksanaan (bersamaan dengan LPJ).
3. Mekanisme pembuatan ToR Keuangan kegiatan ber-RKAT sesuai dengan contoh yang sudah ada.
4. Untuk program kerja merger, pembuatan ToR dipisah per angaran lembaga.
5. Pembuatan ToR Keuangan kegiatan harus mengikuti alur birokrasi yang sudah ada. Setiap tanda tangan dari ketua pelaksana maupun presma tidak boleh dipalsukan. Apabila hal ini terjadi dan diketahui akan dikembalikan dan mendapat sanksi dari Senat.

Format ToR Keuangan Kegiatan:

- Ukuran kertas : F4 / Costum size (21,5 x 33 cm atau 8,5 x 13 inci)
- Font : Times New Roman ukuran 11
- Spasi : 1,15; No Space Before Paragraph; No Space After Paragraph
- Margin : Atas-Bawah-Kanan-Kiri 2 cm / 0.79 inci
- Orientation : Potrait
- Terdapat 5 bagian yaitu:

1. HALAMAN DEPAN (DESKRIPSI KEGIATAN)

Berisi:

- Nama Kegiatan: (sesuai dengan judul proposal kegiatan)
- Unit Kerja: BEM Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM. (semua kegiatan, tidak peduli penyelenggaranya lembaga apa, ditulis seperti ini).
- Alokasi Anggaran: (ditulis angka dan dalam kurung huruf)
- 1. Tujuan: (ditulis tujuan diadakannya kegiatan)
- 2. Sasaran yang ingin dicapai: (ditulis hasil yang diharapkan dari kegiatan **BUKAN** sasaran peserta)
- 3. Manfaat adanya kegiatan: (ditulis manfaat yang bisa didapatkan oleh peserta kegiatan)
- 4. Rencana kegiatan terdiri dari: (disesuaikan proposal/LPJ tergantung waktu pembuatan proposal sebelum/setelah kegiatan)

a. Tahap persiapan: (ditulis bulan persiapan kemudian ditulis poin-poin apa saja yang dilakukan untuk mempersiapkan kegiatan). Menyusun TOR detail ditulis pada tahap persiapan bila ToR Keuangan dibuat sebelum kegiatan.
b. Tahap pelaksanaan: (ditulis bulan pelaksanaan jika ToR Keuangan dibuat sebelum kegiatan dan tanggal pelaksanaaan jika ToR Keuangan dibuat setelah kegiatan kemudian ditulis poin-poin apa saja yang dilakukan dalam pelaksanan kegiatan).
c. Tahap penyelesaian: (ditulis bulan penyelesaian kemudian ditulis poin-poin apa saja yang dilakukan untuk mempersiapkan kegiatan). Menyusun TOR detail ditulis pada tahap penyelesaian bila ToR Keuangan dibuat setelah kegiatan

- 5. Jangka waktu pelaksanaan: (ditulis Bulan persiapan hingga penyelesaian)
- CP berupa nama dan nomor hp ditulis di pojok kiri bawah.

Halaman berikutnya merupakan bagian tanda tangan.

2. REKAPITULASI PENGGUNAAN ANGGARAN

- ✓ Tabel terdiri dari: No., Kode MAK, Nama Mata Angaran Keluaran, dan Jumlah
- ✓ Jumlah ditulis sesuai dengan anggaran yang diajukan.
- ✓ Diakhir tabel dituliskan **Total**

3. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

- ✓ Tabel terdiri dari: No., Kegiatan (berupa persiapan, pelaksanaan, penyelesaian), dan Tahun 2019 (dengan rincian tiap bulan).
- ✓ Bagian kegiatan ditulis **SAMA** dengan rincian yang tertulis di halaman depan.
- ✓ Bagian Tahun 2019 diblok abu-abu **SESUAI** dengan bulan yang tertulis di halaman depan.
- ✓ Format tabel: margin sel atas-bawah-kanan-kiri 0-0-0.12-0.12

4. JADWAL PEYERAPAN ANGGARAN

- ✓ Tabel terdiri dari: Kode MAK, Mata Angaran Keluaran, Tahun 2019 (dengan rincian tiap bulan), dan Jumlah.
- ✓ Pada bagian Tahun 2019 dituliskan jumlah uang yang digunakan sesuai dengan bulan penggunaan uang tersebut.
- ✓ Apabila merupakan program kerja yang berlangsung lama maka penggunaan uang dapat ditulis pada lebih dari satu kolom bulan.
- ✓ Apabila ToR Keuangan dibuat setelah kegiatan maka jumlah yang ditulis **SESUAI** dengan LPJ.
- ✓ Format tabel: margin sel atas-bawah-kanan-kiri 0-0-0.12-0.12

5. RENCANA PENGGUNAAN

- ✓ Dibuat per kode MAK dengan judul menyesuaikan, misalnya:

RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN BAHAN HABIS PAKAI KERUMAHTANGGAN (52103)

- ✓ Tabel terdiri dari: Nomor, Uraian, Volume, Satuan, Harga Satuan, Jumlah, Keterangan.
- ✓ Tabel diisi sesuai rencana anggaran yang tertera di proposal (bila ToR Keuangan dibuat sebelum kegiatan) atau sesuai laporan keuangan yang tertera di LPJ (bila ToR Keuangan dibuat setelah kegiatan).

*Catatan

- Pada setiap bagian dituliskan: (di bawah judul, rata kanan)
  Nama kegiatan:
  Unit Kerja :
  Semua unit kerja ditulis BEM Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM
- Tabel **dapat** disesuaikan atau melebihi margin apabila tidak cukup.
- Bagian tanda tangan **HARUS** satu halaman dengan tabel, minimal hingga tanda tangan senat.

Setiap hal–hal mengenai pembuatan ToR Keuangan yang belum dipahami dan belum dimengerti dapat ditanyakan kepada kementerian keuangan dengan menghubungi Nisya (id LINE: @shalma_nuary) atau Bufa (id LINE: silviabufaa) serta mencantumkan nama dan lembaga atau nama kegiatan dengan lengkap dan jelas.

TERM OF REFERENCE
PENGGUNAAN ANGGARAN DIPA
TAHUN ANGGARAN 2018

Nama Kegiatan : FORUM SEKRETARIS-BENDAHARA II

Unit Kerja : BEM Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM

Semua kegiatan mahasiswa unit kerjanya adalah BEM FK-KMK UGM

Alokasi Anggaran : Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah)

1. Tujuan : Memberikan informasi mengenai alur kesekretariatan dan birokrasi KMFK-KMK UGM, serta sebagai forum untuk mengadakan evaluasi mengenai keadministrasian lembaga dalam FK-KMK UGM yang telah berjalan.

2. Sasaran yang ingin dicapai : Peningkatan kualitas dan kemampuan mahasiswa dalam hal kesekretariatan dan perbendaharaan agar menjadi Sekretaris dan Bendahara masing-masing lembaga di KMFK-KMK UGM yang mumpuni.

Sasaran yang dimaksud adalah hasil yang diharapkan dari kegiatan.

3. Manfaat adanya kegiatan :
   a. Meningkatkan kemampuan Sekretaris dan Bendahara masing-masing kegiatan maupun lembaga/kementerian.
   b. Melancarkan proses penyelenggaraan kegiatan program kerja masing-masing lembaga maupun kementerian.

4. Rencana kegiatan

   a. Tahap persiapan : April – Mei 2018

      1. Melakukan rapat koordinasi persiapan.
      2. Membentuk panitia.
      3. Menyusun proposal kegiatan.
      4. Menghubungi Sekretaris dan Bendahara Lembaga KMFK-KMK UGM serta perwakilan setiap kementrian BEM FK-KMK UGM.
      5. Melakukan persiapan teknis lainnya.
      6. Menyiapkan tempat dan konten yang akan dijabarkan dalam forum.
      7. Menghubungi narasumber.

   a. Tahap pelaksanaan : 25 Mei 2018

Apabila TOR dibuat setelah kegiatan tanggal pelaksanaan ditulis, jika sebelum kegiatan ditulis bulannya saja tidak apa

      1. Melaksanakan kegiatan
      2. Menyampaikan alur kesekretariatan dan b UGM.

Ditulis di tahap persiapan apabila TOR dibuat sebelum pelaksanaan

   b. Tahap penyelesaian : Juni 2018

      1. Menyusun laporan pertanggungjawaban
      2. Menyusun TOR detail
      3. Menyelesaikan proses pertanggungjawaban keuangan

8. Jangka waktu pelaksanaan : April – Juni 2018

CP : Uli (081350558984)

LEMBAR PENGESAHAN
ToR FORUM SEKRETARIS – BENDAHARA II
Yogyakarta, 24 Juni 2018

Hormat kami,
Ketua Panitia

Rajwa Naajiyah
NIM. 16/397981/KU/19125

Mengetahui,

Presiden Mahasiswa FK-KMK UGM	Senat Mahasiswa FK-KMK UGM
Dhiana Ayu Novitasari **NIM. 17/409096/KU/19654**	**Arif Rabani Ubaidilah** **NIM. 16/393735/KU/18824**

Menyetujui,

Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM
Dr. dr. Mahardika Agus Wijayanti, DTM&H, M.Kes	**Prof. dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D**
NIP. 19640817 198903 2 002	**NIP. 19710826 199803 2 001**

Penulisan nama Fakultas seperti di atas.

REKAPITULASI PENGGUNAAN ANGGARAN

Nama Kegiatan : FORUM SEKRETARIS-BENDAHARA II
Unit Kerja : BEM Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM

No	Kode MAK	Nama Mata Anggaran Keluaran	Jumlah
1.	52103	Bahan Habis Pakai Kerumahtanggaan	250.000
		Total	**250.000**

LEMBAR PENGESAHAN
REKAPITULASI PENGGUNAAN ANGGARAN
ToR FORUM SEKRETARIS – BENDAHARA II
Yogyakarta, 24 Juni 2018

Hormat kami,
Ketua Panitia

Rajwa Naajiyah
NIM. 16/397981/KU/19125

Mengetahui,

Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

Senat Mahasiswa
FK-KMK UGM

Arif Rabani Ubaidilah
NIM. 16/393735/KU/18824

Menyetujui,

Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia
Fakultas Kedokteran,
Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM

Dr. dr. Mahardika Agus Wijayanti, DTM&H, M.Kes
NIP. 19640817 198903 2 002

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Fakultas Kedokteran,
Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM

Prof. dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D
NIP. 19710826 199803 2 001

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Nama Kegiatan : FORUM SEKRETARIS-BENDAHARA II
Unit Kerja : BEM Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM

No	Kegiatan	Tahun 2018											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Persiapan												
	Melakukan rapat koordinasi persiapan.												
	Membentuk panitia.												
	Menyusun proposal kegiatan.												
	Menghubungi Sekretaris dan Bendahara Lembaga KMFK-KMK UGM serta perwakilan setiap kementrian BEM FK-KMK UGM.												
	Melakukan persiapan teknis lainnya.												
	Menyiapkan tempat dan konten yang akan dijabarkan dalam forum.												
	Menghubungi narasumber												
2.	Pelaksanaan												
	Melaksanakan kegiatan												
	Menyampaikan alur kesekretariatan dan birokrasi di KMFK-KMK UGM.												
3.	Penyelesaian												
	Menyelesaikan laporan pertanggungjawaban.												
	Menyusun TOR detail												
	Menyelesaikan proses pertanggungjawaban keuangan.												

LEMBAR PENGESAHAN
JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
ToR FORUM SEKRETARIS – BENDAHARA II
Yogyakarta, 24 Juni 2018

Hormat kami,
Ketua Panitia

Rajwa Naajiyah
NIM. 16/397981/KU/19125

Mengetahui,

Presiden Mahasiswa FK-KMK UGM	Senat Mahasiswa FK-KMK UGM
Dhiana Ayu Novitasari **NIM. 17/409096/KU/19654**	**Arif Rabani Ubaidilah** **NIM. 16/393735/KU/18824**

Menyetujui,

Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM
Dr. dr. Mahardika Agus Wijayanti, DTM&H, M.Kes	**Prof. dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D**
NIP. 19640817 198903 2 002	**NIP. 19710826 199803 2 001**

JADWAL PENYERAPAN ANGGARAN

Nama Kegiatan : FORUM SEKRETARIS-BENDAHARA II
Unit Kerja : BEM Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM

Kode MAK	Mata Anggaran Keluaran	Tahun 2018												Jumlah
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept	Okt	Nov	Des	
52103	Bahan Habis Pakai Kerumah-tanggaan					250.000								250.000

LEMBAR PENGESAHAN
JADWAL PENYERAPAN ANGGARAN
ToR FORUM SEKRETARIS – BENDAHARA II
Yogyakarta, 24 Juni 2018

Hormat kami,
Ketua Panitia

Rajwa Naajiyah
NIM. 16/397981/KU/19125

Mengetahui,

Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

Senat Mahasiswa
FK-KMK UGM

Arif Rabani Ubaidilah
NIM. 16/393735/KU/18824

Menyetujui,

Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia
Fakultas Kedokteran,
Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM

Dr. dr. Mahardika Agus Wijayanti, DTM&H, M.Kes
NIP. 19640817 198903 2 002

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Fakultas Kedokteran,
Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM

Prof. dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D
NIP. 19710826 199803 2 001

RENCANA PENGGUNAAN BAHAN HABIS PAKAI KERUMAHTANGGAAN (52103)

Nama Kegiatan : FORUM SEKRETARIS-BENDAHARA II
Unit Kerja : BEM Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM

No	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Keterangan
1.	*Snack*	60	kardus	4.000	240.000	
2.	*Print* Warna	10	lembar	1.000	10.000	
	Total				**250.000**	

LEMBAR PENGESAHAN
RENCANA PENGGUNAAN BAHAN HABIS PAKAI KERUMAHTANGGAAN
ToR FORUM SEKRETARIS – BENDAHARA II

Kata berbahasa asing dimiringkan

Yogyakarta, 24 Juni 2018

Hormat kami,
Ketua Panitia

Rajwa Naajiyah
NIM. 16/397981/KU/19125

Mengetahui,

Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

Senat Mahasiswa
FK-KMK UGM

Arif Rabani Ubaidilah
NIM. 16/393735/KU/18824

Menyetujui,

Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia

Fakultas Kedokteran,

Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM

Dr. dr. Mahardika Agus Wijayanti, DTM&H, M.Kes

NIP. 19640817 198903 2 002

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Fakultas Kedokteran,

Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM

Prof. dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D

NIP. 19710826 199803 2 001

C. Laporan Pertanggungjawaban

Ketentuan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan:

1. Kegiatan yang mendapat RKAT maupun tidak mendapat RKAT harus dibuat laporan pertanggungjawaban kegiatannya untuk melegalkan acara tersebut dan sebagai dokumentasi.
2. Laporan pertanggungjawaban maksimal dimasukkan ke Akademik dan Kemahasiswaan paling lambat **10 hari kerja** (hari libur tidak dihitung) setelah pelaksanaan.
3. Mekanisme pembuatan laporan pertanggungjawaban kegiatan baik ber-RKAT maupun non-RKAT sesuai dengan contoh yang sudah ada.
4. Pembuatan laporan pertanggungjawaban kegiatan harus mengikuti alur birokrasi yang sudah ada. Setiap tanda tangan dari sekretaris, ketua pelaksana, ketua lembaga maupun presma tidak boleh dipalsukan. Apabila hal ini terjadi dan diketahui akan dikembalikan dan mendapat sanksi dari Senat.
5. Laporan pertanggungjawaban yang sudah ditandatangani Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan di-*scan* kemudian dimasukkan ke CD beserta *scan* proposal dan minimal 10 foto kegiatan untuk dikumpulkan ke bagian Akademik KPTU.
6. Laporan pertanggungjawaban yang telah di-*scan* dikirim ke *e-mail* senat pendamping masing-masing.

Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan:

- Ukuran kertas : F4 / Costum size (21,5 x 33 cm atau 8,5 x 13 inci)
- Font : Times New Roman ukuran 12 (kecuali cover)
- Spasi : 1,5; No Space Before Paragraph; No Space After Paragraph
- Margin : Atas-Bawah-Kanan-Kiri 2,54 cm / 1 inci (Margin Normal)
- Orientation : Potrait
- Cover :
  - ✓ Font Times New Roman ukuran 16
  - ✓ Penulisan:

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

NAMA KEGIATAN

NAMA LEMBAGA TAHUN PEMBUATAN

[LOGO UGM]

FAKULTAS KEDOKTERAN,

KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN

UNIVERSITAS GADJAH MADA

TAHUN PEMBUATAN

- ✓ Dituliskan di pojok kiri bawah CP: Nama CP (No. HP CP)

- Terdapat minimal 12 bab. Judul bab ditulis tebal dengan huruf kapital dan diberi nomor menggunakan angka romawi. Berikut urutan bab proposal:

I. LATAR BELAKANG
II. NAMA KEGIATAN
III. DESKRIPSI KEGIATAN
IV. TUJUAN
V. SASARAN
VI. PELAKSANAAN
VII. MUATAN *SOFT SKILLS*
VIII. SUSUNAN PANITIA
IX. SUSUNAN ACARA
X. SUSUNAN DELEGASI
XI. EVALUASI KEGIATAN
XII. LAPORAN KEUANGAN
XIII. LAIN-LAIN
XIV. PENUTUP

*Catatan:

- ✓ Pada laporan pertanggungjawaban pendelegasian ditambahkan bab **SUSUNAN DELEGASI** setelah bab susunan panitia.
- ✓ Pada laporan pertanggungjawaban pengadaan barang atau kegiatan lain tanpa *rundown* bab **SUSUNAN ACARA** dihapus
- ✓ Pada laporan pertanggungjawaban kegiatan RKAT ditambahkan bab **LAIN-LAIN** setelah bab laporan keuangan.
- ✓ Pada lampiran ditambahkan rekap nota dan bukti pembayaran berupa nota/kuitansi/struk.

- Lembar pengesahan berisi kolom tanda tangan tangan ketua panitia, ketua lembaga/menteri, presiden mahasiswa, senat mahasiswa, dosen Pembina, wakil dekan bidang akademik dan kemahasiswaan.
- Lampiran-lampiran:
  - ✓ Lampiran *Soft Skills*
  - ✓ Lampiran 1 – Susunan Panitia
  - ✓ Lampiran 2 – Susunan Delegasi (pada proposal pendelegasian)
  - ✓ Lampiran 2 – Susunan Acara (kecuali pada kegiatan tanpa *rundown*)
  - ✓ Lampiran 3 – Evaluasi Kegiatan
  - ✓ Lampiran 4 – Laporan Keuangan dan Rekap Nota
  - ✓ Lampiran 5 – Nota pembayaran yang menggunakan dana RKAT FK-KMK UGM

- Rekap Nota:
  - ✓ Hanya untuk laporan pertanggunjawaban kegiatan RKAT.
  - ✓ Ditulis setelah laporan keuangan.
  - ✓ Ditulis per kode MAK.
  - ✓ Untuk program kerja merger, rekap nota dipisah per lembaga.
  - ✓ Penulisan rekap nota diurutkan sesuai tanggal yang tertera pada bukti pembayaran
  - ✓ Angka yang ditulis **SAMA** dengan yang tertera pada bukti pembayaran.
  - ✓ Dibubuhi nama terang dan tanda tangan perekap nota (bendahara kegiatan) di bawah tabel, di sebelah kiri.
- Bukti Pembayaran:
  - ✓ Hanya untuk laporan pertanggunjawaban kegiatan RKAT
  - ✓ Ditempel per kode MAK.
  - ✓ Ditempel dan diberi nomor sesuai urutan pada rekap nota.
  - ✓ Bukti pembayaran berupa nota/kuitansi dilengkapi dengan cap dan tanda tangan penyedia barang/jasa.
  - ✓ Bukti pembayaran dengan nominal Rp250.000,00 – Rp999.999,00 dilengkapi dengan cap dan tanda tangan penyedia barang/jasa di atas materai 3000.
  - ✓ Bukti pembayaran dengan nominal ≥Rp1.000.000,00 dilengkapi dengan cap dan tanda tangan penyedia barang/jasa di atas materai 6000 serta NPWP penyedia barang/jasa.
  - ✓ Untuk pembayaran honorarium menggunakan bukti berupa kuitansi sesuai format yang ada pada buku panduan ini dan dibubuhi tanda tangan penerima honorarium. Apabila nominal honorarium Rp250.000,00 – Rp999.999,00 dilengkapi dengan tanda tangan penerima honorarium di atas materai 3000. Apabila nominal honorarium ≥Rp1.000.000,00 dilengkapi dengan tanda tangan penerima honorarium di atas materai 6000.
  - ✓ Untuk honorarium disertai fotokopi KTP, NPWP (jika ada), dan materi yang disampaikan penerima honorarium. Materi dapat berupa .ppt (dicetak sebagian saja), foto (untuk pelatih tari/teater/juri dapat menggunakan foto saat pelatihan atau penjurian), foto materi/ketika pemberian materi (jika pemateri menggunakan media papan tulis/permainan), dll.
  - ✓ Bukti pembayaran **HARUS** asli. Apabila hanya mempunyai bukti pembayaran berupa fotokopi, maka membuat surat pernyataan sesuai dengan format yang tertera di buku panduan ini.
  - ✓ Apabila bukti pembayaran tercampur dengan pembelian barang/jasa untuk keperluan pribadi maka dapat tetap dipakai namun barang/jasa tersebut dicoret dan tidak dimasukkan dalam rekap nota.

Setiap hal–hal mengenai pembuatan laporan pertanggungjawaban yang belum dipahami dan belum dimengerti dapat ditanyakan kepada kementerian kesekretariatan dengan menghubungi Uli (id LINE: airotcivilu) atau Shania (id LINE: shaniaayuri) atau Hana (id LINE: hanafianti.n) dan hal-hal yang berkaitan dengan laporan keuangan, rekap nota, dan bukti pembayaran yang belum dimengerti dapat ditanyakan kepada kementerian keuangan dengan menghubungi Nisya (id LINE: @shalma_nuary) atau Bufa (id LINE: silviabufaa) serta mencantumkan nama dan lembaga atau nama kegiatan dengan lengkap dan jelas.

Perhatikan Contoh Laporan Pertanggunjawaban di halaman berikutnya!

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

FORUM SEKRETARIS – BENDAHARA I

BEM FK-KMK UGM 2019

Ukuran *font* di halaman cover 16, kecuali *font* CP

FORMAT:
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
NAMA ACARA
NAMA LEMBAGA TAHUN KEGIATAN

Nama acara yang digunakan sama pada cover, halaman berkop, nama kegiatan, lembar pengesahan, lampiran-lampiran

Pemenggalan nama Fakultas harus seperti ini

FAKULTAS KEDOKTERAN,

KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN

UNIVERSITAS GADJAH MADA

YOGYAKARTA

2019

CP: Shalsha (082138028477)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

FORUM SEKRETARIS – BENDAHARA I

Nomor: 11/LPJ/ForumSE-BEI/SEBE/BEMFK-KMKUGM/I/18

Nomor surat ambil di ugm.id/BUKUSURAT2019, ikuti petunjuknya dan tanpa spasi

I. LATAR BELAKANG

Badan Eksekutif Mahasiswa di lingkungan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada merupakan perwakilan tertinggi mahasiswa dan menjadi salah satu wadah bagi mahasiswa dalam menyalurkan aspirasinya kepada pihak lembaga untuk mewujudkan kesejahteraan di lingkungan kampus, serta mengembangkan bakat dan kemampuan yang dimiliki agar menjadi mahasiswa yang memiliki kekayaan bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian. Untuk mengembangkan kemampuan yang dimiliki oleh mahasiswa tersebut, tentunya akan dilaksanakan berbagai kegiatan. Untuk mendukung suatu kegiatan tidak terlepas dengan perizinan dan persuratan di lingkungan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada. Melalui forum ini, akan membantu mahasiswa memahami alur birokrasi persuratan, mekanisme perizinan suatu kegiatan dan lain sebagainya. Oleh karena itu kami telah mengadakan forum ini untuk terciptanya koordinasi yang baik antara mahasiswa dengan fakultas dalam hal perizinan kegiatan.

Apabila ada kata akan, diganti telah

II. NAMA KEGIATAN

Nama kegiatan ini adalah **“Forum Sekretaris – Bendahara I”**.

Dibold dan diberi “..”

III. DESKRIPSI KEGIATAN

1. Penjelasan Kegiatan

Forum Sekretaris – Bendahara (Forum SE – BE) I BEM FK-KMK UGM 2018 adalah salah satu bentuk kegiatan untuk Sekretaris dan Bendahara semua lembaga di Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada. Kegiatan ini akan diikuti oleh masing-masing sekretaris dan bendahara di setiap BSO, HIMA PRODI dan perwakilan setiap kementerian yang ada di BEM FK-KMK UGM.

Forum SE – BE ini terdiri dari tiga rangkaian kegiatan, yaitu forum satu berfungsi untuk menjelaskan alur birokrasi persuratan ynag ada di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM. Forum kedua berfungsi untuk mem-

follow-up alur birokrasi selama setengah periode kepengurusan, disampaikan jika ada perubahan alur. Forum ketiga berfungsi untuk evaluasi dan penjelasan terkait laporan pertanggungjawaban akhir dari masing– masing lembaga.

Penjelasan kegiatan bukan merupakan *copy-paste* dari proposal melainkan hal yang benar-benar telah terjadi. Apabila ada kata akan diganti telah. Untuk LPJ 2 bulan sekali dijelaskan kegiatan yang telah dan yang masih akan dilaksanakan

2. Narasumber Kegiatan

   Narasumber yang telah memberikan penjelasan tentang alur tersebut adalah Sekretaris Eksekutif I yaitu Shalsha Smara Nadyah.

Narasumber sudah HARUS disebutkan dengan detail nama dan instansinya, karena saat LPJ dibuat pasti kegiatan sudah berlangsung.
Untuk LPJ 2 bulan sekali (rangkaian kegiatan) ditulis narasumber yang telah dan yang masih akan memberikan materi (jika ada)

3. Jumlah Peserta

   Peserta dari kegiatan ini melibatkan sekretaris dan bendahara dari lembaga, BSO, Hima PRODI yang ada di KMFK-KMK dan perwakilan setiap kementerian yang ada di BEM FK-KMK UGM yang berjumlah 50 orang.

Kategori peserta wajib disebutkan, dari dalam FK-KMK, UGM, atau umum.
Jumlah peserta pasti (sesuai dengan daftar hadir) harus disebutkan.

4. Pihak-Pihak Terkait

   Tidak ada pihak terkait dalam kegiatan ini.

Pihak-pihak yang terkait merupakan lembaga/instansi (selain lembaga yang menyelenggarakan kegiatan) di luar FK-KMK UGM yg diajak kerja sama dalam pelaksanaan kegiatan, atau pihak yang menyelenggarakan kegiatan (misal rapat koordinasi ISMKI). Jika bekerja sama dengan pihak lain maka WAJIB disebutkan.

5. Rincian Penggunaan

   Forum ini menggunakan ruangan Ruang Kuliah 3 Gedung Bambang Soetarso FK-KMK UGM beserta peralatannya dan *hardcopy booklet*.

- Karena acara sudah berjalan maka rincian penggunaan, bukan lagi rincian kebutuhan.
- Rincian penggunaan dapat berupa ruangan, tiket, biaya registrasi, konsumsi, dll. Ditulis sesuai yang benar-benar digunakan
- Untuk LPJ 2 bulan sekali (rangkaian kegiatan). Ditulis Rincian Kebutuhan dan Peggunaan. Kemudian dituliskan yang telah digunakan dan yang masih dibutuhkan.

6. Sumber Dana

   Sumber dana yang digunakan berasal dari dana RKAT FK-KMK UGM sejumlah Rp610.000,00 (enam ratus sepuluh ribu rupiah) dan kas BEM sejumlah Rp50.000,00 (lima puluh ribu rupiah).

Nominal dana harus dirinci sesuai contoh. Sumber dana ditulis sesuai dengan laporan keuangan.

IV. TUJUAN KEGIATAN

Tujuan yang telah dicapai forum ini adalah menjelaskan alur birokrasi persuratan di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.

- Tujuan dapat dituliskan dalam bentuk poin-poin namun tetap ditulis: Tujuan yang telah dicapai dalam kegiatan ini adalah
- Tujuan yang dicapai dari kegiatan tidak harus sesuai dengan peroposal, dapat bertambah atau berkurang sesuai kenyataan di lapangan.

V. SASARAN

Sasaran dalam kegiatan ini adalah seluruh mahasiswa KMFK-KMK.

VI. PELAKSANAAN

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada

hari, tanggal : Jumat, 8 Maret 2019

waktu : 15.30 - 18.00 WIB

tempat : Ruang Kuliah 3 Gedung Bambang Soetarso FK-KMK UGM

- Tanggal dan tempat dituliskan secara jelas sesuai dengan yang telah terjadi.
- Untuk LPJ 2 bulan sekali (rangkaian kegiatan) ditulis kegiatan yang telah dan masih akan dilaksanakan.

VII. MUATAN *SOFT SKILLS*

Soft skills dimiringkan

Terlampir

VIII. SUSUNAN PANITIA

Terlampir

Antara bab sebelumnya dan judul bab selanjutnya diberi spasi.

IX. SUSUNAN DELEGASI

Terlampir

Hanya untuk acara yang melibatkan delegasi.

X. SUSUNAN ACARA

Terlampir

XI. EVALUASI KEGIATAN

Terlampir

XII. LAPORAN KEUANGAN

Terlampir

XIII. LAIN-LAIN

Terlampir

Berisi kuitansi, daftar penerima konsumsi, dan surat undangan pembicara *(jika ada)*

XIV. PENUTUP

Demikian laporan pertanggungjawaban kegiatan ini kami susun untuk memberikan gambaran mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan dengan harapan dapat dijadikan bahan pertimbangan dan pedoman penyelenggaraan kegiatan. Kami menyadari bahwa di dalam penyusunan maupun penyampaian laporan pertanggungjawaban ini masih banyak terdapat kekurangan, oleh karena itu kami berharap kepada semua pihak untuk memberikan dukungan dan saran agar kegiatan selanjutnya dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Atas perhatian dan dukungan yang diberikan, kami mengucapkan terima kasih.

Proposal diganti laporan pertanggungjawaban
Akan diganti telah
Agar kegiatan ini diganti agar kegiatan selanjutnya (untuk LPJ 2 bulan sekali, tetap agar kegiatan ini)

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

FORUM SEKRETARIS - BENDAHARA I

Yogyakarta, 25 Februari 2019

Tanggal merupakan tanggal memulai tanda tangan

Hormat kami,

KIRI

Menteri Kesekretariatan

Ketua Lembaga/Menteri

KANAN

Ketua Panitia

Ketua Panitia/Penanggung Jawab (misal delegasi)

Sorta Uli Marbun Victoria
NIM. 17/409117/KU/19675

Shalsha Smara Nadyah
NIM. 16/397786/KU/18930

Menyetujui,

Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Senat Mahasiswa
FK-KMK UGM

Merupakan senat pendamping lembaga atau kementerian. Untuk proker merger yang tanda tangan Ketua Senat

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

Arif Rabani Ubaidilah
NIM. 16/393735/KU/18824

Mengetahui,

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Fakultas Kedokteran,
Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM

Dosen Pembina BEM
Fakultas Kedokteran,
Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM

Penulisan nama Fakultas seperti di atas.
Margin boleh dibuat 2 cm atau lebih kecil agar format tulisan seperti di atas.

