

PANDUAN SISTEM  
MANAJEMEN & KESEKRETARIATAN



BEM FK UNUD

2017

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadapan Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmatNya penulis dapat menyelesaikan "Panduan Sistem Manajemen & Kesekretariatan BEM FK UNUD 2017". Adapun panduan ini disusun berdasarkan panduan sistem manajemen tahun sebelumnya dengan beberapa tambahan dan revisi untuk membuat suatu standar dalam Penyusunan program kerja, penyusunan KSK, time table kegiatan, Proposal Kegiatan & LPJ, LPJ akhir tahun organisasi LMFK dan panduan persuratan di dalam lingkungan BEM FK UNUD kepengurusan 2017 tanpa bermaksud untuk membatasi kreativitas rekan-rekan mahasiswa, khususnya panitia suatu kegiatan.

Terimakasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada:

1. I Putu Govinda Orna Jaya selaku ketua BEM FK UNUD tahun 2017 atas motivasi dan bimbingannya
2. Rekan – rekan sekretaris Himpunan Mahasiswa dan LMFK dalam lingkungan FK UNUD yang memberikan banyak masukan
3. Para ketua BEM terdahulu dan penulis buku "Panduan Proposal dan LPJ" kak Gek Sri, Sri Devi, Kak Wirga, Kak Brian Obie atas inspirasinya
4. IBK Arjawa, Made Prani Windasari, Sintha Dewi Aryaningrat, dan Yunita Pradnyawati, IGA Prapti Adnyani, Luh Gede Kumala Ratih, I Gusti Ayu Sri Maharani Devi selaku Sekretaris BEM terdahulu yang telah menyusun Panduan Sistem Manajemen Kegiatan BEM FK UNUD tahun 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 dan 2015, 2016

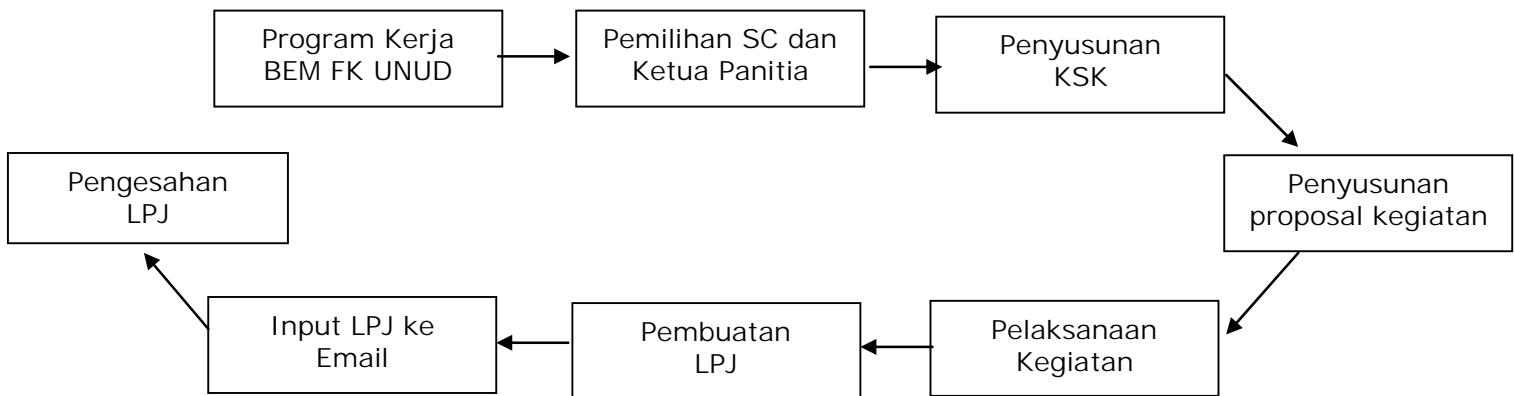
Penulis menyadari bahwa panduan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan sarannya yang bersifat membangun. Semoga dengan disusunnya buku panduan ini dapat memberi manfaat bagi kegiatan kemahasiswaan di lingkungan FK UNUD.

Denpasar, 10 Februari 2017

A.A. Istri Agung Siswandewi

## PENDAHULUAN

Pada awal pembentukan kepengurusan Lembaga Kemahasiswaan yang baru, tentunya tiap lembaga akan membentuk suatu program kerja yang nantinya direalisasikan menjadi sebuah kegiatan. Dalam perencanaan suatu kegiatan, pihak panitia pelaksana diwajibkan untuk membuat Kertas Satuan Kerja (KSK) dan diwajibkan untuk membuat proposal kegiatan tersebut. Setelah kegiatan dilaksanakan, pihak panitia juga masih memiliki kewajiban untuk membuat suatu laporan pertanggungjawaban (LPJ) yang ditujukan kepada pihak otoritas, dalam hal ini yaitu pihak Dekanat yang diwakili WD Bidang Kemahasiswaan dan Informasi dan WD Bidang Umum dan Keuangan serta ketua BEM FK UNUD. Seperti terlihat pada bagan berikut ini :



Bagan 1. Alur pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan FK UNUD

Pada masing-masing kegiatan yang berlangsung, panitia tentunya memiliki kreativitas tersendiri dalam perencanaan maupun perjalanan kegiatannya. Oleh karena itu, BEM FK UNUD 2017 membentuk suatu "Panduan Manajemen dan Administrasi BEM FK UNUD 2017" yang diharapkan mampu menjadi acuan dan pedoman bagi kegiatan kemahasiswaan di lingkungan FK UNUD tahun 2017.

## 1. PROGRAM KERJA

### 1.1 Gambaran Umum

Draft Program kerja merupakan rancangan kegiatan yang diajukan oleh ketua LMK/BSO/HM yang baru terpilih untuk dimusyawarahkan pada Rakor Badan Pekerja FK UNUD dan selanjutnya diajukan pada pihak dekanat untuk mendapatkan persetujuan dana. Draft ini memuat kegiatan – kegiatan yang akan dilaksanakan lembaga bersangkutan selama 1 tahun kepengurusan atau hingga terpilihnya ketua lembaga yang baru (Windasari,2011). Program kerja umumnya memuat :

- a. Nama Kegiatan
- b. Latar Belakang kegiatan
- c. Tujuan
- d. Tempat
- e. Waktu
- f. Gambaran kegiatan
- g. TUK (Tolak ukur keberhasilan)
- h. PIC (Person In Charge) dan SC
- i. Sasaran kegiatan
- j. Dana

Proker merupakan gambaran kasar dari suatu kegiatan sehingga dibuat sesingkat dan sejelas mungkin dan akan dikembangkan kembali pada proposal masing – masing kegiatan. PIC (poin H) merupakan orang yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan proker tersebut akan tetapi tidak harus menjadi ketua meski harus menjadi panitia inti/SC pada kegiatan tersebut. Indikator dana yang tertera pada format proker adalah dana yang diperkirakan dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut, dan diharapkan sudah dirinci.

### 1.2 Format Proker

No.	Indikator	Keterangan
1	NAMA PROGRAM KERJA xxx	
	Latar Belakang	
	Tujuan	
	Tempat	
	Waktu	
	Gambaran kegiatan	
	TUK	
	PIC	
	SC	
	Sasaran	

	Dana	Pemasukan dan pengeluaran
--	------	---------------------------

Agar didapatkan keseragaman pada proker diharapkan setiap sekretaris mengikuti ketentuan umum sebagai berikut :

- a. Proker diketik dengan menggunakan kop organisasi masing-masing. Menggunakan jenis huruf Verdana karena bentuknya yang tegas dengan ukuran 10 pt, spasi 1,5.
- b. Dibuat pada kertas ukuran A4 70/80 gram
- c. Margin kiri 3 cm, margin lain menyesuaikan dengan kop dan variasi dari organisasi bersangkutan

## 2. KERTAS SATUAN KERJA (KSK)

### 2.1 Gambaran Umum

Kertas satuan kerja ( KSK) merupakan salah satu upaya peningkatan kinerja. Biasanya KSK dibuat oleh SC atau Divisi yang membawahi kegiatan tersebut, bersama-sama dengan ketua panitia. Dari penyusunan KSK diharapkan kerja kepanitiaan lebih sistematis dan matang (Astri dan Adhi,2006). Diharapkan KSK ini dapat disosialisasikan kepada seluruh PIC kegiatan dan panitia yang akan dibentuk sehingga nantinya panitia dapat mengetahui secara keseluruhan kegiatan yang mereka lakukan. KSK yang telah dibuat wajib dilampirkan di proposal kegiatan pada saat pengajuan proposal serta dilampirkan di LPJ kegiatan. Adapun dalam KSK hendaknya terdapat hal-hal sebagai berikut :

#### a. Tim penyusun KSK

Merupakan tim yang menyusun KSK, terdiri dari ketua (dari ketua kegiatan sebelumnya atau SC yang telah ditentukan), sekretaris (Sekretaris kegiatan saat ini) dan anggota (dari ketua panitia ataupun wakil ketua kegiatan saat ini). Jabatan pada tim penyusun KSK tidak harus sama dengan jabatan pada kepanitiaan yang akan dilaksanakan. Jumlah tim penyusun yang ideal disarankan antara 3 – 4 orang

#### b. Gambaran Umum Kegiatan

Merupakan gambaran secara garis besar tentang kegiatan yang akan dilaksanakan. Misalnya gambaran rangkaian kegiatan, siapa saja pematerinya, perkiraan taggal dan tempat kegiatan, dan lain-lain.

