



BUKU SAKU

**SOP PERSURATAN
KEGIATAN
KEMAHASISWAAN**



**FAKULTAS BIOLOGI
UNIVERSITAS GADJAH MADA
2021**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah S.W.T. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kami sehingga kami bisa menyelesaikan Buku Saku Administrasi Persuratan Kemahasiswaan yang berisi tentang *Standar Operasional Prosedur* Persuratan Kegiatan Kemahasiswaan. Buku ini berisi tentang lima hal, yaitu Alur pelaporan prestasi Mahasiswa/Kelompok Studi-Lembaga; Alur Pengajuan Pendanaan Kegiatan Mahasiswa ke Fakultas Biologi UGM, Alur Pengajuan Pendanaan Kegiatan Kelompok Studi-Lembaga ke Fakultas Biologi UGM, Alur Pengajuan Pendanaan Kegiatan Kelompok Studi-Lembaga ke POTMA Fakultas Biologi UGM, dan Alur Peminjaman Alat atau Fakultas Biologi UGM.

Tidak lupa juga kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah turut memberikan kontribusi dalam penyusunan makalah ini, terutama kepada Dr. Fajar Sofyantoro, S.Si., M.Sc. sebagai pengelola Unit Pengelola Kemahasiswaan yang telah menyusun narasi pada isi buku saku ini dan Ardita Tri Anugrah B, S.Si. sebagai editor. Tentunya buku saku ini tidak akan bisa maksimal jika tidak mendapat dukungan dari berbagai pihak.

Kami menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan baik dari penyusunan hingga tata bahasa yang memerlukan perbaikan. Oleh karena itu, kami dengan rendah hati menerima saran dan kritik dari pembaca untuk penyempurnaan buku ini.

Kami berharap semoga buku saku yang kami susun dapat memberikan manfaat dan memberikan pedoman yang bermanfaat bagi mahasiswa dan anggota Kelompok Studi-Lembaga di Fakultas Biologi UGM.

Yogyakarta, 26 Maret 2021
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

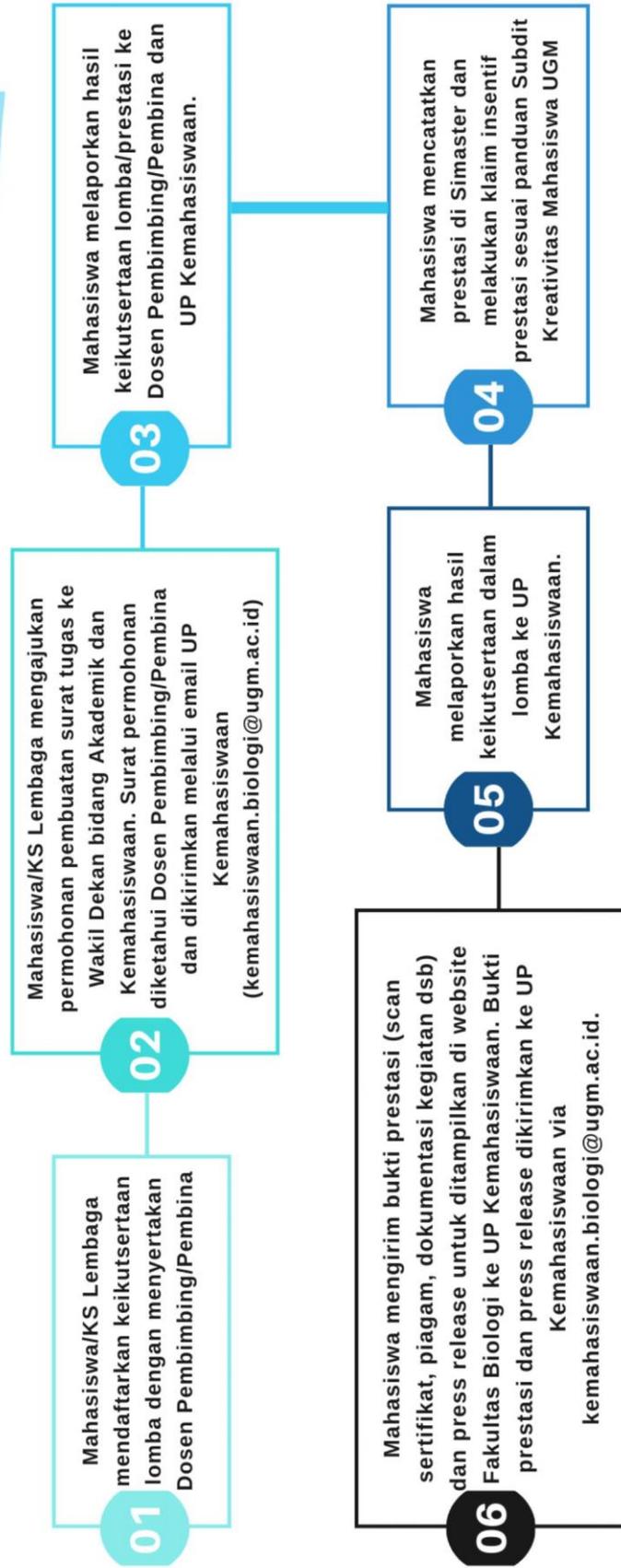
Rina Sri Kasiamdari, S.Si., Ph.D.