Untuk proker merger yang tanda tangan tetap dr. Didik sbg Koordinator Bidang Organisasi Kemahasiswaan

Prof. dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D
NIP. 19710826 199803 2 001

dr. Didik Setyo Heriyanto, Ph.D., Sp.PA(K)
NIP. 19800804 201404 1 002

Lampiran Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Nomor 11/LPJ/ForumSE-BEI/SEBE/BEMFK-KMKUGM/I/18

No. surat disesuaikan dengan No. surat pada halaman 1

Setelah judul lampiran diberi nama acaranya

MUATAN *SOFT SKILLS*

FORUM SEKRETARIS – BENDAHARA I

Muatan *soft skills* yang terkandung dalam kegiatan:

NO.	JENIS *SOFT SKILLS*	Ya/Tidak
1.	*Leadership*	✓
2.	*Entrepreneurship*	-
3.	*Public Speaking*	✓
4.	*Presentation Skills*	✓
5.	*Relationship Building*	-
6.	*Communication Skills*	✓
7.	Lainnya.....	

Catatan:

1. Format harus seperti contoh di atas.
2. Jika *soft skills* yang ada pada kegiatan tidak terdapat di *list soft skills* yang ada di atas silahkan ditulis sendiri di nomor 7 dst.
3. Jika ada tambahan *soft skills* tambahkan pada nomor 7 dst.
4. Jika tidak ada tambahan *soft skills*, nomor 7 dihapus saja.
5. Jika pilihan *soft skills* terdapat pada acara diberi tanda centang (V) jika tidak terdapat pada acara, diberi tanda strip (-).
6. Tabel Ya/Tidak harus diisi, tidak dikosongi.

Lampiran 1 Lampiran dimiringkan, angka tidak

Setelah judul lampiran diberi nama acaranya (seragam dengan lembar pengesahan)

SUSUNAN PANITIA

FORUM SEKRETARIS - BENDAHARA I

Pelindung : Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM
Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed.,Sp.OG(K).,Ph.D

Pembina : Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan FK-KMK UGM
Prof. dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D
Dosen Pembina BEM FK-KMK UGM
dr. Didik Setyo Heriyanto, Ph.D., Sp.PA(K)

Harus ditambahkan dosen pembina sesuai dgn kementerian/lembaga masing-masing

Penanggung Jawab : Presiden Mahasiswa FK-KMK UGM
Dhiana Ayu Novitasari
Menteri Kesekretariatan
Sorta Uli Marbun Victoria

Untuk lembaga dan kementerian di bagian penanggung jawab ditambah ketua lembaga atau menteri

Ketua Panitia : Diana Citrasari

Sekretaris : Shalsha Smara Nadyah
Rajwa Naajiyah

Bendahara : Fitri Ramadhinta

Lampiran 2

SUSUNAN ACARA

FORUM SEKRETARIS - BENDAHARA I

Jumat, 8 Maret 2019

Waktu	Keterangan
15.30 – 16.00 WIB	Pembukaan
16.00 – 17.30 WIB	Penjelasan alur birokrasi dan kesekretariatan
17.30 – 17.45 WIB	Sesi tanya jawab
17.45 – 18.00 WIB	Penutup acara

- Susunan acara bukan *copy-paste* dari proposal, melainkan yang benar-benar terjadi.
- Jika acara kegiatan berlangsung lebih dari satu hari, maka WAJIB disertakan *rundown* acara sampai acara kegiatan tsb berakhir.
- Hari dan tanggal ditulis di atas table
- Setelah waktunya harus disertakan WIB/WITA/WIT.
- Susunan acara boleh dibuat tabel/tidak tetapi harus diberi waktu dan keterangan seperti contoh di atas.

Lampiran 3

Setelah judul lampiran diberi nama acaranya

EVALUASI KEGIATAN
FORUM SEKRETARIS - BENDAHARA I

Penulisan SWOT rata tengah, ditebalkan, dimiringkan.

1. KETUA PANITIA

Strength	***Weakness***
Banyak dukungan dari panitia dan berbagai pihak, kekompakan panitia sangat membantu, adanya kerja sama antarpihak sangat membantu	Keadaan badan kurang *fit*,terlalu banyak kegiatan, kepadatan jadwal dan kuliah
Opportunity	***Threat***
Panitia yang mudah diajak kerja sama, adanya kakak tingkat yang membantu, banyak rekanan yang dapat diajak kerja sama.	Perizinan tempat sempat ada masalah, *deadline* sangat memicu kecepatan penyelesaian tugas dan pikiran

2. SEKRETARIS

Strength	***Weakness***
Mengerti tentang format penulisan proposal dan surat-menyurat, mengerti alur birokrasi FK-KMK UGM	Banyak kesalahan saat membuat surat undangan, sulit dihubungi mendekati hari H, panitia lain lambat mengumpulkan permintaan surat yang diperlukan
Opportunity	***Threat***
Dibantu oleh ketua dan panitia lain dalam pembuatan surat dan proposal	Beberapa permintaan surat diminta beberapa hari sebelum acara, banyak panitia yang meminta surat mendadak, pelaksanaan acara mendekati ujian akhir

3. BENDAHARA

Strength	***Weakness***
Mengetahui tentang alur keuangan, peminjaman uang di BEM mudah diproses sehingga pengeluaran sebelum hari H bisa ditangani untuk sementara	Masih harus ada panitia yang menggunakan uang pribadi.
Opportunity	***Threat***
Mendapat bantuan dari ketua dan sekretaris dalam pembuatan TOR, mendapat bantuan dana dari danus, mendapat bantuan dana dari sponsor.	Dana dari RKAT terlalu lama turun sehingga panitia kekurangan dana

Lampiran 4

LAPORAN KEUANGAN

FORUM SEKRETARIS - BENDAHARA I

Setelah judul lampiran diberi nama acaranya

A. PEMASUKAN

1. Dana RKAT FK-KMK UGM	Rp 576.000,00
2. Uang kas BEM FK-KMK UGM	Rp 50.000,00
TOTAL PEMASUKAN	**Rp 626.000,00**

B. PENGELUARAN

Dana RKAT

No	Kode MAK	Uraian Pengeluaran	Jumlah
1.	**51201**	**Honorarium**	
		Honorarium pembicara	Rp 200.000,00
2.	**52103**	**Bahan Habis Pakai Kerumahtanggaan**	
		Snack pembicara forum (2 x @Rp 10.000)	Rp 20.000,00
		Snack peserta forum (50 x @Rp 5.000)	Rp 250.000,00
		Cetak *booklet* (2 x @Rp 30.000)	Rp 60.000,00
3.	**52304**	**Sewa Peralatan dan Mesin**	
		Sewa *sound system*	Rp 30.000,00
4.	**54101**	**Biaya Perjalanan Dalam Negeri**	
		Tiket Kereta	Rp 16.000,00
TOTAL PENGELUARAN DANA RKAT			**Rp 576.000,00**
SALDO DANA RKAT			**Rp 0,00**

Dana Non RKAT

No	Uraian Pengeluaran	Jumlah
1.	Membeli ATK kesekretariatan	Rp 30.000,00
2.	*Print* proposal dan LPJ	Rp 20.000,00
TOTAL PENGELUARAN DANA NON RKAT		**Rp 50.000,00**
SALDO DANA NON RKAT		**Rp 0,00**

TOTAL PEMASUKAN	**Rp 626.000,00**
TOTAL PENGELUARAN	**Rp 626.000,00**
SALDO	**Rp 0,00**

REKAP BELANJA KEGIATAN

NAMA KEGIATAN : NAMA ACARA
JENIS BELANJA : Honorarium

NO	URAIAN	JUMLAH	PAJAK				Netto
			21	22	23	PPN	
1	Narasumber a.n Rizki Rinaldi	200.000					196.000
Jumlah		200.000					196.000

Pembuat rekap,

Lembar ini untuk proker RKAT

(ttd)

Nama bendahara

REKAP BELANJA KEGIATAN

NAMA KEGIATAN : NAMA ACARA
JENIS BELANJA : Bahan Habis Pakai Kerumahtanggaan

NO. NOTA	TGL	NAMA TOKO	NAMA BARANG	QTY	SATUAN	HARGA	JUMLAH	TOTAL
1								
2								
3								
4								
		JUMLAH						

Pembuat rekap,

(ttd)

Nama bendahara

Lembar ini untuk proker RKAT

REKAP BELANJA KEGIATAN

NAMA KEGIATAN : NAMA ACARA
JENIS BELANJA : Sewa Peralatan dan Mesin

NO. NOTA	TGL	NAMA TOKO	NAMA BARANG	QTY	SATUAN	HARGA	JUMLAH	TOTAL
1								
2								
3								
4								
		JUMLAH						

Pembuat rekap,

Lembar ini untuk proker RKAT

(ttd)

Nama bendahara

REKAP BELANJA KEGIATAN

NAMA KEGIATAN : NAMA ACARA
JENIS BELANJA : Biaya Perjalanan Dalam Negeri

NO. NOTA	TGL	NAMA TOKO	NAMA BARANG	QTY	SATUAN	HARGA	JUMLAH	TOTAL
1								
2								
3								
4								
		JUMLAH						

Pembuat rekap,

(ttd)

Nama bendahara

Lembar ini untuk proker RKAT

Lampiran 5

(Tempelkan nota disini berdasarkan no urut di rekap belanja kegiatan)

Lembar ini untuk proker RKAT

D. ToR Pembicara

Tata Cara dalam pembuatan TOR Pembicara

1. Untuk permohonan pembicara/narasumber kegiatan harus dilampiri TOR pembicara.

2. Mekanisme pembuatan TOR Pembicara sesuai dengan contoh yang sudah ada.

3. Pembuatan TOR Pembicara harus mengikuti alur birokrasi yang sudah ada.

4. Setiap hal – hal mengenai pembuatan TOR pembicara yang belum dipahami dan belum dimengerti dapat ditanyakan kepada SE dengan menghubungi Uli (081350558984) atau Shania (087823095262) atau Allyf (081277089387) dengan mencantumkan nama dan lembaga atau nama kegiatan dengan lengkap dan jelas.

5. Format pembuatan ToR Pembicara:

- Ukuran kertas : F4 / Costum size (21,5 x 33 cm atau 8,5 x 13 inci)
- Font : Times New Roman ukuran 12
- Spasi : 1,5; No Space Before Paragraph; No Space After Paragraph
- Margin : Atas-Bawah-Kanan-Kiri 2,54 cm / 1 inci (Margin Normal)
- Orientation : Potrait

Perhatikan contoh TOR Pembicara di halaman berikutnya!

***TERM OF REFERENCE* PEMBICARA**

SCHOOL OF PUBLIC RELATION

BEM FK-KMK UGM 2019

Novy Inna Fitriana

I. LATAR BELAKANG

School of Public Relation adalah program kerja Kementerian Hubungan Luar 2019 yang bertujuan untuk memberikan edukasi serta pelatihan di bidang kehumasan yang secara khusus difokuskan pada praktik *public speaking, self branding*, dan keterampilan negosiasi yang baik, sehingga harapannya mampu mendukung kerja sama dan segala bentuk kegiatan yang berkaitan dengan pihak eksternal. Kegiatan ini akan diikuti oleh masing-masing humas setiap BSO, HIMA PRODI, dan perwakilan setiap kementerian yang ada di BEM FK-KMK UGM. *School of Public Relation* merupakan sarana bagi pengurus BEM FK-KMK UGM untuk mengembangkan kemampuannya berorganisasi. Pada acara ini, diangkat tema umum yakni komunikasi yang dikerucutkan lagi menjadi tema khusus: *How To Retain A Good Partnership*. Ini dirasa penting sebagai penunjang karakter kepemimpinan para pengurus BEM FK-KMK UGM 2019. Setiap dari mereka di masa depan diharapkan mampu membawa dan mencitrakan BEM FK-KMK UGM bahkan FK-KMK UGM secara keseluruhan dengan baik.

Beberapa aktivitas terutama yang menjadi tanggung jawab Hublu dan sekretaris dipastikan banyak melakukan kegiatan seperti presentasi, negosiasi dan lain-lain, memerlukan keterampilan bernegosiasi yang handal. Itulah mengapa Kemampuan Negosiasi merupakan bekal yang paling berharga saat ini, karena dengan kemampuan tersebut, suatu organisasi akan mudah mencapai tujuannya. Kemampuan negosiasi tentu harus terus dikembangkan, salah satunya dengan kegiatan *training*, forum dan praktik langsung.

II. TUJUAN

Tujuan diadakannya seminar ini adalah

1. Memberi edukasi tentang ilmu *partnership* dan negosiasi pada peserta.
2. Menumbuhkan rasa percaya diri dan *self branding* yang baik pada peserta.
3. Meningkatkan keterampilan komunikasi sehingga mampu membawa citra baik peserta, organisasi, maupun UGM pada kegiatan internal maupun eksternal.

III. SASARAN

Sasaran dalam kegiatan ini adalah anggota humas tiap BSO (Badan Semi Otonom), pengurus BEM FK-KMK UGM, mahasiswa FK-KMK UGM, mahasiswa UGM, serta mahasiswa universitas non-UGM.

IV. PELAKSANAAN

Kegiatan ini akan dilaksanakan pada

hari, tanggal : Sabtu, 21 September 2019

waktu : 09.00 - 13.05 WIB

tempat : Ruang Kuliah 2 Gedung Bambang Soetarso FK-KMK UGM

NB : pembicara diharapkan hadir maksimal 30 menit sebelumnya untuk mendapat *briefing* singkat dan mengenalkan situasi dan suasana.

V. SUSUNAN ACARA

WAKTU	ACARA
09.47 - 10.40 WIB	Materi Sesi 1
09.47 - 09.50 WIB	Prolog dan pembacaan CV Pembicara 1 oleh Moderator lalu mempersilakan Pembicara 1 menuju panggung
09.50 - 09.55 WIB	Perkenalan singkat oleh Pembicara 1 serta Moderator membangun suasana *talkshow* bersama Pembicara 1
09.55 - 10.35 WIB	Penyampaian materi oleh Pembicara 1 (Kak Novy)
10.35 – 10.40 WIB	Sesi tanya jawab Materi 1
10.40 – 10.50 WIB	*Ice Breaking*
10.50 – 11.53 WIB	Materi Sesi 2
10.50 - 10.53 WIB	Prolog dan pembacaan CV Pembicara 2 oleh Moderator lalu mempersilakan Pembicara 2 menuju panggung
10.53 - 10.58 WIB	Perkenalan singkat oleh Pembicara 2 serta Moderator membangun suasana *talkshow* bersama Pembicara 2
10.58 – 11.38 WIB	Penyampaian materi oleh Pembicara 2 (Pak Made)
11.43 – 11.53 WIB	Sesi tanya jawab Materi 2
11.53 – 12.20 WIB	ISHOMA
12.20 - 12.53 WIB	*GAMES*
12.20 - 12.30 WIB	Penjelasan dan pembagian Kelompok *Games*
12.30 - 12.45 WIB	*Brainstorming Session*
12.45 - 12.53 WIB	Pelaksanaan *Games*

12.53 - 12.55 WIB	Penyerahan Sertifikat kepada 2 Pembicara oleh Presiden Mahasiswa BEM FK-KMK UGM
12.55 – 13.00 WIB	*Feedback*
13.00 – 13.05 WIB	*Closing* MC

VI. DESKRIPSI ACARA

Kegiatan ini adalah program kerja Kementerian Hubungan Luar BEM FK-KMK UGM 2019 yang bertujuan untuk memberikan edukasi serta pelatihan di bidang kehumasan yang dikemas dalam sebuah acara *talkshow* dan juga penyampaian materi, sehingga harapannya mampu mendukung kerja sama dan segala bentuk kegiatan yang berkaitan dengan pihak internal maupun eksternal. Kegiatan ini akan diikuti oleh masing-masing divisi hubungan luar (atau yang setara) BSO, HIMA PRODI, dan perwakilan setiap kementerian yang ada di BEM FK-KMK UGM, mahasiswa FK-KMK UGM, mahasiswa UGM, serta mahasiswa universitas lain yang memiliki ketertarikan.