#### c. Perkiraan kesulitan dan rencana penanggulangannya

Merupakan rangkuman kemungkinan hambatan – hambatan yang ditemukan selama perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dan juga solusi yang akan

diambil apabila menjumpai hambatan tersebut. Sebaiknya didiskusikan terlebih dahulu dengan panitia tahun sebelumnya agar lebih tepat sasaran

- d. Rencana kerjasama dengan institusi/instansi terkait  
Merupakan daftar instansi yang berpotensi untuk memberikan dukungan terhadap acara yang akan dilaksanakan
- e. Tata urutan kerja  
Langkah – langkah spesifik yang akan dilaksanakan selama masa persiapan dan pelaksanaan kegiatan  
Contoh : penyusunan proposal, pencarian peserta dll
- f. Penyusunan jadwal peninjauan kinerja  
Merupakan jadwal rapat – rapat evaluasi untuk mengetahui sejauh mana kegiatan telah berjalan
- g. Penyusunan jadwal kerja paripurna  
Merupakan kombinasi dari tata urutan kerja dan penanggalan kalender tiap bulannya. Untuk memastikan bahwa semua tata urutan kerja memiliki deadline waktu yang sesuai dengan bobot kesulitan masing – masing langkah urutan kerja

2.2 Format KSK

KERTAS SATUAN KERJA .....(Cetak Tebal,Center)

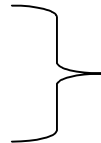
NAMA KEGIATAN.....(Cetak Tebal,Center)

NAMA LEMBAGA PENYELENGGARA ..... (Cetak Tebal,Center)

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS UDAYANA ..... (Cetak Tebal,Center)

A. SUSUNAN SATUAN KERJA .....(cetak tebal,rata kiri)

- Ketua :
- Sekretaris :
- Anggota :



Sertakan nama lengkap tanpa disertai NIM

B. GAMBARAN UMUM.....(cetak tebal,rata kiri)

C. PERKIRAAN KESULITAN DAN SOLUSI ..... (cetak tebal,rata kiri)

No	Perkiraan Kesulitan	Solusi	
		Strategi	Teknis


D. KERJASAMA .....(cetak tebal,rata kiri)

No.	Materi Kerjasama	Pihak Terkait	Waktu

E. TATA URUTAN KERJA.....(cetak tebal,rata kiri)

No.	Langkah Kerja	Waktu	
		Mulai	Berakhir

F. JADWAL PENINJAUAN KINERJA.....(cetak tebal,rata kiri)

No.	Materi Peninjauan	Peserta	Waktu

G. JADWAL KERJA PARI PURNA.....(cetak tebal,rata kiri)

No.	Kegiatan	Tahun xxx								Ket
		Februari				Maret				
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	

3. TIME TABLE KEGIATAN

3.1 Gambaran Umum

Pembuatan time table kegiatan merupakan salah satu bentuk persiapan dalam suatu kepanitiaan. Umumnya time table dibuat langsung oleh ketua dengan dibantu sekretaris dan panitia inti yang lainnya. Time table kegiatan memuat antara lain :

- a. Batas awal dan batas akhir suatu tata urutan kerja
- b. Jadwal pelaksanaan rapat inti dan rapat pleno kegiatan
- c. Hari – hari besar yang merupakan hari libur

- d. Jadwal kegiatan lain dari BSO, LMFK dan HM
- e. Jadwal ujian dari setiap prodi yang ada di lingkungan FK UNUD
- f. Kegiatan dekanat yang melibatkan mahasiswa

Dengan dibuatnya time table akan memastikan semua tata urutan kerja memiliki batas waktu yang harus dipenuhi sehingga kegiatan bisa berjalan secara sistematis dan terarah, dan juga untuk mengantisipasi agar tata urutan yang dibuat tidak bertabrakan dengan salah satu point yang disebutkan diatas.

### 3.2 Format Time Table

Bulan Pelaksanaan .....(center)

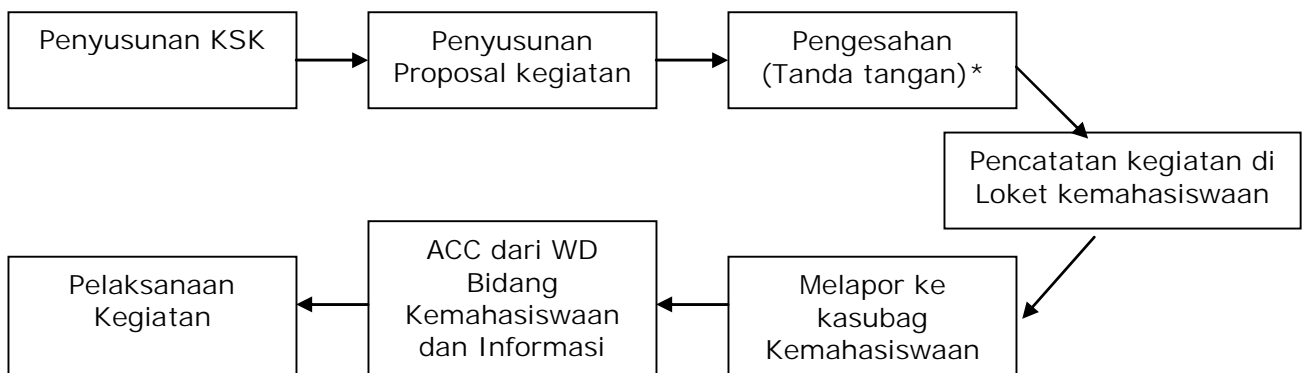
Tanggal,hari kegiatan	tanggal,hari kegiatan	tanggal,hari kegiatan	tanggal,hari kegiatan	tanggal,hari kegiatan
Tanggal,hari kegiatan	tanggal,hari kegiatan	tanggal,hari kegiatan	tanggal,hari kegiatan	tanggal,hari kegiatan
Tanggal,hari kegiatan	tanggal,hari kegiatan	tanggal,hari kegiatan	tanggal,hari kegiatan	tanggal,hari kegiatan

## 4. PROPOSAL KEGIATAN

### 4.1 Gambaran Umum

Proposal merupakan rumusan gagasan tentang konsep dari kegiatan yang akan dilakukan. PROPOSAL merupakan suatu hal yang MUTLAK untuk DIBUAT. Ini merupakan kunci bagi kepanitiaan untuk melangkah apabila proposal disetujui oleh pihak otoritas (Ketua BEM FK UNUD, WD Bidang Kemahasiswaan dan Informasi dan WD Bidang Umum dan Keuangan).

#### Alur Pengesahan Proposal





\* Untuk pengesahan, tanda tangan di mulai dari sekretaris Kegiatan → Ketua Kegiatan → Ketua BSO/HM→Ketua BEM. Pada pengesahan dari WD Bidang Kemahasiswaan dan Informasi dilakukan setelah mencatat kegiatan dan melapor ke kasubag kemahasiswaan.

#### 4.2 Ketentuan Umum

- a. Proposal diketik dengan jenis huruf Verdana karena bentuknya yang tegas dengan ukuran 10 pt, spasi 1,5.
- b. Dibuat pada kertas ukuran A4 70/80 gram
- c. Margin kiri 3 cm, margin lain menyesuaikan dengan kop dan variasi dari kepanitiaan bersangkutan
- d. Pada setiap lembaran proposal mencantumkan kop surat kegiatan bersangkutan pada bagian atas. Bagian kop paling atas menuliskan institusi pelaksana terkecil ruang lingkupnya, semakin ke bawah, semakin meluas dan tulisan pada kop paling bawah adalah kesekretariatan panitia. Logo UNUD dicantumkan di sebelah kiri kop, dan di sebelah kanan mencantumkan logo panitia/LMFK/BSO/HM bersangkutan
- e. Umumnya cukup 2 proposal (1 print berwarna dan 1 Fotocopy atau kedua proposal print berwarna) yang ditandatangani secara langsung dan masing-masing proposal harus disertai dengan KSK. Untuk berbagai keperluan proposal dapat difotocopy akan tetapi semua stempel cap pada nama – nama yang mengesahkan proposal harus basah/asli.
- f. Khusus untuk proposal kegiatan “Seminar” wajib menyertakan lembar verifikasi sesuai dengan tingkatan kegiatan seminar (regional, nasional, internasional), surat permohonan SKP dan CV pembicara. Data softcopy lembar verifikasi dapat di print dan ditulis tangan, softcopy lembar verifikasi dapat di minta kepada Sekretaris Lembaga yang menjabat. Lembar verifikasi akan di periksa terlebih dahulu kemudian di acc oleh Koordinator Departemen Internal BEM

#### 4.3 Bagian - Bagian Proposal Kegiatan

##### 1. Cover

Cover proposal sebaiknya dibuat guna memperjelas proposal yang dibuat serta membuat penampilan proposal menjadi lebih rapi. Beberapa point yang harus ada adalah nama kegiatan, lembaga pelaksana dan penanggungjawab kegiatan dan lambang UNUD.