1

Pelaporan Prestasi Mahasiswa dan Kelompok Studi/Lembaga Kemahasiswaan

1. Mahasiswa/KS Lembaga mendaftarkan keikutsertaan lomba dengan menyertakan Dosen Pembimbing/Pembina.
2. Mahasiswa/KS Lembaga mengajukan permohonan pembuatan surat tugas ke Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan. Surat permohonan diketahui Dosen Pembimbing/Pembina dan dikirimkan melalui email UP Kemahasiswaan (kemahasiswaan.biologi@ugm.ac.id).
3. Mahasiswa melaporkan hasil keikutsertaan lomba/prestasi ke Dosen Pembimbing/Pembina dan UP Kemahasiswaan.
4. Mahasiswa mencatatkan prestasi di Simaster dan melakukan klaim insentif prestasi sesuai panduan Subdit Kreativitas Mahasiswa UGM.
5. Mahasiswa melaporkan hasil keikutsertaan dalam lomba ke UP Kemahasiswaan.
6. Mahasiswa mengirim bukti prestasi (scan sertifikat, piagam, dokumentasi kegiatan dsb) dan *press release* untuk ditampilkan di website Fakultas Biologi ke UP Kemahasiswaan. Bukti prestasi dan *press release* dikirimkan ke UP Kemahasiswaan via kemahasiswaan.biologi@ugm.ac.id. Pelaporan prestasi ke UP Kemahasiswaan dilakukan paling lambat 1 minggu setelah mendapatkan pengumuman hasil keikutsertaan lomba.

Alur Pelaporan Prestasi Mahasiswa dan Kelompok Studi/Lembaga Kemahasiswaan



2

Pengajuan Pendanaan Kegiatan Mahasiswa ke Fakultas Biologi UGM

1. Mahasiswa membuat surat pengantar dan proposal kegiatan.
 - a) Format surat pengantar:
 - ditujukan kepada Wakil Dekan bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia.
 - ditandatangani oleh mahasiswa pengusul
 - diketahui oleh Dosen Pembimbing/Pembina dan Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
 - b) Format proposal kegiatan memuat halaman pengesahan yang:
 - ditandatangani oleh mahasiswa pengusul
 - diketahui oleh Dosen Pembimbing/Pembina dan Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan
2. Surat pengantar dan proposal kegiatan yang sudah ditandatangani oleh mahasiswa pengusul dan Dosen Pembimbing/Pembina dikirimkan ke UP Kemahasiswaan via kemahasiswaan.biologi@ugm.ac.id.
3. UP Kemahasiswaan memberikan paraf dan meneruskan ke Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk menandatangani surat pengantar dan lembar pengesahan proposal kegiatan.

4. Surat pengantar dan proposal kegiatan dikembalikan ke mahasiswa pengusul.
5. Surat pengantar dan proposal kegiatan diajukan mahasiswa pengusul ke Wakil Dekan bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia melalui email Fakultas Biologi (biologi-ugm@ugm.ac.id).
6. Mahasiswa pengusul berkoordinasi dengan Kepala Seksi Keuangan, Administrasi dan Umum untuk pencairan dana.
7. Pelaporan setelah kegiatan selesai dilaksanakan:
 - a) Mahasiswa melaporkan telah selesainya kegiatan ke Dosen Pembimbing/Pembina.
 - b) Mahasiswa melapor ke UP Kemahasiswaan dan mengirim *press release* untuk ditampilkan di *website* Fakultas Biologi. Laporan dan *press release* dikirimkan ke UP Kemahasiswaan (kemahasiswaan.biologi@ugm.ac.id) paling lambat 1 minggu setelah kegiatan selesai.
 - c) Mahasiswa membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) paling lambat 1 bulan setelah kegiatan selesai.
 - d) LPJ yang sudah ditandatangani mahasiswa pengusul dan Dosen Pembimbing/Pembina dikirimkan ke UP Kemahasiswaan via kemahasiswaan.biologi@ugm.ac.id.
 - e) UP Kemahasiswaan akan memberikan paraf dan meneruskan LPJ ke Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
 - f) Apabila disetujui, Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan akan mengirimkan LPJ yang sudah ditandatangani ke mahasiswa pengusul.

Alur Pengajuan Pendanaan Kegiatan Mahasiswa ke Fakultas Biologi UGM

01 Mahasiswa membuat surat pengantar dan proposal kegiatan, ditandatangani oleh mahasiswa pengusul dan Dosen Pembimbing/Pembina

02 Surat pengantar dan proposal kegiatan yang sudah ditandatangani dikirimkan ke email UP Kemahasiswaan, yaitu kemahasiswaan.biologi@ugm.ac.id

03 UP Kemahasiswaan memberikan paraf dan meneruskan ke Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk menandatangani surat pengantar dan lembar pengesahan proposal kegiatan.