Acara ini diawali dengan pengenalan moderator dan para pembicara, penyampaian materi, kemudian sesi tanya jawab selama 10 menit, dilanjutkan dengan ada sesi *games* yang bertujuan memperdalam materi yang telah diperoleh.

Dalam *talkshow* ini, pembicara diharapkan dapat membahas :

a. Etika Mengajukan Kerjasama
b. Strategi Negosiasi

Setelah sesi penyampaian materi oleh pembicara, kegiatan akan dilanjutkan dengan sesi diskusi dan tanya jawab yang dipimpin oleh moderator dengan alokasi waktu 10 menit.

VII. KETERANGAN

- Media penyampaian materi diserahkan kepada pembicara dengan terlebih dahulu melakukan konfirmasi kepada panitia (disarankan ppt. atau bebas).
- Pembicara diharapkan dapat menyampaikan materi dalam bahasa yang sederhana, agar mudah dimengerti oleh peserta.
- Apabila dipandang perlu, pembicara dipersilahkan menambah poin-poin yang akan dibahas dengan mengingat efisiensi dan efektivitas waktu.

Isi materi hanya secara garis besar, SE-BE BEM FK-KMK UGM boleh menambahkan materi apabila dianggap perlu dan pertanyaan untuk sesi forum ini mengikuti situasi dan kondisi. Selanjutnya apabila ada yang perlu didiskusikan bisa menghubungi Uli (081350558984).

VIII. PENUTUP

Demikian ToR Pembicara ini kami susun untuk memberikan gambaran mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan, dengan harapan saudari Novy Inna Fitriana berkenan untuk menjadi pembicara dalam acara ini. Kami menyadari bahwa di dalam penyusunan maupun penyampaian ToR ini masih banyak terdapat kekurangan, oleh karena itu kami berharap kepada semua pihak untuk memberikan dukungan dan saran agar kegiatan ini dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Atas perhatian dan dukungan yang diberikan, kami mengucapkan terima kasih.

Tata Cara dalam pembuatan TOR Kegiatan

1. ToR ini digunakan jika suatu Universitas/Fakultas hendak mengadakan kunjungan ke FK-KMK (di luar dari proker BSO yang telah diajukan sebelumnya saat ongres Awal Tahun).

2. Mekanisme pembuatan TOR Kegiatan sesuai dengan contoh yang sudah ada.

3. Pembuatan TOR Kegiatan harus mengikuti alur birokrasi yang sudah ada. Setiap tanda tangan dari Ketua Lembaga maupun Dosen Pembina tidak boleh dipalsukan. Apabila hal ini terjadi dan diketahui akan dikembalikan dan mendapat sanksi dari SENAT.

4. Setiap hal – hal mengenai pembuatan TOR Kegiatan yang belum dipahami dan belum dimengerti dapat ditanyakan kepada SE dengan menghubungi Uli (081350558984) atau Shania (087823095262) atau Allyf (081277089387) dengan mencantumkan nama dan lembaga atau nama kegiatan dengan lengkap dan jelas.

5. Format pembuatan ToR Kegiatan:

- Ukuran kertas : F4 / Costum size (21,5 x 33 cm atau 8,5 x 13 inci)
- Font : Times New Roman ukuran 12
- Spasi : 1,5; No Space Before Paragraph; No Space After Paragraph
- Margin : Atas-Bawah-Kanan-Kiri 2,54 cm / 1 inci (Margin Normal)
- Orientation : Potrait

Perhatikan contoh TOR Pembicara di halaman berikutnya!

TERM OF REFERENCE KEGIATAN

KUNJUNGAN HMPD FK UMS

I. LATAR BELAKANG

Himpunan Mahasiswa Program Studi Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM (HMPD FK-KMK UGM) merupakan Badan Semi Otonom yang termasuk ke dalam himpunan mahasiswa yang berada di lingkungan Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM. HMPD FK-KMK UGM merupakan wadah bagi mahasiswa kedokteran di FK-KMK UGM untuk mengembangkan bakat dan kemampuan yang dimiliki oleh mahasiswa kedokteran FK-KMK UGM. Untuk mendukung hal tersebut, maka akan dilaksanakan berbagai kegiatan, baik kegiatan eksternal maupun kegiatan internal. Oleh karena itu, salah satu kegiatan yang akan dilakukan adalah menerima kunjungan dari HMPD FK di luar FK-KMK UGM. Melalui kegiatan ini, diharapkan anggota aktif HMPD FK-KMK UGM dapat bertukar informasi ataupun bertukar cerita dengan anggota aktif himpunan Mahasiswa Universitas lain.

II. TUJUAN

Tujuan diadakan kegiatan penerimaan kunjungan himpunan universitas lain ini adalah untuk bertukar informasi terkait divisi-divisi di himpunan dan *sharing* terkait permasalahan yang ada di masing-masing himpunan.

III. SASARAN

Sasaran dalam kegiatan ini adalah seluruhanggota aktif HMPD FK-KMK UGM.

IV. PELAKSANAAN

Kegiatan ini akan dilaksanakan pada

hari, tanggal : Jumat, 1 Mei 2019
waktu : 11.00 - 15.00 WIB
tempat : Auditorium FK-KMK UGM

V. SUSUNAN ACARA

Jam	Kegiatan
11.00 – 11.10 WIB	Pembukaan
11.10 – 11.20 WIB	Sambutan oleh Ketua HMPD FK-KMK UGM
11.20 – 11.30 WIB	Sambutan oleh Ketua HMPD FK UMS

11.30 – 11.45 WIB	Sesi *sharing* dari HMPD FK-KMK UGM
11.45 – 12.45 WIB	Ishoma
12.45 – 13.00 WIB	Sesi *sharing* dari HMPD FK UMS
13.00 - 14.30 WIB	FGD divisi
14.30 – 14.45 WIB	Penyerahan plakat
14.45 – 15.00 WIB	Penutupan

VI. DESKRIPSI ACARA

Penerimaan Kunjungan ke HMPD FK-KMK UGM adalah salah satu bentuk kegiatan yang dilakukan oleh HMPD FK-KMK UGM untuk seluruh anggota aktif HMPD FK-KMK UGM. Kegiatan ini akan dihadiri oleh HMPD Universitas Muhamadiyah Surakarta berjumlah 92 orang dan anggota aktif HMPD FK-KMK UGM. Penerimaan Kunjungan ini terdiri dari sharing informasi tentang himpunan baik dari HMPD FK-KMK UGM maupun HMPD UMS kemudian dilanjutkan dengan *Focus Group Discussion* untuk masing-masing divisi dan diakhiri dengan sesi tanya jawab.

VII. PENUTUP

Demikian ToR Kegiatan ini kami susun untuk memberikan gambaran mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan, dengan harapan dapat dijadikan bahan pertimbangan dan pedoman penyelenggaraan kegiatan. Kami menyadari bahwa di dalam penyusunan maupun penyampaian ToR ini masih banyak terdapat kekurangan, oleh karena itu kami berharap kepada semua pihak untuk memberikan dukungan dan saran agar kegiatan ini dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Atas perhatian dan dukungan yang diberikan, kami mengucapkan terima kasih.

Mengetahui,

KIRI	KANAN
Dosen Pembina HMPD Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM	Ketua HMPD FK-KMK UGM
Dosen Pembina	Ketua Lembaga/Menteri
dr. Nurhuda Hendra Setyawan, Sp. Rad.	**Sherley Angeline**
NIU. 111198801201509101	**NIM. 17/412322/KU/20035**

E. Surat Fakultas

Tata Cara pembuatan Surat Kegiatan ke Fakultas

1. Mengambil No. Surat ke BEM FK-KMK UGM pada link ugm.id/BUKUSURAT2019 ditulis sesuai dengan format yang ada pada petunjuk dibuku tersebut.

   Example: aa/F/Subjek/BEMFKUGM/bb/cc.

   01/F/MSC/BEMFK-KMKUGM/IV/18 (BSO/lembaga)

   02/F/HUBLU/BEMFK-KMKUGM/IV/18 (Kementerian)
2. Setelah mengambil No. Surat → No. surat tersebut ditulis kemudian surat dibuat sesuai dengan keperluan, contoh surat ada di bagian bawah.
3. Adapun aturan pembuatan surat sebagai berikut:
   a. Ukuran kertas yang digunakan : F4 / *Costum size* (21.5 x 33 cm)
   b. Margin Kertas : Normal (2.54 cm)
   c. *Line & paragraph spacing* : 1.5
   d. Tempat pembuatan surat TIDAK PERLU dituliskan
   e. Nama kegiatan ditulis TEBAL dan diberi tanda kutip.
4. Surat yang telah dibuat segera dikirim ke email kesekretariatankmfkkmk@gmail.com untuk dikoreksi terlebih dahulu oleh Kementerian Kesekretariatan sebelum di-*print*.
5. Apabila surat telah selesai dikoreksi, surat bisa di-*print* dan dipersilahkan untuk meminta tanda tangan yang bersangkutan sesuai dengan alur yang disebutkan pada poin 4.
6. Setelah semua selesai ditandatangani surat dapat digunakan sesuai tujuan yang telah direncanakan. Surat yang memerlukan tembusan difotokopi sebanyak jumlah tembusan kemudian yang asli ditujukan ke KPTU.

Alur pencarian TTD Surat Fakultas

1. Diawali dengan mencari TTD ketua panitia/kegiatan.
2. Mencari TTD ketua lembaga yang bersangkutan.
3. Mencari *acc* SE (boleh dengan membuat janji terlebih dahulu dengan SE atau meletakkan berkas di laci 1 sekretariat BEM).
4. Mencari TTD presma (boleh dengan membuat janji terlebih dahulu dengan presma atau meletakkan berkas di laci 2 sekretariat BEM).
5. Masukkan surat ke KPTU bagian akademik dan kemahasiswaan (kecuali Surat Permohonan Peminjaman Alat/Tempat dan Alat, Surat Pembatalan Peminjaman Tempat dan Alat, Surat Permohonan Izin Parkir dimasukkan ke KPTU bagian Sarana & Prasarana).

Perhatikan Contoh Surat Fakultas di bawah!

6 Januari 2018

Nomor : 01/F/SEBE/BEMFK-KMKUGM/I/18

No. surat sesuai dgn yang diambil di Buku Surat

Hal : Permohonan Peminjaman Tempat dan Alat

Yth. Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia
Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diadakannya "**Forum Sekretaris – Bendahara I"** oleh Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada yang akan dilaksanakan pada

hari, tanggal : Jumat, 23 Februari 2018
waktu : 15.30 – 18.00 WIB
tempat : Ruang Kuliah 3 Gedung Bambang Soetarso FK-KMK UGM

Setelah pada tidak pakai tanda titik dua

maka kami mengajukan permohonan peminjaman tempat Ruang Kuliah 3 Gedung Bambang Soetarso FK-KMK UGM beserta peralatannya untuk keperluan acara tersebut.

Demikian surat permohonan kami. Atas kesediaan dan perhatian Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

KIRI
Menteri Kesekretariatan
BEM FK-KMK UGM

Sorta Uli Marbun Victoria
NIM. 17/409117/KU/19675

KANAN
Ketua Panitia

Shalsha Smara Nadyah
NIM. 16/397786/KU/18930

Menyetujui,
Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

CP: Shalsha (082138028477)

KELUARGA MAHASISWA FK-KMK UGM
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA
UNIVERSITAS GADJAH MADA
FKKMK UGM
Sekretariat : Kampus FK-KMK UGM, Jl. Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta Telp. 0852 9302 4664

11 Oktober 2018

Nomor : 01/F/ADKESMA/BEMFK-KMKUGM/X/18

No. surat sesuai dgn yang diambil di Buku Surat

Hal : Permohonan Peminjaman Alat

Yth. Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia
Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diadakannya **"MEDISON 2018"** dengan tema *Indonesian Government and Health-Care Providers' Challenges in Dealing with Diabetes* yang akan dilaksanakan pada

Setelah pada tidak pakai tanda titik dua

hari, tanggal : Sabtu, 16 Oktober 2018
waktu : 07.00-16.00 WIB
tempat : Auditorium Gedung Bambang Soetarso FK-KMK UGM

maka kami mengajukan permohonan peminjaman alat berupa papan untuk penempelan poster publikasi untuk keperluan acara tersebut.

Demikian surat permohonan kami. Atas kesediaan dan perhatian Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Menteri Advokasi Kesejahteraan Mahasiswa
BEM FK-KMK UGM

Erny Octaviani
NIM. 17/414379/KU/20060

Ketua Panitia

Ainita Naufi Varcha
NIM. 16/393683/KU/18772

Menyetujui,
Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

CP: Ainita (082138028477)

Sekretariat : Kampus FK-KMK UGM, Jl. Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta Telp. 0852 9302 4664

9 Desember 2018

Nomor : 01/F/MIKAT/BEMFK-KMKUGM/XII/18

No. surat sesuai dgn yang diambil di Buku Surat

Hal : Pembatalan Peminjaman Tempat dan Alat

Yth. Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia
Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pemindahan tanggal diadakannya **"*Medical Night Concert* (MNC)"** oleh BEM FK-KMK UGM yang pada mulanya akan dilaksanakan pada

Setelah pada tidak pakai tanda titik dua

hari, tanggal : Sabtu - Minggu, 17-18 Desember 2018
waktu : 17.00 - 21.00 WIB
tempat : Auditorium, *Lobby*, Ruang Kuliah 2 dan 3 Gedung Bambang Soetarso FK-KMK UGM

maka kami mengajukan permohonan pembatalan peminjaman tempat di atas beserta peralatannya pada tanggal tersebut.

Demikian surat pemberitahuan kami. Atas kesediaan dan perhatian Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

KIRI
Menteri Minat Bakat
BEM FK-KMK UGM

Farhan Arvyan
NIM. 17/411645/KU/19901

KANAN
Ketua Panitia

Shalsha Smara Nadyah
NIM. 16/397786/KU/18930

Menyetujui,
Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

CP: Shalsha (082138028477)

23 Januari 2018

Nomor : 01/F/BPK/BEMFK-KMKUGM/I/18

No. surat sesuai dgn yang di ambil di Buku Surat

Hal : Pergantian Tanggal Peminjaman Tempat dan Alat

Yth. Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia
Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pemindahan tanggal diadakannya "**Kongres Awal Tahun Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan 2018"** oleh BPK KMFK-KMK UGM yang pada mulanya akan dilaksanakan pada

Setelah pada tidak pakai tanda titik dua

hari, tanggal : Sabtu, 3 Februari 2018
waktu : 07.00 - 18.00 WIB
tempat : Ruang Kuliah 3 Gedung Bambang Soetarso FK-KMK UGM

maka kami mengajukan permohonan pergantian peminjaman tempat beserta peralatan pada tanggal tersebut. Untuk kemudian, kami mengajukan permohonan peminjaman tempat beserta peralatan menjadi

hari, tanggal : Sabtu, 10 Februari 2018
waktu : 07.00 - 21.00 WIB
tempat : Ruang Kuliah 5 Gedung Bambang Soetarso FK-KMK UGM

Demikian surat permohonan kami. Atas kesediaan dan perhatian Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

KIRI
Ketua BPK
FK-KMK UGM

Refa Sefia Anjarwati
NIM. 18/427/KU/20729

KANAN
Ketua Panitia

Deskantari Murti Ari Sadewa
NIM. 17/409095/KU/19653

Menyetujui,
Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

CP : Deskan (081804222287)

KELUARGA MAHASISWA FK-KMK UGM
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA
UNIVERSITAS GADJAH MADA
FKKMK UGM
Sekretariat : Kampus FK-KMK UGM, Jl. Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta Telp. 0852 9302 4664

25 Januari 2018

Nomor : 01/F/BPK/BEMFK-KMKUGM/I/18
Hal : Permohonan Izin Parkir

No. surat sesuai dgn yang diambil di Buku Surat

Yth. Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia
Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diadakannya "**Kongres Awal Tahun Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan 2018"** yang akan dilaksanakan pada

Setelah pada tidak pakai tanda titik dua

hari, tanggal : Sabtu - Minggu, 10 - 11 Februari 2018
waktu : 07.00 – 18.00 WIB
tempat : Ruang Kuliah 3 Gedung Bambang Soetarso FK-KMK UGM

maka kami selaku panitia mengajukan permohonan izin parkir di lingkungan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada untuk keperluan acara tersebut sesuai dengan proposal (Nomor : 03/P/KONGRES/BPK/BEMFK-KMKUGM/I/18 Tgl. 15 Januari 2018) yang telah diajukan sebelumnya.