##### 2. Judul Proposal

Judul proposal terletak pada halaman pertama suatu proposal, pada bagian atas, dicetak rata tengah, di hitamkan (bold) dan menggunakan huruf kapital semua

##### 3. Nama Kegiatan

Dicantumkan nama kegiatan yang lengkap, termasuk nama BSO/LMFK/HM yang menjadi penanggungjawab kegiatan tersebut. Menggunakan huruf kapital semua tanpa dicetak tebal

##### 4. Latar Belakang

Latar belakang berisi tentang alasan mengapa panitia berinisiatif melaksanakan kegiatan ini. Hendaknya dibuat secara naratif yang lengkap dan rinci sehingga pembaca terutama sponsor yakin bahwa kegiatan ini memang perlu, layak dan menguntungkan sasaran kegiatan bila dilaksanakan.

##### 5. Tema

Apabila suatu kegiatan mempunyai tema, maka ditulis dengan cetak miring dan dengan tanda petik ganda (") pada awal dan akhir kalimat. Tema dapat dibuat dalam berbagai jenis bahasa dan umumnya menjadi jargon pada kegiatan tersebut

##### 6. Tujuan

Dicantumkan tentang tujuan yang ingin kita capai. Biasanya tujuan dibedakan menjadi tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum merupakan tujuan dari program kerja yang dibuat oleh LMFK/BSO/HM yang memberikan arahan yang jelas kepada panitia pelaksana tentang tujuan diselenggarakannya kegiatan ini. Tujuan khusus atau tujuan operasional yakni tujuan pelaksanaan kegiatan yang dibuat oleh panitia sendiri yang mendukung tujuan utama. Tujuan khusus ini bersifat jangka pendek yang nantinya akan berhubungan dengan tolak ukur keberhasilan.

7. Manfaat

Menjelaskan manfaat yang ingin dicapai melalui pelaksanaan kegiatan ini, baik bagi peserta, panitia pelaksana maupun masyarakat umum

8. Bentuk Kegiatan

Berupa jenis-jenis aktivitas yang akan dilakukan. Misalnya ceramah, diskusi, kemah, simulasi, penugasan, seminar sehari dan lain sebagainya.

9. Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Merupakan lokasi dan tempat pelaksanaan, bersifat spesifik

10. Tolak Ukur Keberhasilan

Tolak Ukur Keberhasilan (TUK) merupakan indikator-indikator yang digunakan untuk menilai keberhasilan suatu kegiatan. Indikator inilah yang menjadikan TUK dapat diukur dan berorientasi jangka pendek. Penyusunan TUK dilakukan oleh panitia pelaksana dan Divisi BEM yang membawahi kegiatan tersebut. Hal ini dilakukan untuk menghindari subjektivitas TUK.

Ciri-ciri poin TUK yakni "SMART"

Specific : Pernyataan jelas dan tidak boleh terbuka

Measurable : Harus dapat diukur dengan alat ukur yang jelas

Achievable : Harus dapat dicapai, namun bukan mudah dicapai

Relevant : Harus sesuai dengan tujuan dan isi dari kegiatan ini.

Time Frame : Harus mempunyai limitasi waktu yang jelas.

Kemudian akan dilakukan perbandingan antara hasil yang dicapai dengan TUK. Kesimpulan yang dapat diambil apakah target tercapai, berhasil sebagian atau gagal. Biasanya penilaian dalam bentuk persen (%).

Contoh:

(BLMML 2015)

Kegiatan ini akan dinyatakan berhasil apabila 80% peserta lulus sesuai dengan kriteria atau ketentuan yang telah ditentukan.

11. Peserta

Merupakan nama peserta atau sasaran dari kegiatan. Apabila terlalu banyak dapat ditulis secara umum saja misalnya: mahasiswa FK UNUD (BKFK, Porsehipp), Siswa/i SMP, SMU dan mahasiswa/i se-Bali (Hippocrates Cup). Apabila terdapat daftar namanya, dapat diletakkan pada lampiran.

#### 12. Panitia Pelaksana

Merupakan pihak penyelenggara dari kegiatan tersebut. Misalnya: Mahasiswa FK UNUD yang terpilih melalui open recruitment. Susunan panitia secara lengkap ditulis pada lampiran

#### 13. Susunan Acara

Susunan acara secara detail ditulis pada lampiran, pada bagian utama proposal hanya ditulis "susunan acara terlampir"

#### 14. Susunan Panitia

Susunan panitia secara detail ditulis pada lampiran, pada bagian utama proposal hanya ditulis "susunan panitia terlampir"

#### 15. Anggaran Dana

Dalam suatu proposal, poin anggaran dana selalu mendapat perhatian khusus baik oleh pembuat sekaligus pembaca proposal. Anggaran dana hendaknya dibuat dengan pemikiran yang matang sehingga tidak mendatangkan masalah di kemudian hari. Panitia harus pandai berimajinasi tentang kebutuhan yang diperlukan. Di samping itu, dibutuhkan juga pengalaman untuk meramalkan kebutuhan. SC bisa dimintai pendapat tentang hal ini. Kemudian wajib dilakukan survei terhadap harga kebutuhan kegiatan. LPJ kegiatan yang lalu dapat sebagai bahan pertimbangan dengan syarat LPJ tersebut juga menggunakan angka riil juga bukan angka manipulasi. Rincian pengeluaran harus dibuat sedetail mungkin, karena anggaran dana akan diperiksa lagi oleh pihak otoritas dan tidak langsung dengan mudah menyetujuinya. Pembuatan anggaran dana yang rinci dan riil akan mengurangi revisi proposal yang berulang karena ditolak pihak otoritas. Agar mudah dilihat dan jelas, sebaiknya anggaran dana dibuat dalam bentuk tabel sehingga layout akan menjadi sistematis dan rapi.

Anggaran dana secara detail ditulis pada lampiran, pada bagian utama proposal hanya ditulis "anggaran dana terlampir"

Beberapa ketentuan pada anggaran dana :

- Tidak diperkenankan lagi mencantumkan satuan anggaran untuk hal – hal tidak terduga dan anggaran dana pembuatan LPJ.
- Tidak diperkenankan memasukkan satuan pemasukan dari pemasukan yang belum pasti seperti donatur, penjualan tiket dll karena dapat memberikan angka pemasukan semu.

16. Kesekretariatan

Pencantuman sub judul kesekretariatan dilakukan apabila kegiatan merupakan acara besar seperti BKFK, HMC, HIPPOCUP, KERSOSHIPP dll. Umumnya yang ditulis merupakan sekretariat BEM FK UNUD

17. Penutup

Merupakan sub judul untuk menutup bagian inti dari proposal.

18. Lembar Pengesahan

Dibuat pada lembaran yang terpisah dari lembar utama (Lihat contoh lembar pengesahan dan ketentuan khusus lembar pengesahan)

19. Lampiran-Lampiran

Lampiran diurut berdasarkan urutan pada bagian inti proposal, dimulai dari susunan acara (lampiran 1) , susunan panitia (lampiran 2), dan anggaran dana (lampiran 3).