06 Pelaporan setelah kegiatan selesai dilaksanakan:

1. Mahasiswa melaporkan telah selesainya kegiatan ke Dosen Pembimbing/Pembina
2. Mahasiswa melapor ke UP Kemahasiswaan dan mengirim press release ke email UP Kemahasiswaan max 1 minggu setelah kegiatan
3. Mahasiswa membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) max 1 bulan setelah kegiatan (ditandatangani mahasiswa pengusul dan Dosen Pembina) dan dikirim ke email UP Kemahasiswaan
4. UP Kemahasiswaan akan memberikan paraf dan meneruskan LPJ ke Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
5. Apabila disetujui, Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan akan mengirimkan LPJ yang sudah ditandatangani ke mahasiswa pengusul.

05 Mahasiswa pengusul berkoordinasi dengan Kepala Seksi Keuangan, Administrasi dan Umum untuk pencairan dana

04 Surat pengantar dan proposal kegiatan dikembalikan ke mahasiswa pengusul. Surat pengantar dan proposal kegiatan diajukan mahasiswa pengusul ke Wakil Dekan bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia melalui email Fakultas Biologi (biologi-ugm@ugm.ac.id).

Contoh Format Surat Pengantar

Yth. Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia
Fakultas Biologi UGM
di Yogyakarta

Dengan hormat,
Sehubungan dengan pelaksanaan *nama kegiatan* yang akan dilaksanakan pada *tanggal kegiatan*, saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : *nama mahasiswa*
NIM : *NIM mahasiswa*

selaku delegasi/perwakilan/peserta yang terpilih ingin mengajukan proposal pengajuan dana guna menunjang kelancaran kegiatan tersebut.

Demikian surat pengantar ini kami sampaikan. Atas perhatian Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, *tanggal bulan tahun*
Mahasiswa

Nama Lengkap
NIM

Mengetahui,

Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kemahasiswaan Fakultas Biologi UGM

Dosen Pembimbing

Rina Sri Kasiamdari, S.Si., Ph.D.
NIP. 196712101994032001

Nama Lengkap dan gelar
NIP.

Contoh Cover Proposal Permohonan Dana

PROPOSAL PERMOHONAN DANA

Nama Kegiatan

2021



Nama Mahasiswa

NIM

UNIVERSITAS GADJAH MADA

YOGYAKARTA

2021

Contoh Lembar Pengesahan Proposal Pengajuan Pendanaan

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Kegiatan : *Judul / Nama Kegiatan*
Waktu Pelaksanaan : *Hari, tanggal bulan tahun*
Tempat Pelaksanaan : *Lokasi pelaksanaan, Zoom/Google Meeting*
Jumlah Mahasiswa yang terlibat : *x orang*
Jumlah Dosen yang terlibat : *x orang*
Biaya yang digunakan : *Rp. xx0.000 (total biaya yang digunakan)*
Biaya yang diajukan : *Rp. xx0.000 (total biaya yang diajukan)*
Narahubung : *08xx (nama mahasiswa)*
No. Rekening : *08xxx*
Nama Bank dan Cabang : *BNI Cabang UGM Yogyakarta*
Rekening Atas Nama : *nama mahasiswa*

Yogyakarta, tanggal bulan tahun
Mahasiswa

Nama Lengkap
NIM

Mengetahui,

Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kemahasiswaan Fakultas Biologi UGM

Dosen Pembimbing

Rina Sri Kasiamdari, S.Si., Ph.D.
NIP. 196712101994032001

Nama Lengkap dan gelar
NIP.

Contoh Format Daftar Isi Proposal Pengajuan Pendanaan

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL.....	2
LEMBAR PENGESAHAN.....	2
DAFTAR ISI.....	4
I. Latar Belakang Kegiatan.....	5
II. Tujuan Kegiatan.....	5
III. Manfaat Kegiatan.....	6
IV. Deskripsi Kegiatan.....	6
V. Waktu dan Tempat Kegiatan.....	6
VI. Susunan Acara.....	6
VII. Rencana Anggaran Dana.....	6
VIII. Penutup.....	6
Lampiran 1 : Rencana Anggaran Dana.....	7
Lampiran 2 : Letter of Acceptance.....	8
Lampiran 3 : Abstrak.....	9
Lampiran 4 : Scan Buku Rekening.....	10

I. Latar Belakang Kegiatan

II. Tujuan Kegiatan

III. Manfaat Kegiatan

IV. Deskripsi Kegiatan

V. Waktu dan Tempat Kegiatan

Hari/ Tanggal

Tempat

VI. Susunan Acara

VII. Rencana Anggaran Dana

Terlampir

VIII. Penutup

Demikian proposal *Nama kegiatan* ini. Harapannya, kegiatan ini dapat berjalan lancar dan bermanfaat bagi seluruh peserta.

RENCANA ANGGARAN DANA**A. Rencana Pemasukan**

No	Keterangan	Jumlah
1.	Fakultas Biologi UGM	Rp
2.	Kas Pribadi	Rp
Jumlah		Rp

B. Pengeluaran**1. Pendaftaran**

Jenis	Harga (IDR)	Jumlah Peserta	Jumlah Biaya
Biaya Pendaftaran	Rpx	1	Rpx
Publikasi SCOPUS	Rpx	1	Rpx
Jumlah			Rpx

2. Akomodasi

Jenis	Harga (IDR)	Jumlah Peserta	Jumlah Biaya
Kuota Internet	Rpx	1	Rpx
Jumlah			Rpx

TOTAL PENGELUARAN

Pendaftaran	Rpx
Akomodasi	Rpx
Jumlah	Rpx

Lampiran 2.

