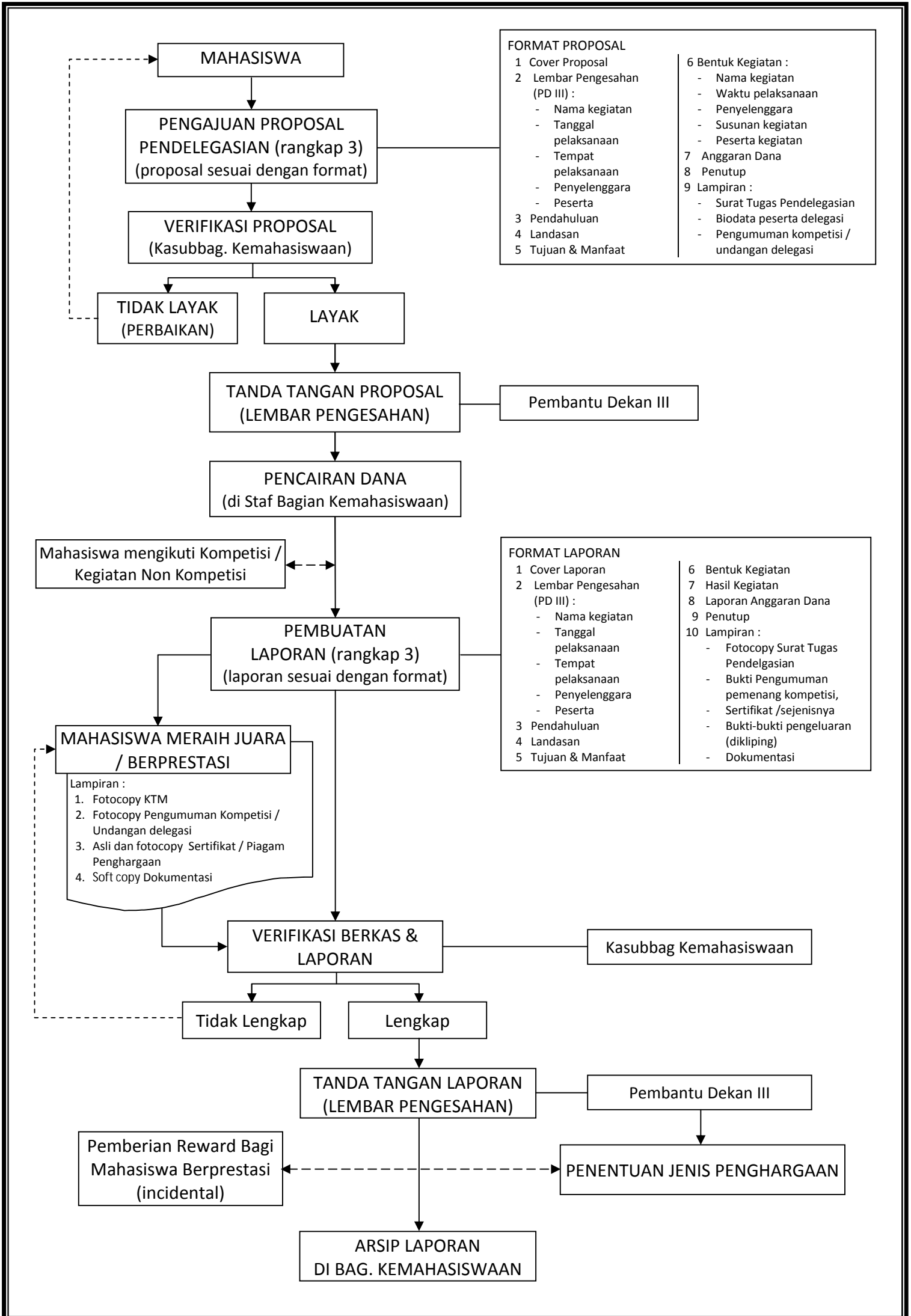