Demikian surat permohonan izin kami sampaikan. Atas kesediaan dan perhatian Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

KIRI

Hormat kami,

KANAN

Ketua BPK
FK-KMK UGM

Ketua Panitia

Refa Sefia Anjarwati
NIM. 18/427/KU/20729

Deskantari Murti Ari Sadewa
NIM. 17/409095/KU/19653

Menyetujui,
Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

CP : Deskan (081804222287)

5 Oktober 2018

Nomor : 01/F/ADKESMA/BEMFK-KMKUGM/X/18

No. surat sesuai dgn yang diambil di Buku Surat

Hal : Permohonan Tanda Tangan Sertifikat

Lampiran : Daftar Nama Peserta dan Panitia

Yth. Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan
Universitas Gadjah Mada
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diadakannya kegiatan "**MEDISON 2018"** dengan tema *Indonesian Government and Health-Care Providers' Challenges in Dealing with Diabetes* oleh Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM, maka kami selaku panitia pelaksana bermaksud mengajukan permohonan tanda tangan untuk kepentingan sertifikat peserta dan panitia Seminar Nasional ini.

Demikian surat permohonan tanda tangan ini kami buat, atas perhatian Ibu kami mengucapkan terima kasih.

KIRI

Hormat kami,

KANAN

Menteri Advokasi Kesejahteraan Mahasiswa
BEM FK-KMK UGM

Ketua Panitia

Erny Octaviani
NIM. 17/414379/KU/20060

Ainita Naufi Varcha
NIM. 16/393683/KU/18772

Menyetujui,
Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

CP: Ainita (082138028477)

KELUARGA MAHASISWA FK-KMK UGM
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA
UNIVERSITAS GADJAH MADA
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FKKMK UGM
Sekretariat : Kampus FK-KMK UGM, Jl. Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta Telp. 0852 9302 4664

5 Oktober 2018

Nomor : 01/F/ADKESMA/BEMFK-KMKUGM/X/18

No. surat sesuai dgn yang diambil di Buku Surat

Hal : Permohonan Tanda Tangan Proposal *Sponsorship*

Lampiran : 10 bendel Proposal *Sponsorship*

Yth. Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan
Universitas Gadjah Mada
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diadakannya kegiatan "**MEDISON 2018"** dengan tema *Indonesian Government and Health-Care Providers' Challenges in Dealing with Diabetes* oleh Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM, maka kami selaku panitia pelaksana bermaksud mengajukan permohonan tanda tangan untuk kepentingan proposal *sponsorship* kegiatan ini.

Demikian surat permohonan tanda tangan ini kami buat, atas perhatian Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

KIRI

Menteri Advokasi Kesejahteraan Mahasiswa
BEM FK-KMK UGM

Erny Octaviani
NIM. 17/414379/KU/20060

KANAN

Ketua Panitia

Ainita Naufi Varcha
NIM. 16/393683/KU/18772

Menyetujui,
Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

CP: Ainita (082138028477)

16 Januari 2018

Nomor : 229/F/HMPD/BEMFK-KMKUGM/I/18
Hal : Permohonan Surat Tugas dan SPPD
Lampiran : 1 lembar

No. surat sesuai dgn yang diambil di Buku Surat

Yth. Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia
Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan akan diadakannya *"The 6th Indonesian Medical Student Summit (IMSS) in Jakarta* **2018"** pada

Setelah pada tidak pakai tanda titik dua

hari : Rabu – Minggu
tanggal: 21 – 25 Februari 2017
tempat : Fakultas Kedokteran Universitas YARSI, Jakarta

melalui surat ini kami bermaksud mengajukan permohonan pembuatan surat tugas dan Surat Pengantar Perjalanan Dinas demi kelancaran kegiatan tersebut.

Demikian surat permohonan ini kami buat. Atas perhatian dan kerja sama Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ketua HMPD FK-KMK UGM	Penanggung Jawab Delegasi
Sherley Angeline **NIM. 17/412322/KU/20035**	**Alya Kamila** **NIM. 16/393104/KU/18707**

Menyetujui,

Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

CP: Alya Kamila (087834577793)

Lampiran

Berikut merupakan daftar peserta delegasi ***The 6th Indonesian Medical Student Summit (IMSS) in Jakarta*** **2018**:

NO	NAMA	NIM	PRODI
1.	Ahmad Faiz Huwaidi	16/395694/KU/18892	Kedokteran Reguler 2016
2.	Alfian Razzaq Enditya	16/393103/KU/18706	Kedokteran Internasional 2016
3.	Alya Kamila	16/393104/KU/18707	Kedokteran Internasional 2016
4.	Rizki Rinaldi	16/397907/KU/19135	Kedokteran Reguler 2016

KELUARGA MAHASISWA FK-KMK UGM
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA
UNIVERSITAS GADJAH MADA
FKKMK UGM
Sekretariat : Kampus FK-KMK UGM, Jl. Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta Telp. 0852 9302 4664

24 Januari 2019

Nomor : 05/F/BEMFK-KMKUGM/I/19
Hal : Surat Keterangan

No. surat sesuai dgn yang diambil di Buku Surat

SURAT KETERANGAN

Surat ini menyatakan bahwa mahasiswi di bawah ini

Nama : Aldon Achbar N

NIM : 11/323992/KU/14802

Program Studi : Pendidikan Dokter Internasional

Tahun PPSMB : 2011

telah mengikuti PPSMB (Pelatihan Pembelajar Sukses Mahasiswa Baru) Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM dan telah dinyatakan LULUS.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,
Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

6 Januari 2018

Nomor : 01/F/BEMFK-KMKUGM/I/18
Hal : Permohonan Izin Akademik
Lampiran : 2 lembar

No. surat sesuai dgn yang diambil di Buku Surat

Yth. Ketua Prodi Kedokteran (disesuaikan prodi masing-masing)
Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diadakannya kegiatan "**LKMMNAS (Latihan Kepemimpinan dan Manajemen Mahasiswa Nasional)"** yang diselenggarakan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh ISMKI (Ikatan Senat Mahasiswa Kedokteran Indonesia), maka kami BEM Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM selaku anggota dari ISMKI bermaksud mengajukan permohonan izin untuk delegasi kami:

nama : Rajwa Naajiyah
NIM : 16/397981/KU/19125
tutorial : 11

tidak dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan tutorial dikarenakan yang bersangkutan melakukan pendelegasian pada tanggal 19-20 Februari 2018. Adapun rincian jadwal perkuliahan dan tutorial yang tidak dapat diikuti akan kami sertakan pada lampiran.

Demikian surat permohonan kami. Atas perhatian Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

KIRI

Menteri Koordinasi Eksternal
BEM FK-KMK UGM

Belinda Liliana
NIM. 17/409132/KU/19690

KANAN

Penanggung Jawab Delegasi

Rajwa Naajiyah
NIM. 16/397981/KU/19125

Menyetujui,
Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

Sebelum surat dimasukkan ke KPTU untuk meminta tanda tangan wadek, harus di-*acc* dosen pembina lembaga/kementerian masing-masing terlebih dahulu

Mengetahui,
Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan
Fakultas Kedokteran,
Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM

Prof. dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D
NIP. 19710826 199803 2 001

Tembusan
1. Pembimbing Tutorial Kelompok 11 Kedokteran 2016 (*sebutkan nama*)

CP: Rajwa (082138028477)

KELUARGA MAHASISWA FK-KMK UGM
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA
UNIVERSITAS GADJAH MADA
FKKMK UGM
Sekretariat : Kampus FK-KMK UGM, Jl. Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta Telp. 0852 9302 4664

6 Januari 2018

Nomor : 40/F/EKSTERNAL/BEMFK-KMKUGM/I/18

Hal : Permohonan Izin Program Kerja Sama

Lampiran : 2 buah Proposal

No. surat sesuai dgn yang diambil di Buku Surat

Yth. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diadakannya program kerja sama antara Ikatan Senat Mahasiswa Kedokteran Indonesia (ISMKI) Wilayah 3 dengan Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada yaitu **"ISMKI Membumi Regio Yogyakarta"** yang akan dilaksanakan pada

Setelah pada tidak pakai tanda titik dua

hari, tanggal : Sabtu, 16 September 2018

waktu : 16.00 – 20.00 WIB

tempat : Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM

maka kami mengajukan permohonan izin kerja sama untuk program kerja tersebut.

Demikian surat permohonan kami. Atas kesediaan dan perhatian Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

KIRI

Menteri Koordinator Eksternal
BEM FK-KMK UGM

Belinda Liliana
NIM. 17/409132/KU/19690

KANAN

Ketua Panitia

Prasasta Asrawijaya
NIM. 16/393776/KU/18865

Menyetujui,
Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

CP: Shalsha (082138028477)

KELUARGA MAHASISWA FK-KMK UGM
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA
UNIVERSITAS GADJAH MADA
FKKMK UGM
Sekretariat : Kampus FK-KMK UGM, Jl. Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta Telp. 0852 9302 4664

11 Maret 2019

Nomor : 66/F/AMSA/BEMFK-KMKUGM/III/19

No. surat sesuai dgn yang diambil di Buku Surat

Hal : Permohonan Surat Keterangan Kedudukan Lembaga

Yth. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM
di tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan dibuatnya akun kitabisa.com untuk menggalang dana amal kepada Yayasan Kesejahteraan Tuna Netra Islam (YAKETUNIS) Yogyakarta dalam acara *Charity and Cultural Night* (CCN) 2019 atas nama lembaga yang tertera di bawah ini, yaitu:

nama lembaga : *Asian Medical Student Association* - Universitas Gadjah Mada (AMSA-UGM)
tanggal berdiri : 10 Agustus 1996
berkedudukan di : Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada

melalui surat ini, kami selaku pengurus harian AMSA-UGM bermaksud mengajukan permohonan surat keterangan kedudukan lembaga untuk digunakan sebagaimana mestinya.
Demikian surat permohonan ini kami buat. Atas perhatian dan kesediaan Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Representative AMSA-UGM

Deas Makalingga Emiri

NIM. 17/409136/KU/19594

Menyetujui,

Presiden Mahasiswa

FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari

NIM. 17/409096/KU/19654

CP: Jeremy Tertius (081903334585)

F. Surat Eksternal

Tata Cara pembuatan Surat Kegiatan dari BEM/KMFK-KMK keluar FK-KMK

1. Mengambil No. Surat ke BEM FK-KMK UGM pada link ugm.id/BUKUSURAT2019 dan buka bagian **SURAT EKSTERNAL**. Tulis sesuai dengan format yang ada pada petunjuk di buku tersebut.

   Example : aa/E/Subjek/BEMFK-KMKUGM/bb/cc.
   01/E/MSC/BEMFK-KMKUGM/IV/18 (BSO/lembaga)
   02/E/HUBLU/BEMFK-KMKUGM/IV/18 (Kementerian)
2. Setelah mengambil No. Surat → No. surat tersebut ditulis kemudian surat dibuat sesuai dengan keperluan, contoh surat ada dibagian bawah.
3. Adapun aturan pembuatan surat sebagai berikut:
   a. Ukuran kertas yang digunakan : F4 / *Costum size* (21.5 x 33 cm)
   b. Margin Kertas : Normal (2.54 cm)
   c. *Line & paragraph spacing* : 1.5
   d. Tempat pembuatan surat TIDAK PERLU dituliskan
   e. Nama kegiatan ditulis TEBAL dan diberi tanda kutip.
4. Surat yang telah dibuat segera dikirim ke email kesekretariatankmfkkmk@gmail.com untuk dikoreksi terlebih dahulu oleh Kementerian Kesekretariatan sebelum di-*print*.
5. Apabila surat telah selesai dikoreksi, surat bisa di-*print* dan dipersilahkan untuk meminta tanda tangan yang bersangkutan sesuai dengan alur yang ada di nomor selanjutnya.
6. **Alur pencarian TTD Surat Eksternal**
   1. Diawali dengan mencari TTD ketua panitia/kegiatan.
   2. Mencari TTD ketua lembaga yang bersangkutan.
   3. Mencari *acc* SE (boleh dengan membuat janji terlebih dahulu dengan SE atau meletakkan berkas di laci 1 sekretariat BEM).
   4. Mencari TTD presma (boleh dengan membuat janji terlebih dahulu dengan presma atau meletakkan berkas di laci 2 sekretariat BEM).
   5. Masukkan surat ke KPTU bagian akademik dan kemahasiswaan untuk mendapatkan TTD wadek.
   6. Ambil sertifikat/surat keterangan sekiranya 3 hari kerja sejak dimasukkan.
7. Untuk undangan, baik untuk pihak internal atau eksternal, harus dilampiri *rundown* acara, dan untuk undangan eksternal, menggunakan amplop BEM.
8. Untuk permohonan pembicara/narasumber kegiatan harus dilampiri ToR pembicara.
9. Untuk permohonan *sponsorship* harus dilampiri proposal *sponsorship*.
10. Untuk surat izin kegiatan ke Direktur Kemahasiswaan harus dilampiri proposal kegiatan, SOP kegiatan, dan surat izin orang tua.
11. Untuk surat izin orang tua harus dilampiri *rundown* acara.
12. Untuk surat izin pemasangan poster eksternal harus dilampiri poster yang akan dipasang.

Perhatikan Contoh Surat Eksternal di bawah!

KELUARGA MAHASISWA FK-KMK UGM
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA
UNIVERSITAS GADJAH MADA
FKKMK UGM
Sekretariat : Kampus FK-KMK UGM, Jl. Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta Telp. 0852 9302 4664

6 Januari 2018

Nomor : 01/E/SEBE/BEMFK-KMKUGM/I/18
Hal : Permohonan Peminjaman Tempat dan Alat

No. surat sesuai dgn yang diambil di Buku Surat

Yth. Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia
Sekolah Vokasi UGM
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diadakannya "**Forum Sekretaris – Bendahara I"** oleh Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada yang akan dilaksanakan pada

hari, tanggal : Jumat, 23 Februari 2018
waktu : 15.30 – 18.00 WIB
tempat : Ruang T2.01 DTEI SV

Setelah pada tidak pakai tanda titik dua

maka kami mengajukan permohonan peminjaman tempat Ruang T2.01 DTEI SV UGM beserta peralatannya untuk keperluan acara tersebut.