LETTER OF ACCEPTANCE

Proposal Resmi dari Institusi Terkait Surat Pengantar dari Institusi Terkait dsb

Lampiran 3.

ABSTRACT

Lampiran 4.

SCAN BUKU REKENING

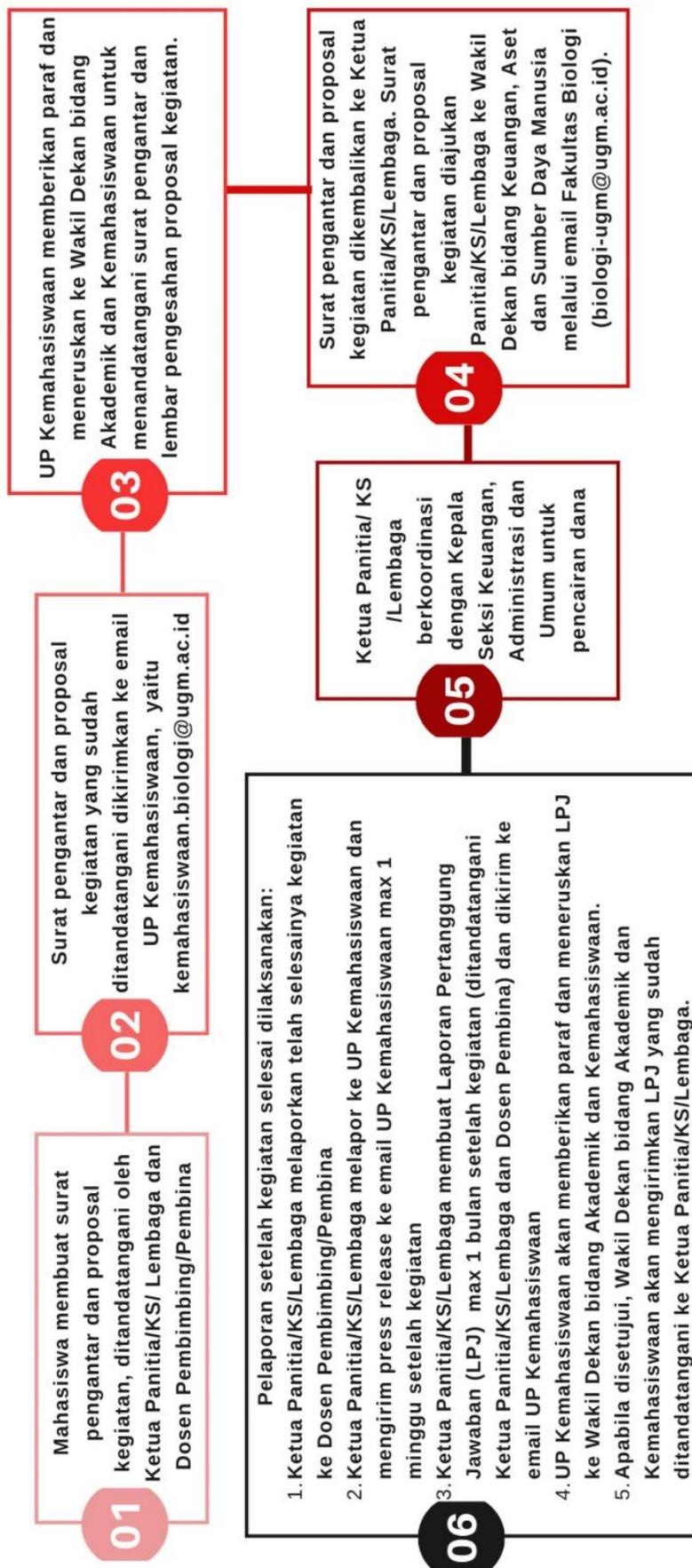
3

Pengajuan Pendanaan Kegiatan KS/Lembaga ke Fakultas Biologi UGM

1. Mahasiswa membuat surat pengantar dan proposal kegiatan.
 - a) Format surat pengantar:
 - ditujukan kepada Wakil Dekan bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia.
 - ditandatangani oleh Ketua Panitia/KS/Lembaga
 - diketahui oleh Dosen Pembina dan Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
 - b) Format proposal kegiatan memuat halaman pengesahan yang:
 - ditandatangani oleh Ketua Panitia/KS/Lembaga
 - diketahui oleh Dosen Pembimbing/Pembina dan Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan
2. Surat pengantar dan proposal kegiatan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Panitia/KS/Lembaga dan Dosen Pembina dikirimkan ke UP Kemahasiswaan via kemahasiswaan.biologi@ugm.ac.id.
3. UP Kemahasiswaan memberikan paraf dan meneruskan ke Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk menandatangani surat pengantar dan lembar pengesahan proposal kegiatan.