4.4 Format Proposal Kegiatan

KOP SURAT

---

PROPOSAL KEGIATAN

JUDUL .....(rata tengah, bold, kapital)

NAMA LEMBAGA PENYELENGGARA.....(rata tengah, bold, kapital)

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS UDAYANA ...(rata tengah, bold, kapital)

I. NAMA KEGIATAN .....(rata kiri, sub judul kapital,bold)

JUDUL KEGIATAN

NAMA LEMBAGA PENYELENGGARA

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS UDAYANA

II. LATAR BELAKANG

Latar belakang dari kegiatan yang akan dilaksanakan

- III. TEMA  
"Tema kegiatan"
  
- IV. TUJUAN
- V. MANFAAT
- VI. BENTUK KEGIATAN
- VII. TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN
- VIII. TUK (TOLOK UKUR KEBERHASILAN)
- IX. PESERTA
- X. PANITIA PELAKSANA
- XI. SUSUNAN ACARA
- XII. SUSUNAN PANITIA
- XIII. ANGGARAN DANA
- XIV. KESEKRETARIATAN
- XV. PENUTUP

#### 4.5 Ketentuan Khusus Lembar Pengesahan

1. Lembar pengesahan merupakan bagian inti dari proposal yang dibuat dalam lembaran terpisah sesudah penutup yang berisikan tanda tangan panitia berwenang dan pihak otoritas yang menunjukkan proposal ini telah mendapat persetujuan
2. Nama pihak-pihak yang ada pada lembar pengesahan ditulis secara lengkap dengan gelar dengan dicetak tebal (bold) dan digaris bawah (underline)
3. NIP/NIM pihak yang ada pada lembar pengesahan mutlak harus ditulis dan dicetak tebal (bold) dan ditulis rata kiri
4. Untuk LMFK, pihak – pihak yang tercantum adalah sekretaris panitia, ketua panitia, dan yang mengetahui adalah Ketua LMFK dan WD Bidang Kemahasiswaan dan Informasi FK UNUD
5. Untuk HM, pihak – pihak yang tercantum adalah sekretaris panitia, ketua panitia dan yang mengetahui adalah Ketua HM, Ketua BEM FK UNUD, Ketua Prodi, dan WD Bidang Kemahasiswaan dan Informasi FK UNUD
6. Untuk BSO, pihak – pihak yang tercantum adalah sekretaris panitia, ketua panitia dan yang mengetahui adalah Ketua BSO, Ketua BEM FK UNUD dan WD Bidang Kemahasiswaan dan Informasi FK UNUD
7. Tanggal yang ditulis adalah tanggal dibuatnya proposal, bukan tanggal kegiatan.
8. Untuk letak dari nama – nama pihak terkait, dimulai dari atas kanan lalu ke kiri seiring dengan meningkatnya jabatan. Semakin tinggi jabatan juga ditulis semakin ke bawah.

#### 4.5 Format Lembar Pengesahan LMFK

### KOP SURAT

---

#### LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL .....(rata tengah, bold, kapital)

NAMA LEMBAGA PENYELENGGARA.....(rata tengah, bold, kapital)

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS UDAYANA ...(rata tengah, bold, kapital)

Denpasar,.....

Panitia Pelaksana xxxx

Sekretaris,

Ketua

Cap  
Panpel

Nama           xxx  
NIM.            xxxx

Nama           xxx  
NIM.            xxx

Mengetahui,

Wakil Dekan

Ketua/Koordinator BEM/BPM/BP

Bidang Kemahasiswaan dan Informasi

Fakultas Kedokteran Universitas Udayana

Fakultas Kedokteran Universitas Udayana

Cap  
Fakultas

Cap  
LMFK

Nama           xxxx  
NIP.            xxxx

Nama           xxxx  
NIM.            xxxx



#### 4.6 Format Lembar Pengesahan BSO

### KOP SURAT

---

#### LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL .....(rata tengah, bold, kapital)

NAMA LEMBAGA PENYELENGGARA.....(rata tengah, bold, kapital)

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS UDAYANA ...(rata tengah, bold, kapital)

Denpasar,.....

Panitia Pelaksana xxxx

Ketua

Sekretaris,

Cap  
Panpel

Nama           xxx  
NIM.           xxxx

Nama           xxx  
NIM.           xxx

Mengetahui,

Ketua BEM

Ketua BSO

Fakultas Kedokteran Universitas Udayana  
Udayana

Fakultas Kedokteran Universitas

Cap BEM

Cap BSO

Nama           xxxx  
NIM.           xxxx

Nama           xxxx  
NIM.           xxxx

Wakil Dekan

Bidang Kemahasiswaan dan Informasi  
Fakultas Kedokteran Universitas Udayana

Cap  
Fakultas

Nama           xxxx  
NIP.           xxx

4.7 Format Lembar Pengesahan HM

KOP SURAT

---

LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL .....(rata tengah, bold, kapital)

NAMA LEMBAGA PENYELENGGARA.....(rata tengah, bold, kapital)

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS UDAYANA ...(rata tengah, bold, kapital)

Denpasar,.....

Panitia Pelaksana xxxx

Sekretaris,

Ketua

Cap  
Panpel

Nama           xxx  
NIM.            xxxx

Nama           xxx  
NIM.            xxx

Mengetahui,

Ketua BEM

Fakultas Kedokteran Universitas Udayana  
Udayana

Cap BEM

Nama           xxxx  
NIM.            xxxx

Ketua HM

Fakultas Kedokteran Universitas

Cap HM

Nama           xxxx  
NIM.            xxxx

Wakil Dekan

Bidang Kemahasiswaan dan Informasi  
Fakultas Kedokteran Universitas Udayana

Cap  
Fakultas

Nama           xxxx  
NIP.            xxxx

Ketua Program Studi xxx

Fakultas Kedokteran Universitas Udayana

Cap  
Prodi

Nama           xxxx  
NIP.            xxxx

#### 4.8 Aturan Khusus Anggaran Dana

1. Anggaran dana secara lengkap ditulis pada lampiran dengan pengesahan yang terpisah dengan pengesahan inti proposal
2. Anggaran dana memuat pemasukan pasti, perkiraan pengeluaran dari masing – masing sie dan pengesahan dari pihak berwenang
3. Pihak yang menandatangani pengesahan anggaran dana bergantung pada sumber dana yang digunakan. Beberapa contoh antara lain :

a. Dana yang bersumber hanya dari kas LMFK/BSO/HM masing – masing

Pihak yang menandatangani hanya bendahara LMFK/BSO/HM bersangkutan lengkap dengan NIM

b. Dana yang bersumber dari dana kemahasiswaan yang dikhususkan untuk pengembangan organisasi LMFK, BSO dan HM

Pihak yang menandatangani adalah bendahara BEM karena pengelolaan diserahkan kepada BEM dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan lengkap dengan NIM/NIP

c. Dana yang bersumber dari dana kemahasiswaan yang dialokasikan untuk kegiatan khusus

Beberapa contohnya antara lain untuk Health Ambassador, Rangkaian latdas BSO, mengikuti kejuaraan, majalah injeksi dll, dimana pos dana harus digunakan untuk kegiatan tersebut. Pihak yang menandatangani adalah bendahara BEM karena pengelolaan diserahkan kepada BEM dan Wakil Dekan Umum dan Keuangan lengkap dengan NIM/NIP

d. Dana yang bersumber dari program studi masing – masing yang dikhususkan untuk pengembangan HM setiap prodi

Pihak yang menandatangani adalah bendahara HM masing – masing prodi karena pengelolaan diserahkan kepada HM dan Ketua Prodi karena dana diturunkan langsung dari prodi bersangkutan.

e. Dana yang dialokasikan oleh rektorat langsung

Pihak yang menandatangani adalah bendahara BEM dan Wakil Dekan Umum dan Keuangan lengkap dengan NIM/NIP

4.9 Format Anggaran Dana

PEMASUKAN

No.	Gambaran	Rincian	Total (Rp)
TOTAL PEMASUKAN			

PENGELUARAN

No.	Gambaran	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
Bidang xxxxxxxx				
Sie xxxxxxxxxxxx				
1	Xxxxxxxxxxx	Xxx satuan		
2	Dst			
Subtotal				
TOTAL PENGELUARAN				
TOTAL PEMASUKAN				
KEKURANGAN DANA				

Mengetahui,

Wakil Dekan

Bidang Umum dan Keuangan

Fakultas Kedokteran Universitas Udayana

Cap  
Fakultas

Nama        xxxx  
NIP.        xxxx

Bendahara BEM

Fakultas Kedokteran Universitas Udayana

Cap BEM

Nama        xxxx  
NIM.        xxxx

Keterangan :

Pengesahan dana diatas hanyalah sebuah contoh. Pihak yang mengesahkan dana amat erat kaitannya dengan pos dana mana yang dipergunakan. Untuk berbagai kemungkinan dapat dilihat pada sub judul 4.8“aturan khusus anggaran dana”

## 5. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

### 5.1 Gambaran Umum

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) adalah suatu laporan yang berisi tentang laporan kegiatan dan keuangan serta lampiran-lampiran arsip kegiatan tersebut yang disusun dan diselesaikan setelah berakhirnya suatu kegiatan. LPJ juga merupakan bukti legalnya suatu kegiatan berakhir (Arjawa, 2010).

LPJ mempunyai 2 fungsi, yaitu:

1. Sebagai bentuk pertanggungjawaban suatu kegiatan secara formal kepada pihak otoritas
2. Sebagai sumber informasi yang diperlukan untuk bahan pertimbangan bagi kepanitiaan kegiatan serupa di masa mendatang

Diharapkan pihak panitia sudah membuat catatan-catatan kecil mulai dari perencanaan kegiatan sampai hari H sehingga nantinya pihak panitia dapat menyusun LPJ yang komprehensif.