Demikian surat permohonan kami. Atas kesediaan dan perhatian Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Menteri Kesekretariatan
BEM FK-KMK UGM

Sorta Uli Marbun Victoria
NIM. 17/209117/KU/19675

Ketua Panitia

Hanafianti Nugrahani
NIM. 18/429889/KU/20866

Menyetujui,
Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

Sebelum surat dimasukkan ke KPTU untuk meminta tanda tangan wadek, harus di-*acc* dosen pembina lembaga/kementerian masing-masing terlebih dahulu

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
FK-KMK UGM

Prof. dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D
NIP. 19710826 199803 2 001

CP: Uli (081350558984)

KELUARGA MAHASISWA FK-KMK UGM
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA
UNIVERSITAS GADJAH MADA
FKKMK UGM
Sekretariat : Kampus FK-KMK UGM, Jl. Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta Telp. 0852 9302 4664

6 Januari 2018

Nomor : 01/E/MSC/BEMFK-KMKUGM/I/18
Hal : Permohonan *Sponsorship*
Lampiran : 1 buah Proposal *Sponsorship*

No. surat sesuai dgn yang di ambil di Buku Surat

Yth. Bagian Humas CV. EGC Penerbit Buku Kedokteran
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diadakannya kegiatan **"Gadjah Mada *Indonesian Medical Science Olympiad* (GIMSCO) 2018"** merupakan suatu olimpiade anatomi yang diselenggarakan oleh *Medical Science Club* (MSC) Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM, kami atas nama panitia mengirimkan paket yang berisi proposal kegiatan acara tersebut. Kami juga berharap kerja sama dan bantuan dana atau lainnya demi lancarnya keberlangsungan acara besar ini.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan partisipasi Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

KIRI
Ketua MSC
FK-KMK UGM

KANAN
Ketua Panitia

Muhammad Raghib Dilwan
NIM. 17/412306KU/20019

Anindya Intan Ardanari
NIM. 16/393732/KU/18821

Menyetujui,
Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

Sebelum surat dimasukkan ke KPTU untuk meminta tanda tangan wadek, harus di-*acc* dosen pembina lembaga/kementerian masing-masing terlebih dahulu

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
FK-KMK UGM

Prof. dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D
NIP. 19710826 199803 2 001

CP: Uli (081350558984)

KELUARGA MAHASISWA FK-KMK UGM
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA
UNIVERSITAS GADJAH MADA
FKKMK UGM
Sekretariat : Kampus FK-KMK UGM, Jl. Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta Telp. 0852 9302 4664

6 Januari 2018

Nomor : 01/E/MSC/BEMFK-KMKUGM/I/18
Hal : Izin Pemasangan Poster
Lampiran : 1 lembar Poster

No. surat sesuai dgn yang di ambil di Buku Surat

Yth. BEM/LEM/DEMA
Fakultas Kedokteran UII
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diadakannya **"Gadjah Mada *Indonesian Medical Science Olympiad* (GIMSCO) 2018"** yang diselenggarakan oleh *Medical Science Club* FK-KMK UGM pada

hari, tanggal : Minggu, 15 Januari 2018
waktu : 08.00 - 15.00 WIB
tempat : Auditorium FK-KMK UGM

Setelah pada tidak pakai tanda titik dua

Berdasarkan kegiatan ini, maka kami bermaksud untuk memohon izin untuk pemasangan poster di dalam lingkungan instansi atau institusi.

Demikian surat permohonan kami. Atas kesediaan dan perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

KIRI
Ketua MSC
FK-KMK UGM

Muhammad Raghib Dilwan
NIM. 17/412306KU/20019

KANAN
Ketua Panitia

Anindya Intan Ardanari
NIM. 16/393732/KU/18821

Menyetujui,
Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

CP: Uli (081350558984)

KELUARGA MAHASISWA FK-KMK UGM
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA
UNIVERSITAS GADJAH MADA
FKKMK UGM
Sekretariat : Kampus FK-KMK UGM, Jl. Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta Telp. 0852 9302 4664

2 September 2019

Nomor : 376/E/EKSTERNAL/MERGER/BEMFK-KMKUGM/VIII/19
Hal : Izin Pemasangan Baliho
Lampiran : 1 lembar Desain Baliho

Yth. Direktur Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset UGM
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diadakannya kegiatan **"KMFK-KMK *Days* 2019: A-Gameds"** oleh Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM pada

hari, tanggal : Minggu, 29 September 2019
waktu : 08.30 – 15.00 WIB
tempat : Auditorium FK-KMK UGM

maka kami bermaksud memohon izin untuk pemasangan baliho di sisi selatan pintu masuk Wisma Kagama (Boulevard) dan sisi barat Tebing Taman Biologi (Jl. Kesehatan).

Demikian surat permohonan kami. Atas kesediaan dan perhatian Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Menteri Koordinator Eksternal FK-KMK UGM

Belinda Liliana
NIM. 17/409132/KU/19690

Ketua Panitia

Bagas Agtri Bayu
NIM. 18/427149/KU/20754

Menyetujui,
Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Fakultas Kedokteran,
Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada

Prof. dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D
NIP. 19710826 199803 2 001

CP: Nurul Nafisyah (085799843428)

KELUARGA MAHASISWA FK-KMK UGM
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA
UNIVERSITAS GADJAH MADA
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FKKMK UGM
Sekretariat : Kampus FK-KMK UGM, Jl. Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta Telp. 0852 9302 4664

28 Mei 2018

Nomor : 01/E/EKSTERNAL/BEMFK-KMKUGM/V/18
Hal : Undangan
Lampiran : *Rundown* Acara

No. surat sesuai dgn yang di ambil di Buku Surat

Yth. BEM/LEM/DEMA
Fakultas Hukum UGM
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diadakannya acara **"Dies Natalis Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan (KMFK-KMK) UGM"** yang diselenggarakan oleh Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM, maka kami atas nama panitia pelaksana bermaksud mengundang dan memohon kesediaan Saudara mengirimkan 2 (dua) perwakilan untuk menghadiri acara tersebut yang akan diselenggarakan pada

Setelah pada tidak pakai tanda titik dua

hari,tanggal : Minggu, 4 Juni 2018
waktu : 18.00 WIB - selesai
tempat : Taman Grha Wiyata FK-KMK UGM

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kesediaan Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

KIRI

Menteri Koordinator Eksternal
BEM FK-KMK UGM

Belinda Liliana
NIM. 17/409132/KU/19690

KANAN

Ketua Panitia

Shalsha Smara Nadyah
NIM. 16/397786/KU/18930

Menyetujui,
Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

CP: Uli (081350558984)

KELUARGA MAHASISWA FK-KMK UGM
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA
UNIVERSITAS GADJAH MADA
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FKKMK UGM
Sekretariat : Kampus FK-KMK UGM, Jl. Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta Telp. 0852 9302 4664

2 Oktober 2018

Nomor : 01/E/ADKESMA/BEMFK-KMKUGM/X/18
Hal : Undangan
Lampiran : 1 bendel TOR Pembicara

No. surat sesuai dgn yang di ambil di Buku Surat

Yth. dr. Jihane Tawilah

di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan "**MEDISON 2018"** dengan tema *Indonesian Government and Health-Care Providers' Challenges in Dealing with Diabetes* yang akan diselenggarakan oleh Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM pada

Setelah pada tidak pakai tanda titik dua

hari, tanggal : Minggu, 16 Oktober 2018
waktu : 07.00 - 12.00 WIB
tempat : FK-KMK Universitas Gadjah Mada

kami selaku panitia memohon kesediaan Ibu untuk menjadi pembicara di acara tersebut.

Demikian surat pemberitahuan kami. Atas perhatian Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

KIRI

Menteri ADKESMA
BEM FK-KMK UGM

Erny Octaviani
NIM. 17/414379/KU/20060

KANAN

Ketua Panitia

Shalsha Smara Nadyah
NIM. 16/397786/KU/18930

Menyetujui,
Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

Sebelum surat dimasukkan ke KPTU untuk meminta tanda tangan wadek, harus di-*acc* dosen pembina lembaga/kementerian masing-masing terlebih dahulu

Mengetahui,
Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan
FK-KMK UGM

Prof. dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D

NIP. 19710826 199803 2 001

CP: Uli (081350558984)

Sekretariat : Kampus FK-KMK UGM, Jl. Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta Telp. 0852 9302 4664

SURAT KETERANGAN

Nomor: 220/E/BEMFK-KMKUGM/VI/19

No. surat sesuai dgn yang di ambil di Buku Surat

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

nama : Dhiana Ayu Novitasari
NIM : 17/409096/KU/19654
jabatan : Presiden Mahasiswa FK-KMK UGM

menerangkan bahwa:

nama : Achmad Irfan Hanifudin
NIM : 14/365591/KU/17212
prodi : Kedokteran Reguler

periode 2016/2017 mahasiswa tersebut menjabat sebagai Presiden Mahasiswa FK-KMK UGM dalam lingkungan Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan (KMFKKMK) Universitas Gadjah Mada.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenar–benarnya agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 4 Juli 2019

Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
FK-KMK UGM

Prof. dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D.
NIP. 19710826 199803 2 001

12 Februari 2018

Nomor : 05/E/MSC/BEMFK-KMKUGM/II/18
Hal : Permohonan Izin Orang Tua
Lampiran : *Rundown* Acara

No. surat sesuai dgn yang di ambil di Buku Surat

Yth. Bapak/Ibu Wali Mahasiswa
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan **"*Upgrading* dan Pelantikan MSC 2018"** oleh *Medical Science Club* (MSC) FK-KMK UGM yang akan dilaksanakan pada

hari, tanggal : Sabtu – Minggu, 24 – 25 Februari 2018
waktu : Sabtu, pukul 13.00 – 21.00 WIB
Minggu, pukul 04.00 – 12.00 WIB
tempat : Ruang Kuliah 3 FK-KMK UGM dan Desa Wisata Pulesari, Yogyakarta

Setelah pada tidak pakai tanda titik dua

maka kami mengharapkan Bapak/Ibu Wali mahasiswa untuk dapat memberi izin kepada putra/putrinya agar dapat berpartisipasi dalam kegiatan tersebut.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas kesediaan dan perhatian Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Ketua Panitia

Chaesi Novita Murti
NIM. 16/393660/KU/18749

SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN DAN IZIN ORANG TUA/WALI MAHASISWA

Yang bertanda tangan dibawah ini orang tua/wali dari:
nama : …….
prodi : …….
(menyetujui/tidak menyetujui)* kegiatan yang akan diselenggarakan oleh panitia "***Upgrading* dan Pelantikan MSC 2018"** dan (mengizinkan/tidak mengizinkan)* putra/putri kami untuk mengikuti kegiatan tersebut.
Demikian surat pernyataan ini kami buat. Atas izin yang diberikan oleh Bapak/Ibu Wali mahasiswa kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, ….. Februari 2018
Orang tua/Wali Mahasiswa

*coret yang tidak perlu

(……)

KELUARGA MAHASISWA FK-KMK UGM
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA
UNIVERSITAS GADJAH MADA
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FKKMK UGM
Sekretariat : Kampus FK-KMK UGM, Jl. Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta Telp. 0852 9302 4664

12 Februari 2018

Nomor : 06/E/MSC/BEMFK-KMKUGM/II/18
Hal : Permohonan Izin Kegiatan
Lampiran : 1 bendel Proposal, Surat Izin Orang Tua, dan SOP

No. surat sesuai dgn yang di ambil di Buku Surat

Yth. Direktur Kemahasiswaan
Universitas Gadjah Mada
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan **"*Upgrading* dan Pelantikan MSC 2018"** sesuai dengan proposal (Nomor: 06/P/UpgradingdanPelantikan/MSC/BEMFK-KMKUGM
/I/18) oleh *Medical Science Club* (MSC) FK-KMK UGM yang akan dilaksanakan pada

hari, tanggal : Sabtu – Minggu, 24 – 25 Februari 2018
waktu : Sabtu, pukul 13.00 – 21.00 WIB
Minggu, pukul 04.00 – 12.00 WIB
tempat : Ruang Kuliah 3 FK-KMK UGM dan Desa Wisata Pulesari, Yogyakarta

Setelah pada tidak pakai tanda titik dua

maka kami bermaksud mengajukan permohonan izin untuk mengadakan kegiatan tersebut.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas izin yang diberikan dan perhatian Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

KIRI

Hormat kami,

KANAN

Ketua MSC
FK-KMK UGM

Ketua Panitia

Muhammad Raghib Dilwan
NIM. 17/412306KU/20019

Anindya Intan Ardanari
NIM. 16/393732/KU/18821

Menyetujui,
Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

Sebelum surat dimasukkan ke KPTU untuk meminta tanda tangan wadek, harus di-*acc* dosen pembina lembaga/kementerian masing-masing terlebih dahulu

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
FK-KMK UGM

Prof. dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D
NIP. 19710826 199803 2 001

CP: Rajwa (085748474500)

KELUARGA MAHASISWA FK-KMK UGM
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA
UNIVERSITAS GADJAH MADA
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FKKMK UGM
Sekretariat : Kampus FK-KMK UGM, Jl. Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta Telp. 0852 9302 4664

21 Maret 2019

Nomor : 84/E/TBMM/BEMFK-KMKUGM/III/19
Hal : Permohonan Izin Kegiatan
Lampiran : 1 lembar

Yth. Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, SDM, dan Sistem Informasi
Fakultas Teknologi Pertanian UGM
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan **"Pendidikan dan Pelatihan Dasar (DIKLATSAR) TBMM Panacea 2019"** yang merupakan salah satu program kerja Tim Bantuan Medis Mahasiswa (TBMM) FK-KMK UGM yang akan dilaksanakan pada

hari, tanggal : Terlampir
waktu : Terlampir
agenda : Terlampir

maka kami selaku panitia pelaksana memohon izin melintasi wilayah Fakultas Teknologi Pertanian UGM untuk kepentingan rangkaian acara DIKLATSAR 2019.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ketua TBMM Panacea
FK-KMK UGM

KIRI

Bunga Renaning Penggalih Susiloputri
NIM. 16/397890/KU/19034

Ketua Panitia

KANAN

Rais Aliffandy Damroni
NIM. 17/412318/KU/20031

Menyetujui,
Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

Mengetahui,
Dekan
FK-KMK UGM

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed, Sp.OG(K), PhD
NIP. 19640219 199003 2 001

Tembusan:
Direktorat Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset UGM
CP: Nickyta (087886847404)

Lampiran

Hari, tanggal	Waktu	Agenda
Sabtu, 13 April 2019	07.00 – 13.00 WIB	Panakompre – Evaluasi DIKLATSAR 2019
Sabtu, 20 April 2019	18.00 – 23.59 WIB	Panarespon – Evakuasi DIKLATSAR 2019
Minggu, 21 April 2019	00.00 – 07.00 WIB	

30 Mei 2019

Nomor : 219/E/BEMFK-KMKUGM/I/18
Hal : Surat Rekomendasi

No. surat sesuai dgn yang di ambil di Buku Surat

SURAT REKOMENDASI

Saya yang bertandatangan di bawah ini

nama : Dhiana Ayu Novitasari
NIM : 17/409096/KU/19654
jabatan : Presiden Mahasiswa FK-KMK UGM

merekomendasikan

nama : Annisa Alifianti
NIM : 18/427142/KU/20747
jabatan : Staf Kementerian PSDM BEM FK-KMK UGM

sebagai calon penerima Beasiswa LPI (Lembaga Pendidikan Insani) periode 2019/2020.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,
Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

Sekretariat : Kampus FK-KMK UGM, Jl. Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta Telp. 0852 9302 4664

14 Januari 2019

Nomor : 01/E/BEMFK-KMKUGM/I/19
Hal : Surat Tugas
Lampiran : 1 lembar

SURAT TUGAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini
Nama : Dhiana Ayu Novitasari
NIM : NIM. 17/409096/KU/19654
Jabatan : Presiden Mahasiswa FK-KMK UGM

dengan ini menugaskan nama-nama yang terlampir di bawah ini untuk mengikuti pendelegasian "***The 7th Indonesian Medical Student Summit* (IMSS) *in* Surabaya 2019**" yang akan dilaksanakan pada

hari, tanggal : Rabu – Minggu, 6 – 10 Februari 2019
tempat : Fakultas Kedokteran Universitas Hang Tuah, Surabaya.

Demikian surat ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

Lampiran

Berikut merupakan daftar peserta **Pendelegasian *The 7th Indonesian Medical Student Summit* (IMSS) *in* Surabaya 2019**

NO.	NAMA	NIM	PRODI
1.	Belinda Liliana	17/409132/KU/19690	Kedokteran Reguler 2017
2.	Azyumar Luthfi Muhammad Alfariz	17/412276/KU/19989	Kedokteran Reguler 2017
3.	Muh. Raghib Dilwan	17/412306/KU/20019	Kedokteran Reguler 2017
4.	Alif Indiralarasati	16/393727/KU/18816	Kedokteran Reguler 2016
5.	Roihan Mohamad Iqbal	16/393776/KU/18865	Kedokteran Reguler 2016
6.	Ahmad Faiz Huwaidi	16/395694/KU/18892	Kedokteran Reguler 2016
7.	Rajwa Naajiyah	16/397981/KU/19125	Kedokteran Reguler 2016
8.	Rizki Rinaldi	16/397991/KU/19135	Kedokteran Reguler 2016

KELUARGA MAHASISWA FK-KMK UGM
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA
UNIVERSITAS GADJAH MADA
FKKMK UGM
Sekretariat : Kampus FK-KMK UGM, Jl. Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta Telp. 0852 9302 4664

8 Oktober 2018

Nomor : VII/E/MSC/BEMFK-KMKUGM/X/18
Hal : Pembuatan Rekening
Lampiran : 1 Bendel AD-ART MSC

Yth. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bulaksumur
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pembuatan rekening di Bank BNI Syariah atas nama lembaga yang tertera di bawah ini, yaitu

nama lembaga : *Medical Science Club* (MSC) FK-KMK UGM
tanggal berdiri : 14 Februari 2008
berkedudukan di : Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada

melalui surat ini, kami selaku pengurus harian MSC FK-KMK UGM bermaksud menyertakan surat ini sebagai keterangan adanya lembaga MSC FK-KMK UGM di lingkungan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.