4. Surat pengantar dan proposal kegiatan dikembalikan ke Ketua Panitia/KS/Lembaga.
5. Surat pengantar dan proposal kegiatan diajukan Ketua Panitia/KS/Lembaga ke Wakil Dekan bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia melalui email Fakultas Biologi (biologi-ugm@ugm.ac.id).
6. Ketua Panitia/KS/Lembaga berkoordinasi dengan Kepala Seksi Keuangan, Administrasi dan Umum untuk pencairan dana.
7. Pelaporan setelah kegiatan selesai dilaksanakan:
 - a) Ketua Panitia/KS/Lembaga melaporkan telah selesainya kegiatan ke Dosen Pembimbing/Pembina.
 - b) Ketua Panitia/KS/Lembaga melapor ke UP Kemahasiswaan dan mengirim *press release* untuk ditampilkan di *website* Fakultas Biologi. Laporan dan *press release* dikirimkan ke UP Kemahasiswaan (kemahasiswaan.biologi@ugm.ac.id) paling lambat 1 minggu setelah kegiatan selesai.
 - c) Ketua Panitia/KS/Lembaga membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) paling lambat 1 bulan setelah kegiatan selesai.
 - d) LPJ yang sudah ditandatangani Ketua Panitia / KS / Lembaga dan Dosen Pembina dikirimkan ke UP Kemahasiswaan melalui email kemahasiswaan.biologi@ugm.ac.id.
 - e) UP Kemahasiswaan akan memberikan paraf dan meneruskan LPJ ke Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
 - f) Apabila disetujui, Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan akan mengirimkan LPJ yang sudah ditandatangani ke Ketua Panitia/KS/Lembaga.

Alur Pengajuan Pendanaan Kegiatan KS/Lembaga ke Fakultas Biologi UGM



Contoh Format Surat Pengantar

Yth. Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia
Fakultas Biologi UGM
di Yogyakarta

Dengan hormat,
Sehubungan dengan pelaksanaan *nama kegiatan* yang akan dilaksanakan pada *tanggal kegiatan*, saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : *nama ketua panitia/KS/Lembaga*
NIM : *NIM mahasiswa*

selaku ketua panitia/KS/Lembaga yang ingin mengajukan proposal pengajuan dana guna menunjang kelancaran kegiatan tersebut.

Demikian surat pengantar ini kami sampaikan. Atas perhatian Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, *tanggal bulan tahun*
Ketua Panitia/KS/Lembaga

Nama Lengkap
NIM

Mengetahui,

Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kemahasiswaan Fakultas Biologi UGM

Dosen Pembimbing

Rina Sri Kasiamdari, S.Si., Ph.D.
NIP. 196712101994032001

Nama Lengkap dan gelar
NIP.

Contoh Cover Proposal Permohonan Dana

PROPOSAL PERMOHONAN DANA

Nama Kegiatan

2021



Nama Mahasiswa

NIM

UNIVERSITAS GADJAH MADA

YOGYAKARTA

2021

Contoh Lembar Pengesahan Proposal Pengajuan Pendanaan

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Kegiatan : *Judul / Nama Kegiatan*
Waktu Pelaksanaan : *Hari, tanggal bulan tahun*
Tempat Pelaksanaan : *Lokasi pelaksanaan, Zoom/Google Meeting*
Jumlah Mahasiswa yang terlibat : *x orang*
Jumlah Dosen yang terlibat : *x orang*
Biaya yang digunakan : *Rp. xx0.000 (total biaya yang digunakan)*
Biaya yang diajukan : *Rp. xx0.000 (total biaya yang diajukan)*
Narahubung : *08xx (nama mahasiswa)*
No. Rekening : *08xxx*
Nama Bank dan Cabang : *BNI Cabang UGM Yogyakarta*
Rekening Atas Nama : *nama mahasiswa*

Yogyakarta, tanggal bulan tahun
Mahasiswa

Nama Lengkap
NIM

Mengetahui,

Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kemahasiswaan Fakultas Biologi UGM

Dosen Pembimbing

Rina Sri Kasiamdari, S.Si., Ph.D.
NIP. 196712101994032001

Nama Lengkap dan gelar
NIP.

Contoh Format Daftar Isi Proposal Pengajuan Pendanaan

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL.....	2
LEMBAR PENGESAHAN.....	2
DAFTAR ISI.....	4
I. Latar Belakang Kegiatan.....	5
II. Tujuan Kegiatan.....	5
III. Manfaat Kegiatan.....	6
IV. Deskripsi Kegiatan.....	6
V. Waktu dan Tempat Kegiatan.....	6
VI. Susunan Acara.....	6
VII. Rencana Anggaran Dana.....	6
VIII. Penutup.....	6
Lampiran 1 : Rencana Anggaran Dana.....	7

I. Latar Belakang Kegiatan

II. Tujuan Kegiatan

III. Manfaat Kegiatan

IV. Deskripsi Kegiatan

V. Waktu dan Tempat Kegiatan

Hari/ Tanggal

Tempat

VI. Susunan Acara

VII. Rencana Anggaran Dana

Terlampir

VIII. Penutup

Demikian proposal *Nama kegiatan* ini. Harapannya, kegiatan ini dapat berjalan lancar dan bermanfaat bagi seluruh peserta.