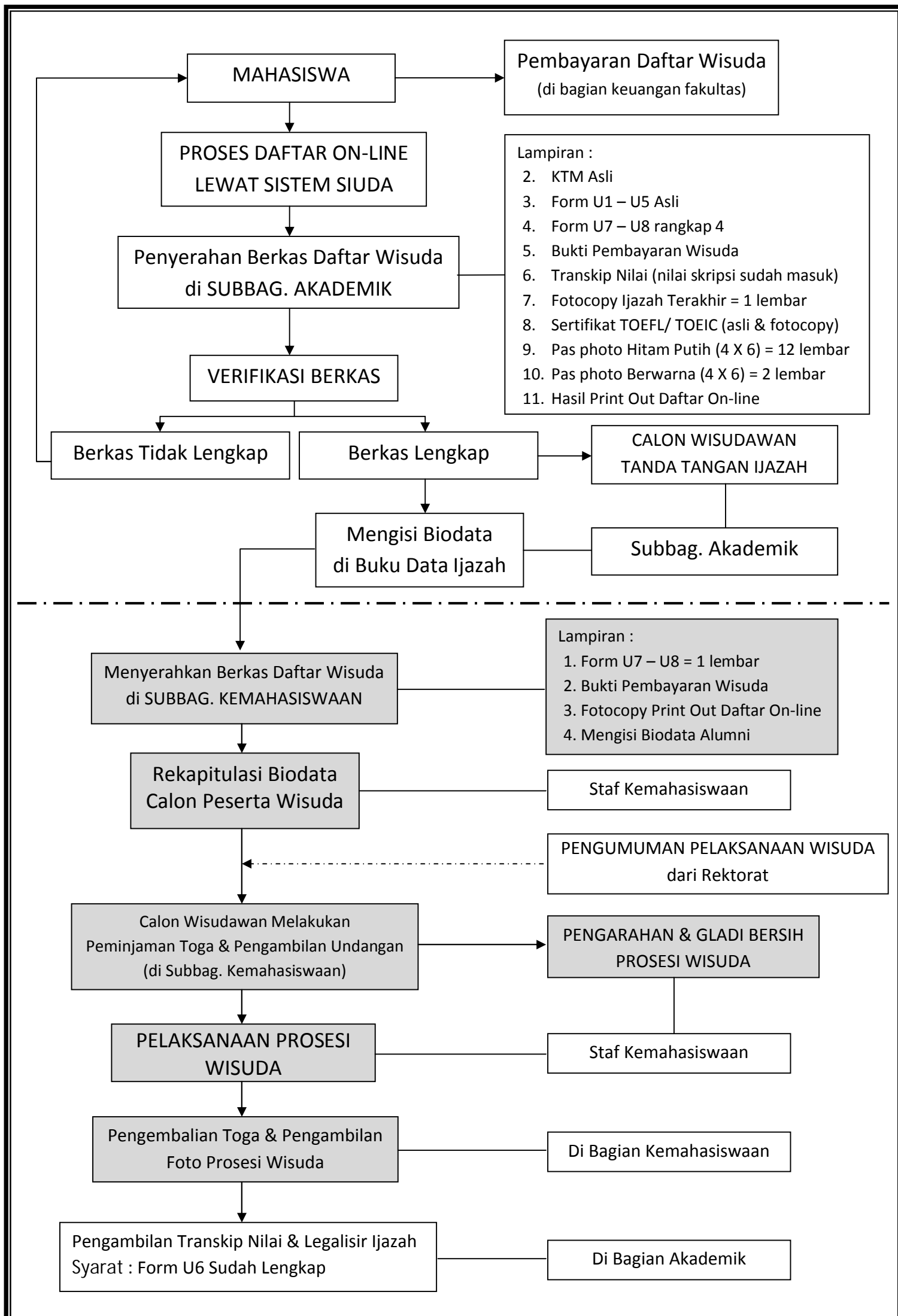