### 5.2 Ketentuan Umum

- a. LPJ diketik dengan jenis huruf Verdana karena bentuknya yang tegas dengan ukuran 10 pt, spasi 1,5.
- b. Dibuat pada kertas ukuran A4 70/80 gram
- c. Margin kiri 3 cm, margin lain menyesuaikan dengan kop dan variasi dari kepanitiaan bersangkutan
- d. Pada setiap lembaran LPJ mencantumkan kop surat kegiatan bersangkutan pada bagian paling atas
- e. LPJ harus dijilid dan memiliki cover yang berisi nama kegiatan, nama LMFK/BSO/HM penyelenggara dan tahun kegiatan, lambang kegiatan (bila ada), lambang UNUD, lambang LMFK/BSO/HM. Desain cover dibebaskan sesuai dengan kreasi panitia
- f. Warna cover LPJ kegiatan pada satu tahun kepemimpinan adalah antara merah, biru, hijau, pink atau kuning. Pilihan dibebaskan kepada ketua -

ketua LMFK yang menjabat pada tahun tersebut. Untuk LPJ BEM 2017 menggunakan warna merah tua.

- g. LPJ dibuat dalam rangkap berbeda, tergantung penyelenggara. Yaitu :
  - LPJ kegiatan LMFK : Dibuat rangkap 3 (Arsip LMFK, Arsip Dekanat, Arsip panitia bersangkutan)
  - LPJ kegiatan BSO : Dibuat rangkap 4 (Arsip BEM, Arsip BSO, Arsip Dekanat, arsip panitia)
  - LPJ kegiatan HM : Dibuat rangkap 5 (Arsip BEM, Arsip HM, Arsip Prodi bersangkutan, Arsip Dekanat, arsip panitia)
- h. Apabila kegiatan juga mendapatkan dana dari rektorat, maka harus pula menyetorkan LPJ pada rektorat melalui pihak dekanat dengan melampirkan nota – nota asli dengan jumlah yang sesuai dengan dana yang diberikan oleh rektorat
- i. Umumnya hanya 1 LPJ yang ditandatangani secara langsung, sisanya dapat difotocopy. Akan tetapi stempel cap pada lembar pengesahan kesemuanya harus basah/asli
- j. LPJ paling lambat telah diselesaikan 1 bulan setelah kegiatan tersebut berakhir untuk kemudian disahkan
- k. Sebelum meminta Ketua BEM FK UNUD yang sedang menjabat untuk mengesahkan LPJ, terlebih dahulu LPJ hardcopy diserahkan kepada Sekretaris BEM yang sedang menjabat (LPJ hardcopy dapat ditaruh di “kotak in BEM” oleh panitia). Apabila dinilai kurang lengkap maka LPJ akan ditaruh di “kotak out BEM” serta diberikan note oleh sekretaris/bendahara BEM dan belum dapat disahkan karena LPJ tersebut harus diperbaiki oleh panitia selambatnya dalam 1 minggu untuk kemudian dinilai ulang
- l. LPJ hardcopy yang sudah direvisi dan sudah diperbaiki akan di taruh di “kotak out BEM” oleh sekretaris BEM dan panitia harus mengirimkan softcopy LPJ, LPJ ringkas dan lampiran-lampiran\*)  
Note : Format LPJ ringkas akan dijelaskan pada point 5.7, lampiran yang dimaksud yakni KSK, proposal kegiatan, susunan acara, daftar surat keluar masuk, dokumentasi kegiatan, dan desain produksi. Khusus untuk lampiran-lampiran diatas digabungkan dalam satu dokumen word)

m. Format pengiriman email pada subjek " LPJ\_ nama kegiatan\_ lembaga penyelenggara" Jika sudah mengirimkan softcopy ke email [bemfkunud.adm@gmail.com](mailto:bemfkunud.adm@gmail.com)

n. Setelah softcopy LPJ terkirim panitia dimohon untuk menaruh hardcopy LPJ ke "kotak in" kembali dan mengisi di lembar acc LPJ tanggal pengiriman softcopy LPJ. Setelah data LPJ masuk ke email BEM maka LPJ baru bisa disahkan oleh ketua BEM FK Unud.

KET : Tulisan yang berwarna kuning merupakan panduan terbaru pada kepengurusan BEM 2017

o. Dana pembuatan LPJ tidak dianggarkan dalam proposal dana

### 5.3 Bagian – Bagian LPJ

#### 1. Cover LPJ

Penjelasan tentang cover dapat dilihat pada ketentuan umum LPJ

#### 2. Lembar Pengesahan LPJ

Aturan khusus lembar pengesahan LPJ dibahas pada point 5.4 dan 5.5

#### 3. Kata Pengantar

Merupakan refleksi dan ucapan terima kasih penulis LPJ

#### 4. Daftar Isi

Daftar halaman dari isi lpj

#### 5. Latar Belakang dan Tujuan Kegiatan

##### 5.1 Latar Belakang

Merupakan latar belakang dari pelaksanaan kegiatan, hampir mirip dengan latar belakang pada proposal

##### 5.2 Tujuan Kegiatan

Merupakan tujuan dari pelaksanaan kegiatan, hampir mirip dengan dengan tujuan pada proposal

#### 6. Perencanaan

Merupakan paparan berbagai hal yang ditemui/dilaksanakan panitia selama persiapan kegiatan hingga H-1 kegiatan. Adapun bagian – bagiannya adalah :

##### 6.1 Tata urutan kerja

Berisi tentang langkah-langkah kerja pihak panitia dalam mempersiapkan kegiatan tersebut

## 6.2 Kerjasama

Berisi tentang pihak-pihak terkait yang memberikan sumbangan/menjadi sponsor pada kegiatan tersebut

## 6.3 Pembagian kerja (job description)

Berisi tentang tugas dari masing-masing panitia, mulai dari panitia inti hingga tugas dari setiap sie

## 6.4 Hambatan dan solusi

Dibuat dengan menggabungkan hambatan dari masing-masing sie yang dihadapi saat perencanaan serta solusi yang diambil saat itu untuk mengatasi hambatan tersebut

## 6.5 Rekomendasi

Berisi rekomendasi yang terkait dengan perencanaan untuk kegiatan serupa di masa mendatang. Dibuat dengan menggabungkan rekomendasi dari masing-masing sie

## 7. Laporan Hari H

Merupakan paparan berbagai hal yang ditemui/dilaksanakan panitia selama pelaksanaan kegiatan. Adapun bagian – bagiannya adalah :

### 7.1 Susunan Acara

Dilampirkan susunan acara hari H

### 7.2 Resume Kegiatan

Berisi tentang deskripsi jalannya kegiatan saat hari H dari mulai sampai berakhirnya kegiatan tersebut dan pembagian kerja panitia saat hari H

### 7.3 Peserta

Merupakan jumlah peserta yang secara riil mengikuti kegiatan tersebut. Untuk kegiatan yang merupakan kegiatan ilmiah, harus pula dituliskan peserta terbaik/para juaranya. Begitu pula untuk kegiatan yang berupa kompetisi olahraga harus dituliskan juaranya, sedangkan hasil lengkapnya dapat dilampirkan pada lampiran

### 7.4 Hambatan dan Solusi

Dibuat dengan menggabungkan hambatan dari masing-masing sie yang dihadapi di hari H serta solusi yang diambil saat itu



#### 7.5 Rekomendasi

Berisi rekomendasi yang terkait dengan hari H untuk kegiatan serupa di masa mendatang. Dibuat dengan menggabungkan rekomendasi dari masing-masing sie

#### 8. Laporan Keuangan

Merupakan laporan riil dari dana yang diperoleh selama jalannya kegiatan dan pengeluaran riil yang tercatat mulai dari persiapan hingga pembuatan LPJ kegiatan

#### 9. Lampiran – lampiran

Beberapa lampiran yang disertakan adalah :

- KSK
- Daftar surat keluar masuk
- Susunan acara
- Nota - nota
- Proposal kegiatan
- Dokumentasi kegiatan (bila ada)
- Desain Produksi (bila ada)

Segala dokumen yang memiliki hubungan dengan kegiatan juga dapat dilampirkan seperti rundown acara, daftar hadir, lembar penilaian, hasil kejuaraan, surat perjanjian, contoh – contoh surat masuk dan keluar dll

#### 5.4 Format LPJ

- Lembar Pengesahan
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Bagian inti LPJ, yaitu :

KOP SURAT

---

LAPORAN KEGIATAN.....(rata tengah,bold,kapital)  
NAMA KEGIATAN .....(rata tengah,bold,kapital)  
LEMBAGA PENYELENGGARA .....(rata tengah,bold,kapital)  
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS UDAYANA...(rata tengah,bold,kapital)

I. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN KEGIATAN .....(kapital,bold,rata kiri)

1.1 Latar Belakang.....(bold)

1.1 Tujuan Kegiatan

II. PERENCANAAN

2.1 Tata Urutan Kerja

2.2 Kerjasama

a. ....