RENCANA ANGGARAN DANA**C. Rencana Pemasukan**

No	Keterangan	Jumlah
1.	Fakultas Biologi UGM	Rp
2.	Kas KS/Lembaga	Rp
Jumlah		Rp

D. Pengeluaran**1. Perlengkapan**

Jenis	Harga (IDR)	Jumlah Peserta	Jumlah Biaya
Cetak banner	Rpx	x	Rpx
dst	Rpx	x	Rpx
Jumlah			Rpx

2. Akomodasi

Jenis	Harga (IDR)	Jumlah Peserta	Jumlah Biaya
Kuota Internet	Rpx	x	Rpx
Jumlah			Rpx

TOTAL PENGELUARAN

Pendaftaran	Rpx
Akomodasi	Rpx
Jumlah	Rpx

Lampiran 2.
TOR (*Term of reference*)

4

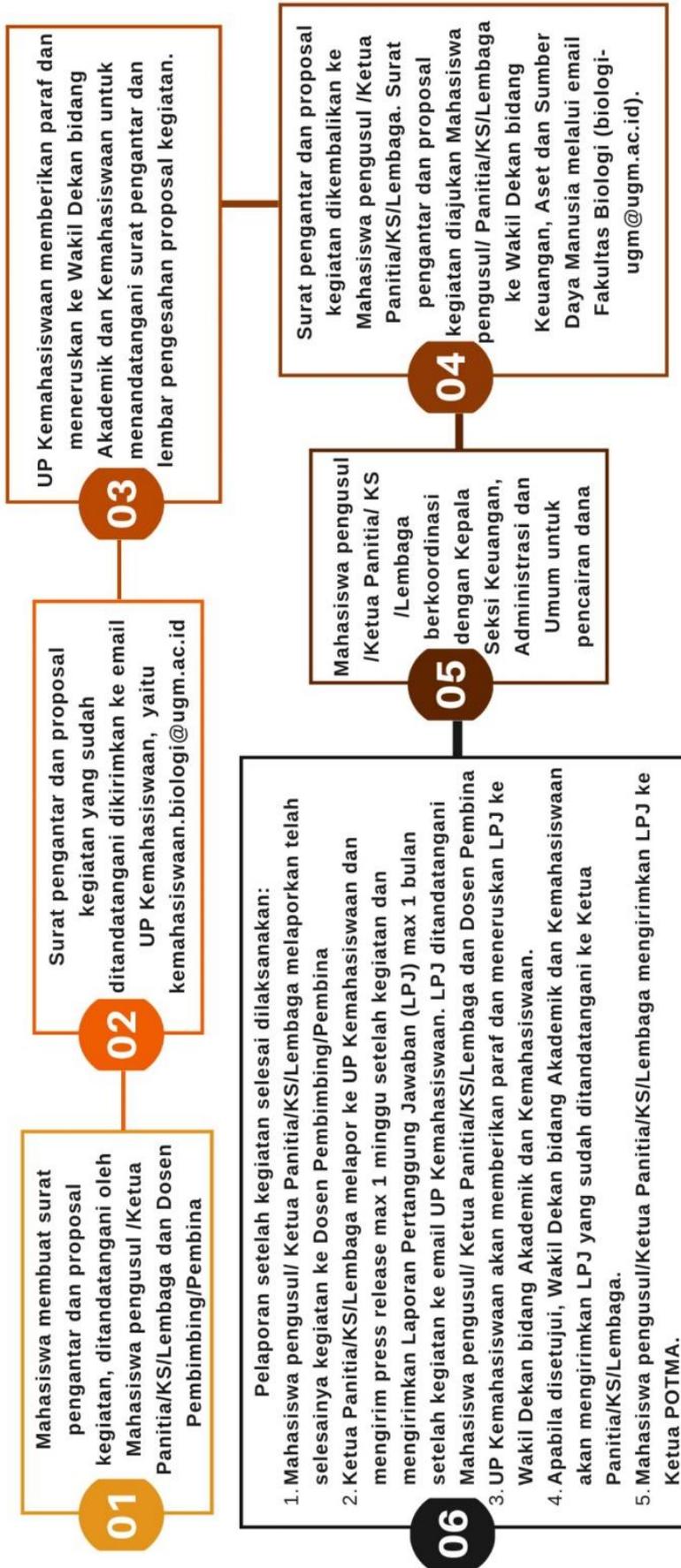
Permohonan Pendanaan ke POTMA Fakultas Biologi