**PROSEDUR PENGGUNAAN & PELAPORAN DANA PENDELEGASIAN SERTA
PENGAJUAN PENGHARGAAN BAGI MAHASISWA BERPRESTASI NON AKADEMIK
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

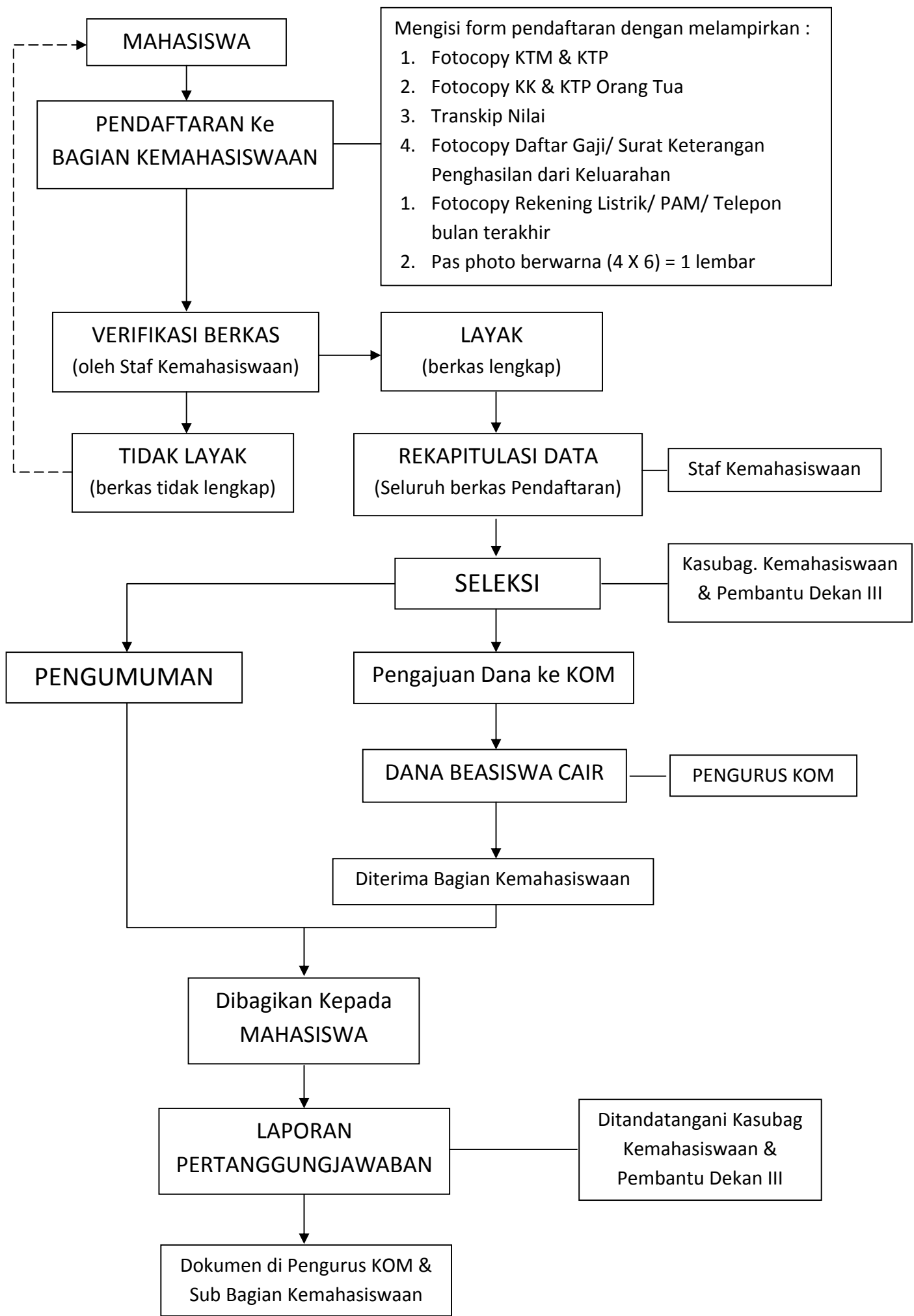


PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA SARJANA & PASCA SARJANA

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

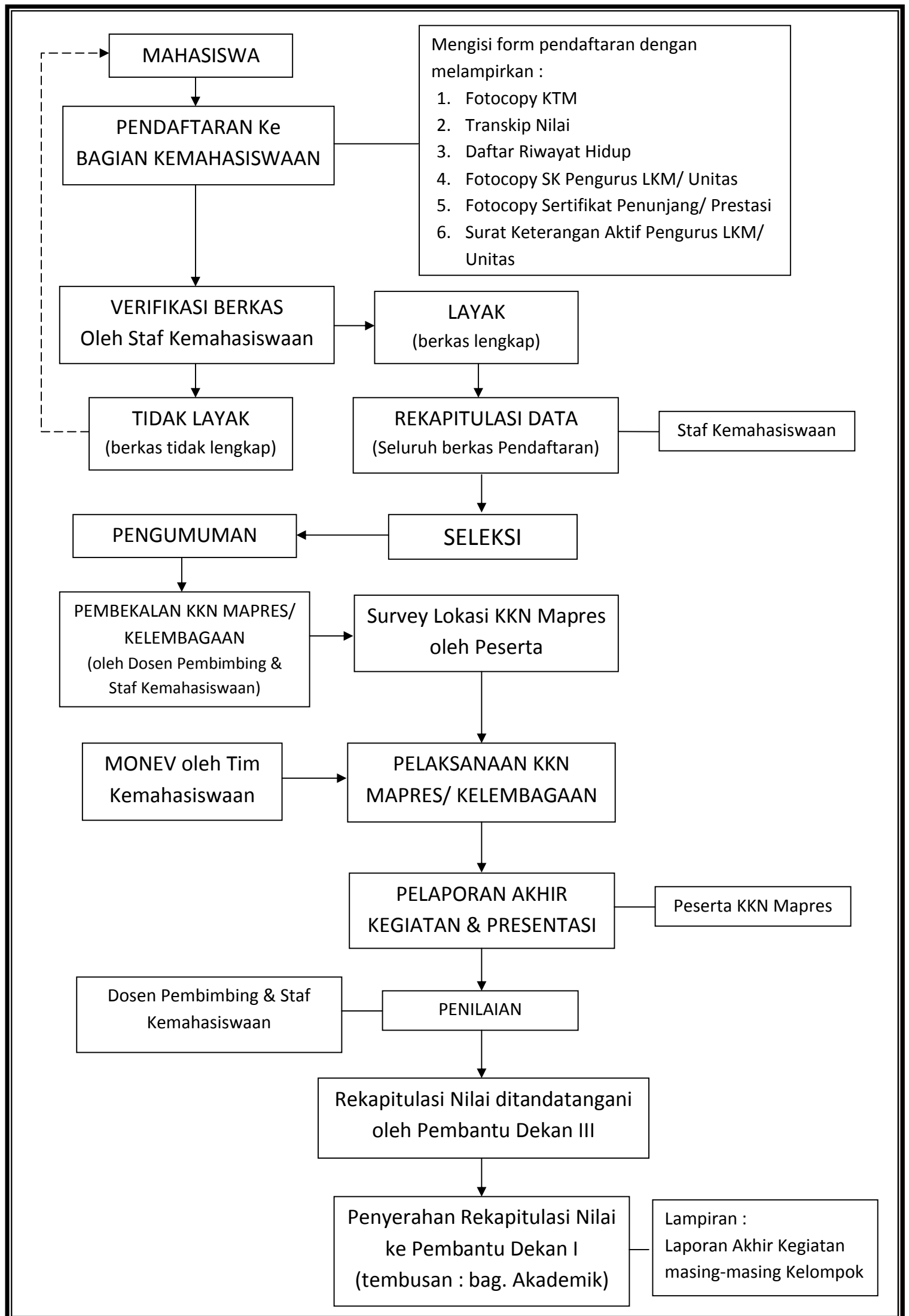


PROSEDUR PENDAFTARAN BEASISWA KOM
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