2.3 Pembagian Kerja

Ketua :

Waka :

dll

2.4 Hambatan dan Solusi

Sie	Hambatan	Solusi

2.5 Rekomendasi

a. ....

III. LAPORAN HARI H

3.1 Susunan Acara

Susunan acara terlampir

3.2 Resume Kegiatan

Berupa paragraph

3.3 Peserta

Dipaparkan berupa paragraph

3.4 Hambatan dan Solusi

Sie	Hambatan	Solusi

--	--	--

### 3.5 Rekomendasi

a. ....

## IV. LAPORAN KEUANGAN

### PEMASUKAN

No.	Gambaran	Rincian	Total (Rp)
TOTAL PEMASUKAN			

### PENGELUARAN

No.	Gambaran	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
Bidang xxxxxxxx				
Sie xxxxxxxxxxxx				
1	xxxxxxxxxxx	xxx satuan		
2	Dst			
Subtotal				
TOTAL PENGELUARAN				
TOTAL PEMASUKAN				
SISA DANA				

## V. LAMPIRAN – LAMPIRAN

Format daftar surat keluar masuk

Tanggal	No.Surat	Perihal	Kepada	Keterangan

## 5.5 Aturan Khusus Lembar Pengesahan LPJ

1. Lembar pengesahan LPJ merupakan bukti bahwa LPJ telah disetujui oleh pihak berwenang dan menandakan bahwa kegiatan telah benar – benar selesai
2. Lembar pengesahan diletakkan pada halaman pertama setelah cover LPJ
3. Pihak – pihak yang menandatangani lembar pengesahan LPJ amat terkait dengan sumber dana yang digunakan kegiatan tersebut. Pihak – pihak yang menandatangani diurut dari paling atas kanan sesuai dengan ketentuan berikut :
  - a. LPJ kegiatan BEM dengan dana kemahasiswaan  
Bendahara kegiatan, ketua kegiatan, bendahara BEM, Ketua BEM, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.
  - b. LPJ kegiatan BP/BPM dengan dana kemahasiswaan  
Bendahara kegiatan, ketua kegiatan, bendahara BEM, Ketua BPM/Koordinator BP, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.
  - c. LPJ kegiatan LMFK dengan dana kas masing – masing  
Bendahara kegiatan, ketua kegiatan, bendahara LMFK, Ketua LMFK, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi
  - d. LPJ Kegiatan BSO dengan dana kemahasiswaan  
Bendahara kegiatan, ketua kegiatan, bendahara BSO, Ketua BSO, Bendahara BEM, Ketua BEM, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.
  - e. LPJ kegiatan BSO dengan dana kas BSO masing - masing  
Bendahara kegiatan, ketua kegiatan, Bendahara BSO, Ketua BSO, Ketua BEM, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi.
  - f. LPJ kegiatan HM dengan dana prodi  
Bendahara kegiatan, ketua kegiatan, Bendahara HM, Ketua HM, Ketua BEM, Ketua Prodi, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi.
  - g. LPJ kegiatan HM dengan dana kas HM masing – masing  
Bendahara kegiatan, ketua kegiatan, Bendahara HM, Ketua HM, Ketua BEM, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi.

5.6 Contoh Lembar Pengesahan LPJ

KOP KEGIATAN

LEMPAR PENGESAHAN LPJ

NAMA KEGIATAN .....(rata tengah,bold,kapital)

NAMA BSO/HM/LMFK.....(rata tengah,bold,kapital)

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS UDAYANA .....(rata tengah,bold,kapital)

Denpasar,.....

Panitia Pelaksana xxxx

Ketua,

Bendahara,

Cap  
Panpel

Nama            xxx  
NIM.            xxxx

Nama            xxx  
NIM.            xxx

Mengetahui,

Ketua BEM

Bendahara BEM

Fakultas Kedokteran Universitas Udayana  
Udayana

Fakultas Kedokteran Universitas

Cap BEM

Nama            xxxx  
NIM.            xxxx

Nama            xxxx  
NIM.            xxxx

Wakil Dekan

Wakil Dekan

Bidang Kemahasiswaan dan Informasi  
Fakultas Kedokteran Universitas Udayana  
Udayana

Bidang Umum dan Keuangan  
Fakultas Kedokteran Universitas

Cap  
Fakultas

Nama            xxxx  
NIP.            xxxx

Nama            xxxx  
NIP.            xxx

## 5.7 Format LPJ Ringkas

LPJ ringkas dibuat khusus untuk pengiriman data softcopy LPJ, sehingga hardcopy LPJ tidak perlu melampirkan LPJ ringkas.

### KOP KEGIATAN

---

#### LEMPAR PENGESAHAN LPJ

NAMA KEGIATAN .....(rata tengah,bold,kapital)

NAMA LEMBAGA PENYEENGARA .....(rata tengah,bold,kapital)

FAKUTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS UDAYANA .....(rata tengah,bold,kapital)

1. Nama Kegiatan :
2. Latar Belakang :
3. Tujuan :
4. Waktu dan tempat :
5. Sasaran :
6. Gambaran Kegiatan :
7. TUK :
8. PIC :
9. Hasil :
10. Evaluasi :
11. Dana :
  - a. Pemasukan :
  - b. Pengeluaran :

## 6. PANDUAN PEMBUATAN SURAT

### 6.1 Gambaran umum

Surat – menyurat merupakan hal yang cukup krusial dalam berjalannya suatu kepanitiaan. Komunikasi antar panitia dengan pihak – pihak yang mendukung acara tidak cukup hanya dengan obrolan saja, akan tetapi harus dibarengi dengan dokumen resmi seperti surat sebagai bukti riil. Bahkan untuk peminjaman ruang atau alat dari pihak dekanat pun memerlukan surat resmi yang ditujukan kepada pihak yang berwenang.

### 6.2 Aturan umum

- a. Surat organisasi kemahasiswaan di FK UNUD dibuat dengan Font Verdana 10 pt spasi 1,5 dan diharapkan menggunakan kertas A4
- b. Surat wajib berisikan lambang UNUD pada bagian kiri kop surat
- c. Pihak yang menandatangani surat yang dibuat, bergantung pada lembaga yang membawahnya. Adapun ketentuannya sebagai berikut, diurut dari kanan atas pihak yang menandatangani :

Surat untuk kegiatan yang diselenggarakan LMFK

Sekretaris kegiatan, ketua kegiatan, Ketua LMFK, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi FK Unud.

Surat untuk kegiatan yang diselenggarakan BSO

Sekretaris kegiatan, ketua kegiatan, Ketua BSO, Ketua BEM FK UNUD Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi FK Unud

Surat untuk kegiatan yang diselenggarakan HM

Sekretaris kegiatan, ketua kegiatan, Ketua HM, Ketua BEM FK UNUD, Ketua Program Studi, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi FK Unud

- d. Bagian surat yang dicetak tebal dan digaris bawah hanya bagian nama dan NIM/NIP, sisanya ditulis biasa
- e. Pada bagian Pojok kiri bawah surat wajib diisi contact person panitia yang dapat dihubungi.

### 6.3 Bagian bagian surat

#### 1. Kop Surat

Kop surat terletak pada bagian paling atas surat. Memuat instansi penyelenggara dan kesekretariatannya lengkap dengan lambang lembaga. Nama panitia pelaksana ditulis paling atas, semakin ke bawah semakin luas ruang lingkup lembaganya, dan yang paling bawah ditulis alamat kesekretariatannya. Lambang UNUD ditaruh di sebelah kiri kop dan lambang kepanitiaan/BSO/LMFK/HM ditaruh di sebelah kanan. Besar font verdana dapat diatur sesuai keinginan panitia untuk menentukan aspek apa yang ingin ditonjolkan

#### 2. Nomor Surat

Format nomor surat untuk lembaga mahasiswa di FK UNUD adalah :

Nomor urut surat pada panitia/internal atau eksternal/nama kegiatan/lembaga mahasiswa yang menyelenggarakan/FK Unud/bulan pembuatan surat/tahun pembuatan surat

Surat internal adalah surat untuk lembaga/orang yang ada di dalam ruang lingkup FK UNUD (Ex : Wakil Dekan, bagian – bagian, SMF dll) sedangkan surat eksternal adalah surat untuk lembaga/orang di luar FK UNUD (Ex : Rektorat, sponsor, pembicara dari luar dll)

#### 3. Lampiran

Menunjukkan apakah ada lampiran atau tidak. Jenis surat yang umum menggunakan lampiran misalnya permohonan pembicara (TOR& Susunan acara), peminjaman barang (list barang) dan penawaran sponsor (kategori sponsor)

#### 4. Perihal

Tentang maksud surat tersebut

#### 5. Kepada

Untuk siapa surat tersebut ditujukan

#### 6. Isi surat

Isi surat hendaknya padat singkat dan jelas. Selain itu diusahakan agar tidak melebihi 3 paragraph

#### 7. Tanggal surat

Mencantumkan tempat dan tanggal pembuatan surat



#### 8. Tanda tangan

Tanda tangan dari pihak yang membuat dan mengesahkan surat lengkap dengan cap dari masing – masing lembaga.