Demikian surat ini kami buat. Atas perhatian dan kesedian Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ketua *Medical Science Club* FK-KMK UGM	Bendahara *Medical Science Club* FK-KMK UGM
Muhammad Raghib Dilwan	**Kavi Gilang Permana**
NIM. 16/393776/KU/18865	**NIM. 16/393776/KU/18865**

Menyetujui,
Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
FK-KMK UGM

Prof. dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D
NIP. 19710826 199803 2 001

CP: Uli (081350558984)

G. Surat Internal

Tata Cara pembuatan Surat Kegiatan antarlembaga se-KMFK-KMK

1. Mengambil No. Surat ke BEM FK-KMK UGM pada link ugm.id/BUKUSURAT2019 dan buka bagian **SURAT EKSTERNAL**. Tulis sesuai dengan format yang ada pada petunjuk di buku tersebut.

   Example : aa/E/Subjek/BEMFK-KMKUGM/bb/cc.

   01/E/MSC/BEMFK-KMKUGM/IV/18 (BSO/lembaga)

   02/E/HUBLU/BEMFK-KMKUGM/IV/18 (Kementerian)
2. Setelah mengambil No. Surat → No. surat tersebut ditulis kemudian surat dibuat sesuai dengan keperluan, contoh surat ada dibagian bawah
3. Adapun aturan pembuatan surat sebagai berikut:
   a. Ukuran kertas yang digunakan : F4 / *Costum size* (21.5 x 33 cm)
   b. Margin Kertas : Normal (2.54 cm)
   c. *Line & paragraph spacing* : 1.5
   d. Tempat pembuatan surat TIDAK PERLU dituliskan
   e. Nama kegiatan ditulis TEBAL dan diberi tanda kutip
4. Surat yang telah dibuat segera dikirim ke email kesekretariatankmfkkmk@gmail.com untuk dikoreksi terlebih dahulu oleh Kementerian Kesekretariatan sebelum di-*print*.
5. Apabila surat telah selesai dikoreksi, surat bisa di-*print* dan dipersilahkan untuk meminta tanda tangan yang bersangkutan sesuai dengan alur yang ada di nomor selanjutnya.
6. **Alur pencarian TTD Surat Internal**
   1. Diawali dengan mencari TTD ketua panitia/kegiatan.
   2. Mencari TTD ketua lembaga yang bersangkutan.
   3. Mencari *acc* SE (boleh dengan membuat janji terlebih dahulu dengan SE atau meletakkan berkas di laci 1 sekretariat BEM).
   4. Mencari TTD presma (boleh dengan membuat janji terlebih dahulu dengan presma atau meletakkan berkas di laci 2 sekretariat BEM).
7. Setelah semua selesai ditandatangani surat dapat dikirim atau digunakan sesuai tujuan yang telah direncanakan.
8. Setiap hal–hal mengenai pembuatan Surat Internal yang belum dipahami dan belum dimengerti dapat ditanyakan kepada Kementerian Kesekretariatan dengan menghubungi Uli (081350558984) atau Shania (087823095262) dengan mencantumkan nama dan lembaga atau nama kegiatan dengan lengkap dan jelas.

Perhatikan Contoh Surat Internal di halaman berikutnya!

KELUARGA MAHASISWA FK-KMK UGM
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA
UNIVERSITAS GADJAH MADA
FKKMK UGM
Sekretariat : Kampus FK-KMK UGM, Jl. Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta Telp. 0852 9302 4664

14 Februari 2018

Nomor : 10/I/BEMFK-KMKUGM/II/18
Hal : Permohonan Pemberi Sambutan

No. surat sesuai dgn yang di ambil di Buku Surat

Yth. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diadakannya acara **"Pelantikan Kabinet BEM Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM 2018"** yang diselenggarakan oleh Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM, maka kami atas nama panitia pelaksana bermaksud mengundang kehadiran dan memohon kesediaan Ibu untuk memberikan sambutan pada acara yang akan diselenggarakan pada

Setelah pada tidak pakai tanda titik dua

hari, tanggal : Selasa, 7 Maret 2018
waktu : 15.00 – 18.00 WIB
tempat : Ruang Kuliah lantai 3 FK-KMK UGM

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kesediaan Ibu, kami mengucapkan terima kasih

Hormat kami,

KIRI
Sekretaris Jenderal
BEM FK-KMK UGM

KANAN
Menteri Kesekretariatan
BEM FK-KMK UGM

Muthilaras Febiena
NIM. 17/409154/KU/19712

Sorta Uli Marbun Victoria
NIM. 17/409117/KU/19675

Menyetujui,
Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

CP: Rajwa (085748474500)

KELUARGA MAHASISWA FK-KMK UGM
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA
UNIVERSITAS GADJAH MADA
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA FKKMK UGM
Sekretariat : Kampus FK-KMK UGM, Jl. Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta Telp. 0852 9302 4664

14 Februari 2018

Nomor : 11/I/BEMFK-KMKUGM/II/18
Hal : Undangan

No. surat sesuai dgn yang di ambil di Buku Surat

Yth. Ketua Himpunan Mahasiswa Gizi Kesehatan
Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diadakannya acara "**Pelantikan Kabinet BEM Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM 2018"** yang diselenggarakan oleh Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM, maka kami atas nama panitia pelaksana bermaksud mengundang kehadiran Saudara pada acara yang akan diselenggarakan pada

Setelah pada tidak pakai tanda titik dua

hari, tanggal : Selasa, 7 Maret 2018
waktu : 15.00 – 18.00 WIB
tempat : Ruang Kuliah lantai 3 FK-KMK UGM

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kesediaan Saudara, kami mengucapkan terima kasih

Hormat kami,

KIRI
Sekretaris Jenderal
BEM FK-KMK UGM

KANAN
Ketua Panitia

Muthilaras Febiena
NIM. 17/409154/KU/19712

Sorta Uli Marbun Victoria
NIM. 17/409117/KU/19675

Menyetujui,
Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

CP: Uli (081350558984)

KELUARGA MAHASISWA FK-KMK UGM
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA
UNIVERSITAS GADJAH MADA
FKKMK UGM
Sekretariat : Kampus FK-KMK UGM, Jl. Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta Telp. 0852 9302 4664

12 Februari 2018

Nomor : 05/I/MSC/BEMFK-KMKUGM/II/18
Hal : Permohonan Pendamping Kegiatan
Lampiran : *Rundown* Acara

No. surat sesuai dgn yang di ambil di Buku Surat

Yth. dr. Arta Farmawati, Ph.D
Dosen Pembina MSC FK-KMK UGM
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan **"*Upgrading* dan Pelantikan MSC 2018"** oleh *Medical Science Club* (MSC) FK-KMK UGM yang akan dilaksanakan pada

hari, tanggal : Sabtu – Minggu, 24 – 25 Februari 2018
waktu : Sabtu, pukul 13.00 – 21.00 WIB
Minggu, pukul 04.00 – 12.00 WIB
tempat : Ruang Kuliah 3 FK-KMK UGM dan Desa Wisata Pulesari, Yogyakarta

Setelah pada tidak pakai tanda titik dua

maka kami bermaksud mengundang kehadiran dan memohon kesediaan Ibu untuk mendampingi dalam kegiatan tersebut.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas kesediaan dan perhatian Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

KIRI
Ketua MSC
FK-KMK UGM

KANAN
Ketua Panitia

Muhammad Raghib Dilwan
NIM. 17/412306KU/20019

Chaesi Novita Murti
NIM. 16/393660/KU/18749

Menyetujui,

Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

CP: Uli (081350558984)

KELUARGA MAHASISWA FK-KMK UGM
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA
UNIVERSITAS GADJAH MADA
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
FKKMK UGM
Sekretariat : Kampus FK-KMK UGM, Jl. Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta Telp. 0852 9302 4664

CP: Rajwa (085748474500)

21 Maret 2018

Nomor : 01/I/HIMIKA/BEMFK-KMKUGM/III/18

Hal : Pemberitahuan Perubahan Tanggal

No. surat sesuai dgn yang di ambil di Buku Surat

Yth. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya **"Sharpol Sarasehan PSIK FK-KMK UGM"** sesuai dengan proposal (Nomor: …) yang telah diajukan sebelumnya oleh HIMIKA, yang semula akan dilaksanakan pada

Setelah pada tidak pakai tanda titik dua

hari, tanggal : Rabu, 21 Maret 2018
waktu : 15.15 – 17.15 WIB
tempat : Auditorium Gedung Ismangoen

disebabkan karena pembicara berhalangan hadir, kami selaku panitia bermaksud mengganti jadwal acara menjadi:

hari, tanggal : Senin, 27 Maret 2018
waktu : 15.15 – 17.15 WIB
tempat : Auditorium Gedung Ismangoen

Demikian surat pemberitahuan kami. Atas kesediaan dan perhatian Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ketua HIMIKA
FK-KMK UGM

Nia Lestari Muqarohmah
NIM. 17/409109/KU/19667

Ketua Panitia

Arisna Prabawati
NIM. 17/412230/KU/19943

Menyetujui,
Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

Sebelum ditandatangani Presma, harus diparaf Menko Internal (Grahadana 081222441663)

CP: Nisya (089536294530)

H. Lain-Lain

Hal : Izin Kegiatan ke Luar Negeri
Lampiran : 1 berkas

Kepada : Dekan
Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan
Universitas Gadjah Mada

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:
nama : _____
NIM : ____/_____/KU/_____
prodi : _____
IPK : __ , ____
bermaksud memohon izin untuk mengikuti kegiatan *Student Exchange/International Conference** yang akan dilaksanakan pada:
waktu (hari/tanggal) : _____
tempat : _____
penyelenggara : _____
nama kegiatan : _____
_____
departemen : _____
posisi (dalam keg.) : _____
Dengan ini kami lampirkan berkas sebagai bahan pertimbangan.

Demikian surat permohonan ini kami ajukan, atas perhatian Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta,

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Akademik

Pemohon,

_____ _____

Tembusan:
- Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

*) Coret yang tidak perlu

Surat ini merupakan contoh surat izin kegiatan ke luar negeri

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama	:
NIM	:
program studi	:
IPK	:
rencana kegiatan	:

Dengan ini menyatakan bersedia menanggung segala konsekuensi akademis atas kepergian saya ke luar negeri dalam rangka *student exchange/international conference*. Jika kepergian saya mengikuti kegiatan tersebut menimbulkan hambatan akademis, saya tidak akan menuntut pihak fakultas atau program studi dan bersedia mengikuti prosedur sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun, apabila pernyataan tersebut di atas tidak benar saya bersedia menerima sanksi akademik yang berlaku.

Tanggal, Bulan, tahun

……., ……. 2019

Yang Menyatakan

Materai Rp 6000

.....

Nama Terang

Surat ini merupakan contoh surat pernyataan untuk izin kegiatan ke luar negeri

Sekretariat : Kampus FK-KMK UGM, Jl. Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta Telp. 0852 9302 4664

KUITANSI PEMBAYARAN

KEGIATAN BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN

UNIVERSITAS GADJAH MADA

Telah terima dari	: Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada – BSO/kementerian……
Uang sebanyak	: (terbilang, contoh : satu juta rupiah)
Guna membayar	: (honorarium Narasumber/Juri/Dll)
Kegiatan	: (nama kegiatan sesuai TOR)
Jumlah	: Rp……. (jumlah yang sudah dipotong pajak)
Pajak	: Rp……

Jumlah tersebut sudah termasuk Pajak sebesar …… %

Yogyakarta, ...2019

___(nama penerima)___
NPWP :
Gol.PNS :I/II/III/IV

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (sesuai KTP)
NIK : (nomor KTP)
Alamat : (sesuai KTP)

Menyatakan bahwa kopian kuitansi berikut ini (terlampir) dengan jumlah nominal Rp. …… adalah sesuai dengan aslinya, dikarenakan kuitansi aslinya *hilang / tidak jelas* *) dan tidak ada pengklaiman atas kuitansi tersebut pada sumber dana lain kecuali kepada beban anggaran RKAT KPTU FK-KMK UGM tahun 2018. Saya bersedua bertanggungjawab sepenuhnya apabila ada pemeriksaan dan ditemukan adanya penyalahgunaan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya tanpa paksaan dari pihak manapun.

Tertanda,

Materai 6000

(……)

*)Coret yang tidak perlu

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

***UPGRADING* DAN PELANTIKAN**

***MEDICAL SCIENCE CLUB* (MSC)**

FK-KMK UGM

A. DASAR

Medical Science Club (MSC) merupakan salah satu lembaga di FK-KMK UGM yang bergerak di bidang akademik dan keilmiahan. Anggota MSC terdiri dari mahasiswa program studi Ilmu Keperawatan, Gizi Kesehatan, dan Kedokteran. Dalam menjalankan fungsinya, MSC dibagi dalam beberapa bidang yang menjalankan program kerja baik bersama maupun masing-masing bidang. Membentuk dan menjaga kekuatan internal sebuah organisasi diperlukan dalam menjaga keutuhan dan keberlangsungan organisasi.

Sehubungan dengan hal tersebut, MSC akan mengadakan kegiatan *Upgrading* dan Pelantikan MSC. Melalui kegiatan ini kami mengharapkan anggota MSC mampu menjaga silaturahmi antarindividu dalam masing-masing bidang maupun antarbidang selama menjadi anggota MSC. Acara diharapkan dapat menumbuhkan jiwa, keilmiahan, kepemimpinan dan meningkatkan kreativitas maupun rasa kekeluargaan antaranggota. Kami juga mengharapkan bantuan Bapak/Ibu demi terlaksananya dan kelancaran kegiatan ini.

B. TUJUAN

Tujuan diadakan kegiatan ini adalah

1. Menjaga silaturahmi dan keakraban antarindividu dalam masing-masing bidang dan antarbidang selama menjadi anggota MSC.
2. Menanamkan rasa cinta dan kekeluargaan antaranggota MSC.
3. Menumbuhkan jiwa keilmiahan dan kepemimpinan anggota MSC.
4. Melantik anggota dan kepengurusan baru MSC.

C. DESKRIPSI KEGIATAN

1. Penjelasan kegiatan

   Kegiatan ini berlangsung selama dua hari satu malam dengan rangkaian kegiatan sebagai berikut:

   a. Pemberian Materi

      Materi yang diberikan berupa materi mengenai MSC dan BAPIN-ISMKI, keilmiahan, dan kepemimpinan. Kemudian, materi yang ada akan diendapkan dan

diemplementasikan melalui kelompok kecil yang akan diberi kasus untuk dikritisi bersama.

b. Sesi Bidang

Tujuan diadakannya sesi bidang adalah untuk memperkenalkan pengurus baru MSC kepada anggota baru MSC serta memberikan gambaran bidang dan merekatkan anggota bidang.

c. Pentas Kreativitas

MSC 11 akan menampilkan kreativitas sebagai wujud kekompakan angkatan MSC 11. Sedangkan MSC 10 akan memberikan persembahan kepada MSC 11 sebagai penyambutan anggota baru MSC.

d. *Outbond*

Peserta akan dibagi menjadi kelompok kecil yang akan bersama-sama menyelesaikan perrmainan-permainan yang mengandung makna keilmiahan, kepemimpinan, kreativitas, dan kekeluargaan.

e. Pelantikan Anggota MSC

Melantik anggota MSC baru serta pengurus MSC 2018.