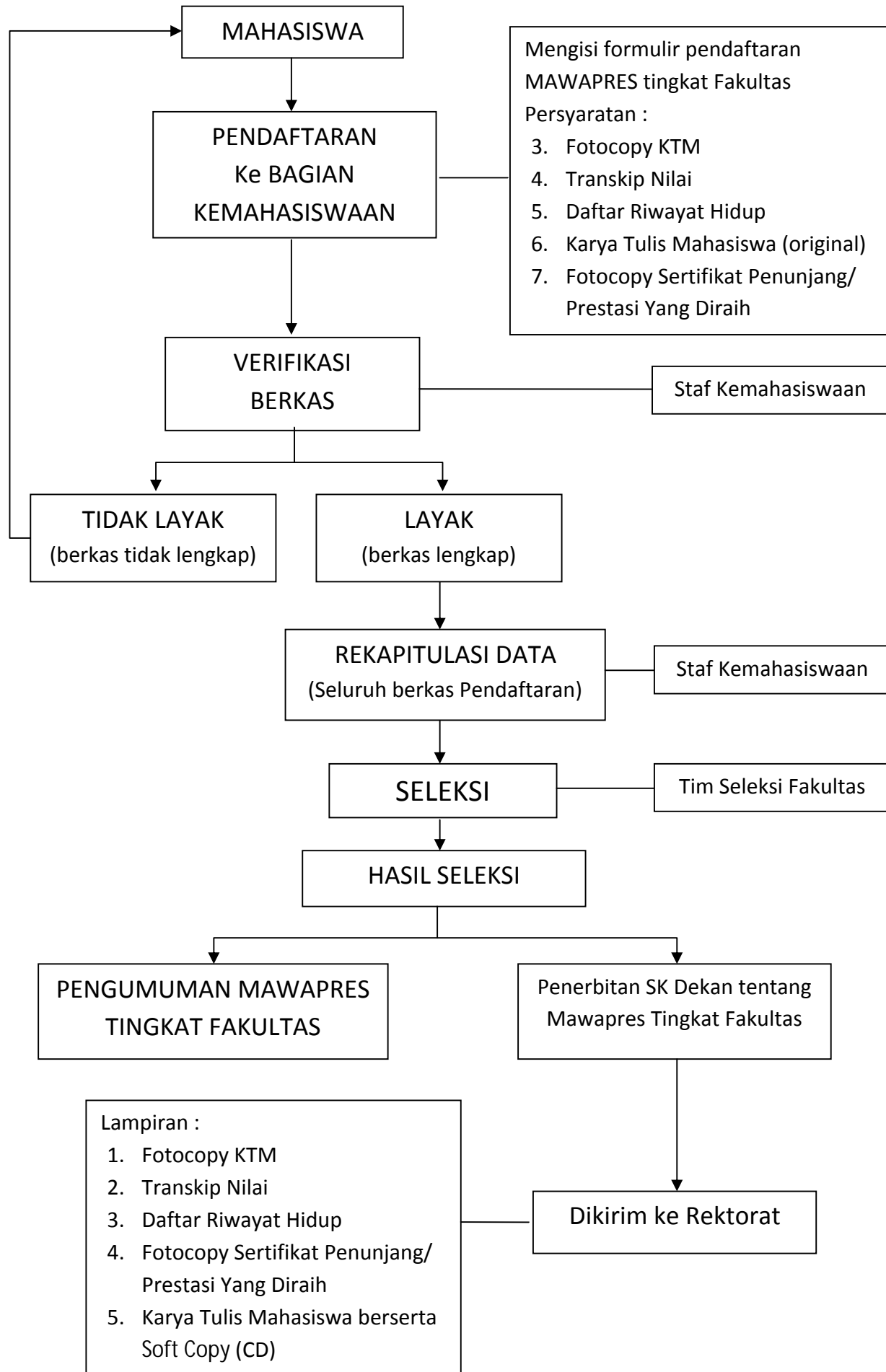


PROSEDUR PENDAFTARAN KKN MAPRES/ KELEMBAGAAN

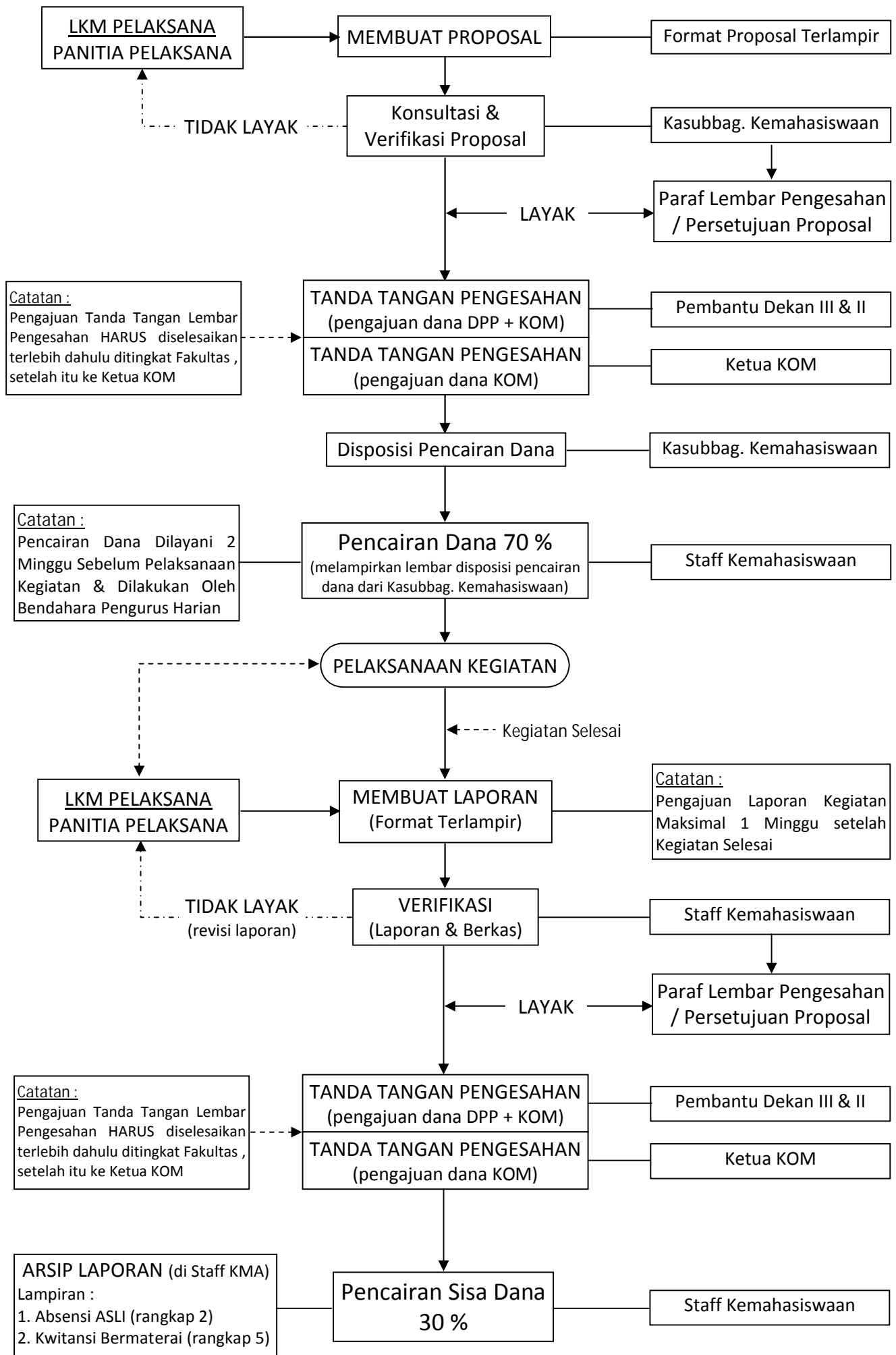
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA



**PROSEDUR PEMILIHAN MAHASISWA PRESTASI
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



**PROSEDUR PENGAJUAN & PELAPORAN
PENGUNAAN DANA KEGIATAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



LAMPIRAN

FORMAT PROPOSAL & LAPORAN PENGAJUAN DANA KEGIATAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN

Susunan Proposal :

1. Cover
2. Lembar Pengesahan / Persetujuan *1
3. Isi Proposal :
 - I. Pendahuluan
 - II. Landasan kegiatan
 - III. Nama kegiatan
 - IV. Tema kegiatan
 - V. Maksud / Tujuan kegiatan
 - VI. Bentuk kegiatan
 - VII. Waktu dan tempat pelaksanaan
 - VIII. Penyelenggara kegiatan
 - IX. Peserta kegiatan
 - X. Susunan panitia (berupa Surat Tugas) *2
 - XI. Susunan acara
 - XII. Anggaran dana *3
 - XIII. Penutup
4. Lampiran (bila ada)