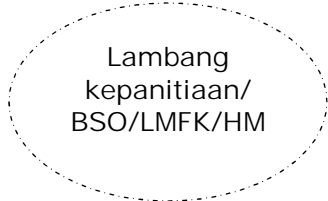
NOTE : Khusus untuk tanda tangan Ketua BEM, Jika ketua BEM tidak ada di tempat untuk menandatangani surat permohonan, maka Wakil Ketua ataupun Inti BEM lainnya dapat menggantikan tanda tangan Ketua BEM dengan keterangan "Atas Nama" jadi panitia tetap menuliskan nama ketua bem di suratnya namun yang menandatangani adalah wakil ketua BEM ataupun inti lainnya dengan keterangan atas nama tersebut.

KET : Tulisan yang berwarna kuning merupakan panduan terbaru pada kepengurusan BEM 2017

6.4 Contoh format surat



PANITIA PELAKSANA xxx  
NAMA LEMBAGA  
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS UDAYANA  
Jln. PB. Sudirman, Denpasar – Bali  
Telp (0361) 222510, Fax (0361) 246656



No : xx/i atau e/nama keg/nama lembaga/FK Unud/bln pembuatan surat/thn  
Lamp : -  
Hal : xxxxx

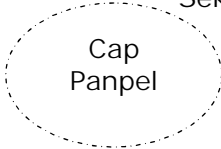
Yth. xxxxx  
di

\_\_\_\_\_

Dengan hormat,

xx

Ketua  
Denpasar, .....xxxx  
Panitia Pelaksana  
Sekretaris,



Nama xxxxxx  
NIM. xxxxx

Nama xxxxxx  
NIM. xxxxxx

Mengetahui,

Ketua BEM  
Fakultas Kedokteran Universitas Udayana

Ketua BSO/HM xxxx  
Fakultas Kedokteran Universitas Udayana



Nama xxxxxxxx  
NIM. xxx

Nama xxxxxx  
NIM. xxxxxxxx

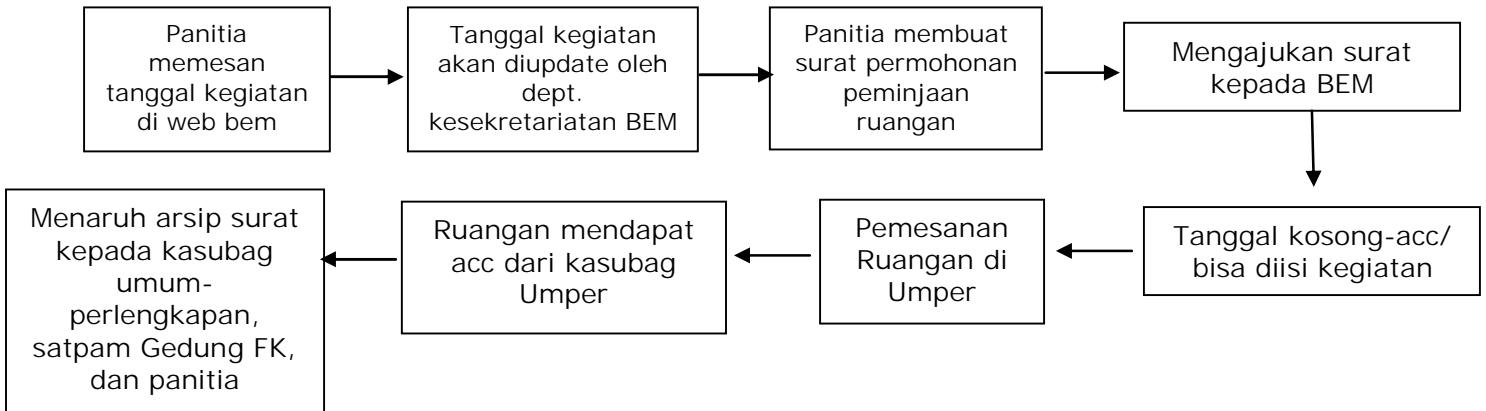
Wakil Dekan  
Bidang Kemahasiswaan dan Informasi  
Fakultas Kedokteran UNiversitas Udayana



Nama xxx  
NIP. xxx

## 6.5 Aturan Khusus Surat Peminjaman Ruangan di Seluruh Gedung FK

### 6.5.1 Alur Pemesanan Tanggal Peminjaman Ruangan/Kegiatan



- Panitia memesan tanggal kegiatan di kalender web BEM ([bemfkunud.com](http://bemfkunud.com))  
NB : jika ada perubahan tgl pemesanan dan ingin memesan tanggal ulang, maka panitia harus mengisi "MOVE" pada nama kegiatan di pemesanan tanggal yang baru
- Tanggal kegiatan akan diupdate oleh Dept. Kesekretariatan BEM apabila tanggal kegiatan sudah dipesan terlebih dahulu oleh kegiatan lain maka tanggal pemesanan panitia tidak akan dimasukkan ke kalender web BEM dan panitia harus mencari tanggal lain.
- Jika tanggal kegiatan sudah diupdate, panitia membuat surat permohonan peminjaman tempat/ruangan seperti format umum yang telah ditentukan.
- Surat kemudian ditujukan kepada Ketua BEM FK Unud
- Surat akan diperiksa oleh Dept Kesekretariatan BEM untuk memastikan bahwa tanggal yang dimohonkan sudah dipesan dan tidak diisi oleh kegiatan lain.
- Setelah mendapat acc dari pihak BEM, maka panitia melanjutkan untuk mengajukan permohonan ruangan kepada Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan yang diikuti dengan acc kasubag Umum-Perlengkapan.
- Surat yang sudah diacc oleh kasubag Umper kemudian dibuatkan arsip sebanyak 3 rangkap (diberikan kepada kasubag Umper, satpam, dan panitia).

## 6.6. Surat Permohonan SKP dan Penentuan Poin SKP

- a. Penentuan SKP pada satu tahun kepemimpinan ketua – ketua LMFK ditentukan pada workshop/lokakarya SKP yang diselenggarakan pada tahun tersebut
- b. Untuk penghitungan SKP, menggunakan hasil lokakarya SKP pada tahun pembuatan piagam (Ex : pada piagam tertulis kegiatan pada tahun 2014, maka menggunakan aturan SKP pada tahun tersebut)
- c. Total SKP mahasiswa dikumpulkan beberapa bulan menjelang yudisium untuk diverifikasi lebih dulu oleh sekretaris dan ketua BEM FK UNUD sebelum diteruskan kepada dekanat untuk menyatakan bahwa mahasiswa bersangkutan telah memenuhi persyaratan SKP
- d. Surat permohonan SKP ditujukan pada Sekretaris BEM FK Unud.
- e. Contoh Format Surat permohonan SKP dan Nomor Piagam

### KOP KEGIATAN

---

No : xx/i atau e/nama keg/nama lembaga/FK Unud/bln pembuatan surat/thn

Lamp : -

Hal : Permohonan SKP dan Nomor Piagam

Yth. Sekretaris Badan Eksekutif Mahasiswa  
Fakultas Kedokteran Universitas Udayana  
di

Denpasar

Dengan hormat,

Dalam rangka diselenggarakannya xxx Nama Lembaga xxx Fakultas Kedokteran Universitas Udayana, kami selaku panitia penyelenggara mengajukan permohonan point SKP dan nomor piagam dengan rincian sebagai berikut:

- |                    |                |            |                                      |
|--------------------|----------------|------------|--------------------------------------|
| - Piagam pembicara | : (5 lembar)   |            |                                      |
| - Piagam peserta   | : (500 lembar) |            |                                      |
| - Piagam panitia   | : SC           | (x lembar) | } Sesuai dengan struktur kepanitiaan |
|                    | Pengurus Inti  | (x lembar) |                                      |
|                    | Koor Sie       | (x lembar) |                                      |
|                    | Sie            | (x lembar) |                                      |

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas ijin dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Ketua

Nama xxxxxx  
NIM. xxxxx

Denpasar, .....xxxx  
Panitia Pelaksana  
Sekretaris,

Cap  
Panpel

Nama xxxxxx  
NIM. xxxxxx

#### 6.7 Surat peminjaman Alat Inventaris BEM

- a. Segala barang/sarana yang ada di ruang BEM FK UNUD dan tercatat pada buku inventaris BEM FK UNUD merupakan hak milik BEM FK UNUD dan akan diwariskan secara turun temurun
- b. Dalam hal segala peminjaman salah satu/beberapa inventaris BEM yang dipinjam akan didata terlebih dahulu oleh dept. kesekretariatan BEM
- c. Dalam hal segala peminjaman salah satu/beberapa inventaris BEM untuk dibawa keluar dari ruangan BEM selama lebih dari 12 jam maka diwajibkan untuk terlebih dahulu membuat surat permohonan peminjaman dan Surat Pernyataan Pertanggungjawaban yang ditujukan kepada ketua BEM demi terciptanya tertib administrasi.
- d. Format surat peminjaman alat sesuai dengan format pembuatan surat pada umumnya.
- e. Format surat pernyataan pertanggungjawaban adalah sebagai berikut

## KOP KEGIATAN

---

### SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :

Nim :

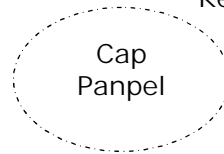
Prodi :

Akan bertanggungjawab sepenuhnya untuk peminjaman alat berupa XXX sebanyak XXX. Apabila ada kerusakan/kehilangan selama penggunaan atau setelah penggunaan alat tersebut, maka saya bersedia bertanggungjawab untuk memperbaikinya atau menggantinya.