2. Narasumber kegiatan

Narasumber dalam kegiatan ini adalah Alumni MSC, Pembina MSC, dan Mahasiswa UGM.

3. Pihak – pihak terkait

Dalam kegiatan ini tidak ada pihak – pihak terkait.

4. Indikator Keberhasilan

a. Minimal 80% anggota MSC menghadiri kegiatan *Upgrading* dan Pelantikan MSC 2018.

b. Anggota MSC mampu memahami materi mengenai Kompeten, Profesional Kontributif (KPK), pola pikir ilmiah, dan keorganisasian MSC dan dapat menerapkannya di kemudian hari.

c. Anggota MSC mampu menjaga semangat kekeluargaan dan silaturahmi antaranggota.

D. ATURAN TAMBAHAN

1. Perubahan indikator yang dirasa perlu dapat dilakukan setelah evaluasi pertama (Rapat Kerja Tengah Tahun) dengan pertimbangan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM) MSC FK-KMK UGM.
2. Poin yang belum diatur dalam SOP ini dapat diatur di kemudian hari dengan kesepakatan bersama pengurus MSC FK-KMK UGM.

Ditetapkan di Yogyakarta pada tanggal 12 Februari 2018

Menetapkan,

Ketua MSC
FK-KMK UGM

Muhammad Raghib Dilwan
NIM. 17/412306KU/20019

Mengetahui,

Presiden Mahasiswa
FK-KMK UGM

Dhiana Ayu Novitasari
NIM. 17/409096/KU/19654

Senat Mahasiswa
FK-KMK UGM

Atikah Muhlis
NIM. 18/427054/KU/20659

CONTOH SURAT ANTI KEKERASAN

MAHASISWA PECINTA ALAM KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN UGM

Kampus FK-KMK UGM, Jl. Farmako, Sekip Utara, Yogyakarta

Menggunakan kop lembaga

Yogyakarta, 30 Maret 2018

Nomor : 002/E/DIKSAR/MAPADOK/III/18

Perihal : Pernyataan Anti Kekerasan

Menggunakan nomor dari lembaga

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan "**Pendidikan Dasar Mahasiswa Pecinta Alam Kedokteran (MAPADOK)**" yang akan dilaksanakan pada

hari, tanggal : Jumat – Minggu, 6 - 8 April 2018

waktu : Jumat (17.00 WIB) – Minggu (14.00 WIB)

tempat : Gunung Ungaran, Semarang, Jawa Tengah

Panitia Pendidikan Dasar Mapadok menyatakan tidak akan melakukan kekerasan fisik maupun verbal, perpeloncoan, dan hal-hal SARA dalam pelaksanaan Pendidikan Dasar Mahasiswa Pecinta Alam Kedokteran (MAPADOK).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Hormat kami,

Ketua MAPADOK
FK-KMK UGM

Menggunakan materai 6000 pada tanda tangan ketua lembaga

Mutia Elma Madani
NIM. 17/412242/KU/19955

Ketua Pelaksana

Agung Novriyandi
NIM. 16/397864/KU/19008

BAGIAN KETIGA
Regulasi Pemasangan Poster KMFK-KMK UGM

A. Alur Pemasangan Publikasi

1. Masukkan poster/publikasi di kotak masuk yang ada di BEM. Jumlah poster/publikasi yang wajib di-*ACC* dan dipasang di Pusat Info adalah sebanyak 2-3 buah/lembar.
2. Konfirmasi penitipan poster ke *Contact Person* (CP) setelah memasukkan poster. CP terdapat di halaman selanjutnya.
3. Poster/publikasi akan di-*ACC* oleh Medpro BEM FK-KMK.
4. Poster/publikasi masuk akan diseleksi dan diurutkan berdasarkan waktu pelaksanaan dan waktu pemasangan yang telah dibuat oleh Medpro BEM FK-KMK.
5. Poster/publikasi yang sudah memasuki waktu pemasangan akan segera dipasang di Pusat Info.
6. Poster/publikasi yang sudah habis masa pemasangan akan dicabut oleh Medpro dan dimasukkan ke dalam kotak *expired*.

B. Tata Tertib Pemasangan Publikasi

1. Poster yang masuk ke BEM FK-KMK dan dipublikasikan di Pusat Info sebanyak 2-3 buah/lembar yang akan dipasang dibeberapa Pusat Info di FK-KMK UGM, meliputi pusat Info di **BURSA FK-KMK UGM**; pusat Info di sebelah selatan **Kantin Medika**; dan pusat info regio **Gizi Kesehatan.**
2. Isi poster **DILARANG** memuat hal yang berbau pornografi, SARA & melanggar norma.
3. Poster/Publikasi yang boleh dipasang di pusat info harus tercatat di **Buku Izin Pemasangan Poster** dan terdapat bukti *ACC* Medpro BEM FK-KMK, meliputi:
   a. stempel Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM;
   b. tanggal pemasangan poster/publikasi;
   c. tanggal kadaluarsa (*expired*);
   d. paraf Medpro.
4. Pemasangan poster **HANYA DILAKUKAN** oleh Medpro BEM FK-KMK
5. Panitia Publikasi dari acara yang dipublikasikan **DIPERBOLEHKAN** memasang poster/publiksinya sendiri dengan **SYARAT**:
   a. poster sudah di-*ACC*
   b. acara yang dipublikasikan sudah mendekati hari pelakasanaan acara
   c. tersedia ruang publikasi yang cukup di Pusat Info
   d. **DILARANG KERAS** memasang poster/publikasi menggunakan perekat yang dapat merusak papan Pusat Info seperti *double tape*, lem apapun, dan lakban. Perekat yang diperbolehkan hanya isolasi bening kecil/besar. Jika BSO/Lembaga KMFK-KMK

melakukan pelanggaran dan menyebabkan papan Pusat Info rusak secara permanen maka akan dikenakan sanksi yang akan disampaikan ketika Kongres KMFK-KMK.

Apabila tidak memenuhi syarat diatas, maka hak pemasangan poster/publikasi sepenuhnya ditangan Medpro BEM FK-KMK.

6. Apabila poster/publikasi tidak memenuhi tata tertib diatas maka poster/publikasi akan kami cabut dan langsung masuk ke kotak *expired* di dalam ruang sekretariat BEM.

C. Waktu Pemasangan Publikasi

1. Poster Seminar dan sejenis akan dipasang selama 2 minggu sebelum acara.
2. Poster Perlombaan dan sejenis akan dipasang selama 2 minggu sebelum penutupan pendaftaran.
3. Poster *Open Recruitment* akan dipasang selama 2 minggu sebelum penutupan pendaftaran.
4. Poster Iklan/Promosi dan sejenis dipasang selama 1 minggu.

NB: Untuk poster/publikasi yang tidak termasuk dalam kategori yang disebutkan diatas maka akan dipasang sesuai dengan keadaan dari papan pusat info yang tersedia.

D. Prioritas Pemasangan Poster

1. Lomba (*paper*, poster, dan sejenisnya) dalam UGM
2. Lomba (*paper*, poster, dan sejenisnya) luar UGM
3. Seminar dan Pelatihan dalam UGM
4. Seminar dan Pelatihan luar UGM
5. *Open Recruitment*
6. *Event* (misal konser, *funbike* dan sejenisnya) dalam UGM
7. *Event* (misal konser, *funbike* dan sejenisnya) luar UGM
8. Iklan Komersial

NB : Untuk poster/publikasi yang tidak termasuk dalam kategori yang disebutkan diatas maka akan dipasang sesuai dengan keadaan dari papan pusat info yang tersedia.

E. Sanksi Pelanggaran

Sanksi yang akan diberikan kepada BSO/Lembaga yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib adalah sebesar Rp. 5.000,- (lima ribu rupiah) untuk setiap bukti yang ditemukan. Untuk pembuktian akan disertakan dokumentasi dari pelanggaran yang dilakukan.

F. *Contact Person* Medpro FK-KMK UGM

Regita Rahma Maharatri (083863949941)

Deskantari Murti A. S (0895366033359)

Regulasi ini kami buat dengan sebijak mungkin agar Pusat Info tetap nyaman dipandang dan memudahkan pembaca dalam mencari informasi yang mereka butuhkan. Regulasi ini akan diberlakukan ke seluruh BSO/Lembaga/Acara yang ingin mempublikasikan kegiatannya di Pusat Info. Terima kasih.

Hormat kami,

Kementerian Media dan Propaganda
BEM FK-KMK UGM 2019

BAGIAN KEEMPAT

Regulasi Peminjaman Barang BEM FK-KMK UGM

SOP PEMINJAMAN BARANG (INVENTARIS) BEM

1. Pihak yang berhak meminjam barang (inventaris) **hanyalah KMFK-KMK**.
2. Diwajibkan menghubungi salah satu SE **maksimal dua hari** sebelum masa peminjaman.
3. **WAJIB mengisi buku peminjaman *online*** di ugm.id/BUKUSURAT2019 sesuai dengan format yang ada.
4. **Menitipkan KTM** pada SE.
5. Pengembalian KTM bisa dilakukan saat pengembalian barang (inventaris).
6. Barang (inventaris) yang boleh dipinjam sesuai dengan lampiran.
7. Masa pinjam inventaris **MAKSIMAL LIMA HARI.**
8. Apabila *event*/masa pinjam berlangsung lebih dari lima hari, wajib menghubungi SE untuk melakukan negosiasi.
9. Apabila barang yang dipinjam tidak dikembalikan sesuai dengan kesepakatan, maka dikenakan **DENDA per item yang dipinjam Rp 10.000/hari.**
10. Apabila barang yang dipinjam hilang, maka **diwajibkan mengganti dengan barang yang sama.**

Lampiran Inventaris yang boleh dipinjam :

No	Nama Barang	Jumlah
1	*Printer*	1
2	TOA	2
3	*Mic Portable*	1
4	Rol Kabel	2
5	*Scanner*	1
6	GCU	1
7	Kotak obat	1

BAGIAN KELIMA

Regulasi Penitipan Barang BEM FK-KMK UGM

SOP PENITIPAN BARANG (INVENTARIS) DI BEM

1. Pihak yang berhak menitipkan barang (inventaris) **hanyalah KMFK-KMK**.
2. Diwajibkan menghubungi salah satu SE **maksimal dua hari** sebelum penitipan.
3. **Wajib mengisi buku penitipan *online*** di ugm.id/BUKUSURAT2019 sesuai dengan format yang ada.
4. **Keadaan, keamanan dan kelengkapan inventaris sepenuhnya menjadi tanggung jawab penitip.**
5. BEM FK-KMK UGM **hanya menyediakan tempat** untuk penitipan.
6. Penitip **wajib mengelompokkan/mengikat/membungkus barang (inventaris) yang dititipkan**.
7. **Mengisi form penitipan inventaris** yang telah disediakan untuk kemudian ditempelkan pada inventaris yang dititipkan.
8. Jangka waktu penitipan **maksimal dua minggu**.
9. Apabila barang (inventaris) yang dititipkan **tidak diambil hingga batas waktu yang telah ditentukan, maka barang (inventaris) menjadi hak milik BEM FK-KMK UGM sepenuhnya**.

BAGIAN KEENAM

FAQ TOR KEUANGAN BEM FK-KMK UGM

1. Bagaimana untuk pajak honorarium?

STATUS	NPWP	TANPA NPWP
Swasta	5%	6%
PNS Gol III	5%	6%
PNS Gol IV	15%	18%
Asing	20%	

2. Bagaimana untuk pajak barang?
    - Pembelian barang terkena PPh pasal 22, dengan pembelian di atas Rp 2.000.000 dikenai pajak sebesar 1,5%.
    - Pembelian barang terkena PPN pasal 22, dengan pembelian di atas Rp 1.000.000 dikenai pajak sebesar 10%.
    - Pembelian sewa/jasa terkena pasal 23, dengan pembelian di atas Rp 1 dikenai pajak sebesar 1,5%.
3. Bagaimana pajak konsumsi?
    - Misal: di atas Rp 1.000.000

      Pembelian *catering* Rp 1.200.000, maka dikenai PPh pasal 23 sebesar 2%. Wajib menggunakan materai 6000 disertai tanda tangan rekanan.
    - Misal: di antara Rp 250.001 - Rp 999.999

      Pembelian *catering* Rp 800.000, maka dikenai pasal 23 sebesar 2%. Wajib menggunakan materai 3000 disertai tanda tangan rekanan.
    - Misal: di bawah Rp 250.000

      Pembelian *snack* Rp 150.000, maka dikenai pasal 23 sebesar 2%. Tidak menggunakan materai.
4. Bagaimana ketentuan penerimaan konsumsi?
    - Sebanyak minimal 70% dari target undangan mengisi daftar penerimaan konsumsi.
    - Apabila mengundang pembicara, wajib melampirkan fotokopi surat undangan pada LPJ.
5. Bagaimana untuk nota yang tidak memiliki cap atau nota lengkap?
    - Diusahakan cari rekanan yang memiliki cap atau nota lengkap.
6. Apabila mendapat RKAT diatas Rp 1.000.000 untuk konsumsi, saat pembelian berbeda tempat dengan rincian Rp 650.000 di tempat A dan Rp 850.000 di tempat B. Bagaimana dengan pajaknya?
    - Pajak diberikan per nota yang ada. Sesuai PPh pasal 23 sebesar 2% per satu nota.

BAGIAN KETUJUH

“SOP KAS BEM FK-KMK UGM 2019”

SUMBER

- Kas BEM FK-KMK UGM merupakan uang yang terkumpul dari pengurus BEM dan untuk kegiatan internal BEM.

- Kas BEM FK-KMK UGM merupakan uang yang diperoleh melalui dana Hibah dari beberapa kegiatan di FK-KMK.

- Kas BEM FK-KMK merupakan uang yang diperoleh melalui dana Hibah dari perorangan/alumni.

KEGUNAAN

Kas BEM digunakan untuk:

- Menopang sementara kegiatan internal BEM dari seluruh kementerian.

- Menopang sementara kegiatan HIMA Prodi dan/atau BSO lain yang di merger dengan BEM.

- Menopang sementara kegiatan yang berhubungan dengan KMFK-KMK UGM. Contoh : Kongres, Dies Natalis, dll.

ATURAN PEMINJAMAN

- Kas BEM hanya dapat memberikan bantuan sebesar 25% dari total seluruh dana yang digunakan.

- Kas BEM hanya dapat memberikan bantuan pada kegiatan yang menggunakan RKAT Fakultas.

- Kas BEM hanya dapat memberikan bantuan pada kegiatan internal BEM (proker seluruh kementerian di BEM).

- Kas BEM hanya dapat memberikan bantuan pada kegiatan HIMA Prodi dan/atau BSO lain yang dimerger dengan BEM.

- Kas BEM hanya bisa diberikan apa bila telah memberikan surat peminjaman kas BEM kepada Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan (format di bebaskan tetapi harus mencantumkan tanggal pengembalian. TTD cukup dari ketua dan bendahara kegiatan saja. Pada bagian Ttd ketua harus diberi materai 6000).

BAGIAN KEDELAPAN

PENGGUNAAN CAP BEM FK-KMK UGM

1. Setiap proposal yang telah disetujui KPTU dan diperlukan untuk lampiran surat eksternal difotokopi. Fotokopi proposal diberi cap lembaga lalu cap BEM FK-KMK untuk kemudian dimintakan cap FK-KMK ke KPTU.
2. Setiap surat-surat eksternal yang telah disetujui KPTU diberi cap lembaga (jika ditandatangani ketua lembaga) lalu cap BEM FK-KMK untuk kemudian dimintakan cap FK-KMK ke KPTU (cap FK-KMK khusus untuk surat yang ditandatangani Wakil Dekan FK-KMK).
3. Cap BEM ada di laci kecil (bukan laci persuratan) sekretariat BEM FK-KMK UGM.