1. Mahasiswa membuat surat pengantar dan proposal kegiatan.
 - a) Format surat pengantar:
 - ditujukan kepada Ketua POTMA (Persatuan Orang Tua Mahasiswa) Fakultas Biologi Universitas Gadjah Mada.
 - ditandatangani oleh mahasiswa pengusul/Ketua Panitia/KS/Lembaga
 - diketahui oleh Dosen Pembimbing/Pembina dan Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
 - b) Format proposal kegiatan memuat halaman pengesahan yang:
 - ditandatangani oleh mahasiswa pengusul/Ketua Panitia/KS/Lembaga
 - diketahui oleh Dosen Pembimbing/Pembina dan Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan
2. Surat pengantar dan proposal kegiatan yang sudah ditandatangani oleh mahasiswa pengusul/Ketua Panitia/KS/Lembaga dan Dosen Pembina dikirimkan ke UP Kemahasiswaan via kemahasiswaan.biologi@ugm.ac.id.
3. UP Kemahasiswaan memberikan paraf dan meneruskan ke Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk

- menandatangani surat pengantar dan lembar pengesahan proposal kegiatan.
4. Surat pengantar dan proposal kegiatan dikembalikan ke mahasiswa pengusul/Ketua Panitia/KS/Lembaga.
 5. Surat pengantar dan proposal kegiatan diajukan mahasiswa pengusul/Ketua Panitia/KS/Lembaga ke Wakil Dekan bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia melalui email Fakultas Biologi (biologi-ugm@ugm.ac.id).
 6. Mahasiswa pengusul/Ketua Panitia/KS/Lembaga berkoordinasi dengan Kepala Seksi Keuangan, Administrasi dan Umum untuk pencairan dana.
 7. Pelaporan setelah kegiatan selesai dilaksanakan:
 - a) Mahasiswa pengusul/Ketua Panitia/KS/Lembaga melaporkan telah selesainya kegiatan ke Dosen Pembimbing/Pembina.
 - b) Mahasiswa pengusul/Ketua Panitia/KS/Lembaga melapor ke UP Kemahasiswaan dan mengirim *press release* untuk ditampilkan di *website* Fakultas Biologi. Laporan dan *press release* dikirimkan ke UP Kemahasiswaan (kemahasiswaan.biologi@ugm.ac.id) paling lambat 1 minggu setelah kegiatan selesai.
 - c) Mahasiswa pengusul/Ketua Panitia/KS/Lembaga membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) paling lambat 1 bulan setelah kegiatan selesai.
 - d) LPJ yang sudah ditandatangani mahasiswa pengusul/Ketua Panitia/KS/Lembaga dan Dosen Pembina dikirimkan ke UP Kemahasiswaan via kemahasiswaan.biologi@ugm.ac.id.

- e) UP Kemahasiswaan akan memberikan paraf dan meneruskan LPJ ke Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- f) Apabila disetujui, Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan akan mengirimkan LPJ yang sudah ditandatangani ke mahasiswa pengusul/Ketua Panitia/KS/Lembaga.
- g) Mahasiswa pengusul/Ketua Panitia/KS/Lembaga mengirimkan LPJ ke Ketua POTMA.

Alur Permohonan Pendanaan ke POTMA Fakultas Biologi



Contoh Format Surat Pengantar Permohonan Pendanaan ke POTMA

Yth. Ketua POTMA (Persatuan Orang Tua Mahasiswa)
Fakultas Biologi UGM
di Yogyakarta

Dengan hormat,
Sehubungan dengan pelaksanaan *nama kegiatan* yang akan dilaksanakan pada *tanggal kegiatan*, saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : *nama mahasiswa*
NIM : *NIM mahasiswa*

selaku delegasi/perwakilan/peserta yang terpilih ingin mengajukan proposal pengajuan dana guna menunjang kelancaran kegiatan tersebut.

Demikian surat pengantar ini kami sampaikan. Atas perhatian Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, *tanggal bulan tahun*
Mahasiswa/Ketua Panitia/KS/Lembaga

Nama Lengkap
NIM

Mengetahui,

Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kemahasiswaan Fakultas Biologi UGM

Dosen Pembimbing

Rina Sri Kasiamdari, S.Si., Ph.D.
NIP. 196712101994032001

Nama Lengkap dan gelar
NIP.