Demikian surat pernyataan ini saya sampaikan. Atas ijinnya saya ucapkan terimakasih.

Denpasar. XXXX

Ketua Panitia



Nama

NIM

#### 6.8 Surat Pernyataan dan surat keterangan kehilangan Piagam

Bagi mahasiswa yang kehilangan piagam, wajib untuk membuat surat pernyataan kehilangan piagam yang ditunjukkan pada Lembaga yang bersangkutan, kehilangan piagam yang dimaksud yakni piagam seperti PKKMB /student day fakultas, BLMML, BSH sebagai peserta. Namun, Untuk kehilangan piagam kepanitiaan dapat menghubungi panitia yang bersangkutan. Setelah kebenarannya telah di cek maka akan dibuatkan surat keterangan kehilangan piagam yang akan diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan. Format penulisan surat disesuaikan dengan format surat umumnya

a. Format surat pernyataan kehilangan piagam

SURAT PERNYATAAN KEHILANGAN PIAGAM

Yth. Sekretaris Lembaga xxx  
di  
Denpasar

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :

NIM :

Prodi (beserta angkatan) :

Mohon untuk dibuatkan surat pernyataan kehilangan piagam pada kegiatan XXX tahun XXX sebagai XXX.

Demikianlah surat ini saya sampaikan. Atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Denpasar. XXXX

Tanda tangan

Nama

NIM

b. Format Surat keterangan kehilangan Piagam

KOP LEMBAGA

---

SURAT KETERANGAN

No : xxx/Piagam xxx/BEM/FK Unud /II/2017

Yang Bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama :

NIM :

Prodi :

Adalah benar telah mengikuti kegiatan xxx pada tahun xxxx sebagai xxx

Demikianlah surat keterangan ini dibuat agar digunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar, xxx

Ketua Lembaga

Nama

NIM.

## 7. KALENDER KEGIATAN/TIME TABLE BEM

### 7.1 Gambaran Umum

Time Table BEM merupakan rekapan dari seluruh kegiatan yang ada di lingkungan FK UNUD, khususnya kegiatan kemahasiswaan. Pembuatan kalender ini tidak lain dikarenakan karena semakin meningkatnya kuantitas kegiatan mahasiswa di FK yang menyebabkan acap kali terjadi tabrakan antar kegiatan yang ditakutkan malah akan menurunkan kualitas dan gengsi dari acara – acara kemahasiswaan yang ada di FK. Tujuan pembuatan kalender ini agar tidak terjadi bentrokan antar kegiatan terutama kegiatan kemahasiswaan yang memakai ruangan di areal kampus FK UNUD. Kalender kegiatan dibuat oleh sekretaris BEM dan Dept. Kesekretariatan dan berlaku untuk satu periode kepengurusan BEM. Beberapa hal yang patut diperhatikan adalah :

- a. Kalender kegiatan memuat semua kegiatan dari organisasi kemahasiswaan yang ada di FK, baik LMFK, BSO maupun HM. Time Table masing-masing organisasi diharapkan memesan tanggal kegiatan di web BEM untuk



selanjutnya diupdate di kalender BEM pada awal kepengurusan dan apabila terjadi perubahan tanggal serta tempat kegiatan sebaiknya juga diberitahukan kepada Dept. Kesekretariatan BEM. Jika dari lembaga tidak melakukan pemesanan tanggal maka kegiatan tidak akan diupdate pada kalender BEM.

- b. Semua organisasi kemahasiswaan wajib berkoordinasi dengan BEM dalam penyelenggaraan kegiatan, hal ini penting untuk menghindari tabrakan jadwal
- c. Kalender kegiatan bersifat terbuka, artinya bisa dilihat oleh siapa saja yang memiliki kepentingan
- d. Kalender kegiatan/Time table BEM memuat antara lain: Tanggal, Hari, Pelaksana kegiatan, PIC, Tempat, serta Nama Kegiatan.

## 8. KETENTUAN LAIN

### 8.1 Piagam

- a. Piagam diberikan kepada peserta dan panitia pada suatu kegiatan maksimal 2 bulan setelah LPJ diselesaikan.
- b. Desain, warna dan bentuk piagam dibebaskan sesuai dengan kreativitas dari panitia masing – masing dengan tetap berpedoman pada norma dan etika yang berlaku di masyarakat
- c. Pada piagam minimal harus mencantumkan nama kegiatan, lembaga penanggungjawab, lambang UNUD, nomor piagam, tahun penerbitan piagam, jumlah skp dan pihak yang mengesahkan piagam
- d. Nomor Piagam, sebelum piagam kegiatan dicetak diharapkan dikonsultasikan dengan Sekretaris BEM guna pendataan jumlah piagam yang akan keluar, Satuan Kredit Point yang akan diisi pada setiap piagam, serta melegalkan piagam yang dikeluarkan oleh kegiatan kemahasiswaan di FK Unud.
- e. Pihak yang menandatangani sesuai dengan lembaga yang menyelenggarakan, sebagai berikut mulai dari kanan :  
Untuk LMFK : Sekretaris panitia, ketua panitia, ketua LMFK, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi  
Untuk BSO : Ketua panitia, ketua BSO, ketua BEM, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi  
Untuk HM : Ketua panitia, ketua HM, Ketua BEM, Ketua Prodi, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi

Pihak yang menandatangani namanya harus ditulis lengkap dengan gelar dicetak tebal dan di garis bawah dan menyertakan NIM/NIP di bawahnya yang dicetak tebal.

- f. Cap yang distempel harus basah/asli pada setiap lembaran piagam
- g. Tanda tangan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi pada piagam yang berjumlah lebih dari 20 buah boleh discan dengan persyaratan: panitia wajib menyerahkan piagam sebanyak 10-20 buah untuk ditanda tangan secara langsung (mendapat tanda tangan basah). Apabila piagam asli tersebut sudah di tanda tangani, maka sisa piagam boleh discan oleh panitia.  
NB: Untuk piagam pembicara, pemberi materi, moderator, atau pihak ekstern lainnya, tanda tangan pada piagam harus asli/tanda tangan basah (tidak boleh discan).
- h. Apabila karena kesibukan pihak – pihak terkait yang menandatangani, panitia ingin menscan/memfotocopy tanda tangan yang bersangkutan maka harus dengan ijin dari pihak tersebut
- i. Jumlah SKP harus tertera dengan jelas pada piagam dan ditulis dengan angka. Jumlah SKP yang ditulis harus disesuaikan dengan ACC dari sekretaris BEM yang tertera pada surat permohonan SKP yang diajukan oleh panitia kepada sekretaris BEM.

## 8.2 Stempel

- a. Stempel yang umum digunakan pada dokumen – dokumen suatu kegiatan adalah stempel panitia, stempel LMFK, stempel HM/BSO dan stempel fakultas
- b. Khusus untuk stempel kepanitiaan, harus menggunakan warna merah untuk menghindari ambiguitas dengan stempel LMFK dan BSO.

## PENUTUP

Demikian pedoman ini penulis buat dengan harapan terciptanya suatu standar minimal dalam pelaksanaan suatu kegiatan, khususnya yang berhubungan dengan dokumen-dokumen yang menjadi bukti legalitas dari kegiatan tersebut, tanpa bermaksud untuk membatasi kreativitas rekan-rekan panitia dalam bekerja nantinya.

Akhir kata, semoga buku panduan ini dapat bermanfaat bagi pelaksanaan program-program kerja Lembaga Kemahasiswaan di Lingkungan FK UNUD, khususnya bagi rekan-rekan yang bekerja dalam kepanitiaan. VIVA HIPPOCRATES!!  
Terimakasih.

Salam,  
Sekretaris BEM FK UNUD 2017

A.A.Istri Agung Siswandewi

-Terima Kasih-