5

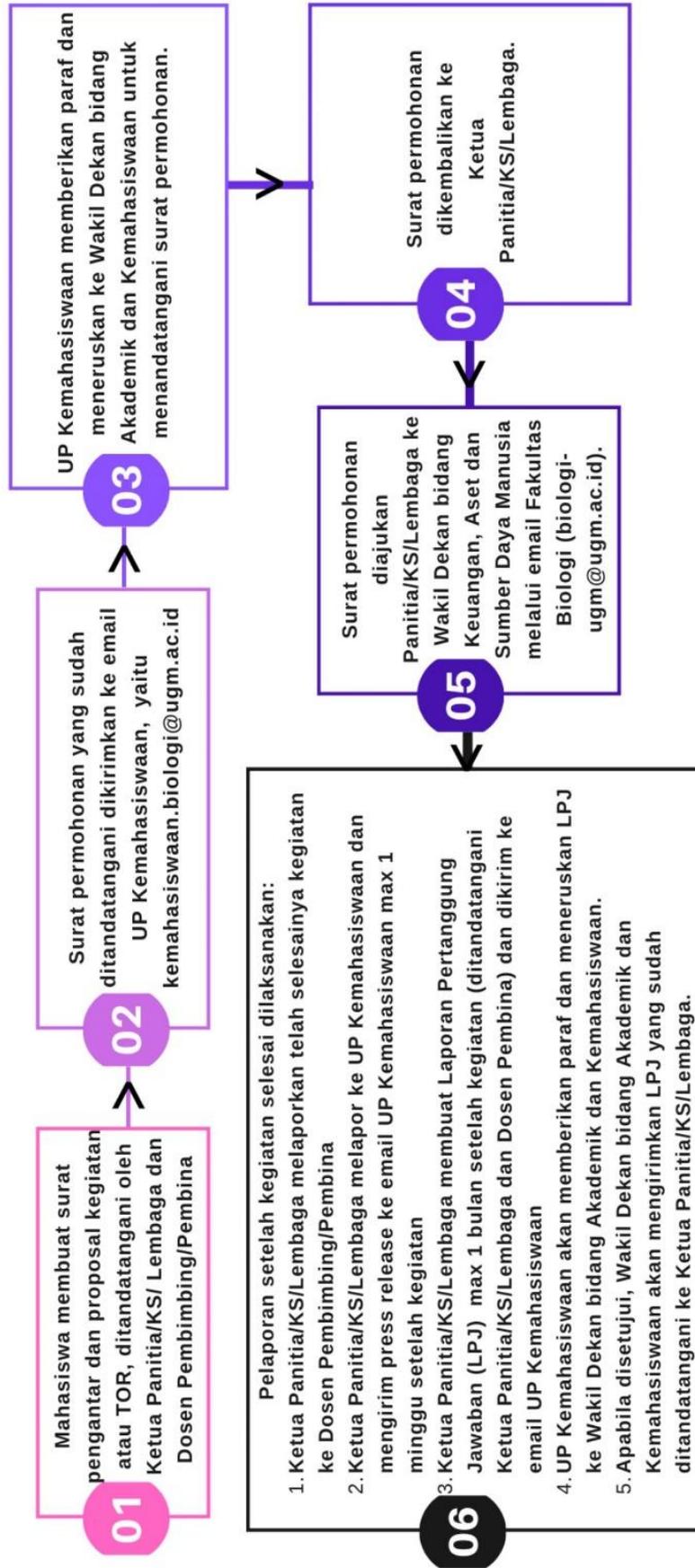
Peminjaman Alat atau Fasilitas Fakultas Biologi

1. Mahasiswa membuat surat permohonan dengan dilampiri TOR atau Proposal kegiatan.
 - a) Format surat permohonan:
 - ditujukan kepada Wakil Dekan bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia.
 - ditandatangani oleh mahasiswa pengusul/Ketua Panitia/KS/Lembaga
 - diketahui oleh Dosen Pembimbing/Pembina dan Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Surat permohonan yang sudah ditandatangani oleh mahasiswa pengusul/Ketua Panitia/KS/Lembaga dan Dosen Pembina dikirimkan ke UP Kemahasiswaan via kemahasiswaan.biologi@ugm.ac.id.
3. UP Kemahasiswaan memberikan paraf dan meneruskan ke Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk menandatangani surat permohonan.
4. Surat permohonan dikembalikan ke mahasiswa pengusul/Ketua Panitia/KS/Lembaga.
5. Surat permohonan diajukan mahasiswa pengusul/Ketua Panitia/KS/Lembaga ke Wakil Dekan bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia melalui email Fakultas Biologi (biologi-ugm@ugm.ac.id).

6. Pelaporan setelah kegiatan selesai dilaksanakan:

- a) Mahasiswa pengusul/Ketua Panitia/KS/Lembaga melaporkan telah selesainya kegiatan ke Dosen Pembimbing/Pembina.
- b) Mahasiswa pengusul/Ketua Panitia/KS/Lembaga melapor ke UP Kemahasiswaan dan mengirim press release untuk ditampilkan di website Fakultas Biologi. Laporan dan press release dikirimkan ke UP Kemahasiswaan (kemahasiswaan.biologi@ugm.ac.id) paling lambat 1 minggu setelah kegiatan selesai.
- c) Mahasiswa pengusul/Ketua Panitia/KS/Lembaga membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) paling lambat 1 bulan setelah kegiatan selesai.
- d) LPJ yang sudah ditandatangani mahasiswa pengusul/Ketua Panitia/KS/Lembaga dan Dosen Pembina dikirimkan ke UP Kemahasiswaan via kemahasiswaan.biologi@ugm.ac.id.
- e) UP Kemahasiswaan akan memberikan paraf dan meneruskan LPJ ke Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- f) Apabila disetujui, Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan akan mengirimkan LPJ yang sudah ditandatangani ke mahasiswa pengusul/Ketua Panitia/KS/Lembaga.

Alur Peminjaman Alat atau Fasilitas Fakultas Biologi





FAKULTAS BIOLOGI UNIVERSITAS GADJAH MADA 2021

Jl. Teknika Selatan, Sekip Utara, Bulaksumur,
Yogyakarta 55281, INDONESIA

Phone/Fax : +62-274-580839

Email : biologi-ugm@ugm.ac.id

Website : <https://biologi.ugm.ac.id/>

Instagram : [biologi_ugm](https://www.instagram.com/biologi_ugm)