Catatan : Setiap proposal yang dibuat HARUS menggunakan kertas kop surat LKM

Susunan Laporan :

1. Cover
2. Lembar Pengesahan / Persetujuan *1
3. Isi Laporan :
 - I. Pendahuluan
 - II. Landasan kegiatan
 - III. Nama kegiatan
 - IV. Tema kegiatan
 - V. Maksud / Tujuan kegiatan
 - VI. Bentuk kegiatan
 - VII. Waktu dan tempat pelaksanaan
 - VIII. Penyelenggara kegiatan
 - IX. Peserta kegiatan
 - X. Hasil kegiatan
 - XI. Susunan panitia terlampir
 - XII. Susunan acara terlampir
 - XIII. Anggaran dana terlampir*
 - XIV. Penutup
4. Lampiran :
 1. Susunan Panitia (berupa Surat Tugas) *2
 2. Susunan Acara
 3. Anggaran Dana *3
 4. Fotocopy Nota Belanja
 5. Absensi (fotocopy-an masuk jilid laporan & ASLI di luar jilidan)
 6. Dokumentasi

Catatan : Setiap laporan yang dibuat HARUS menggunakan kertas kop surat LKM

*1 FORMAT LEMBAR PENGESAHAN / PERSETUJUAN PROPOSAL & LAPORAN

FAKULTAS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Kegiatan :
Tema Kegiatan :
Bentuk Kegiatan : 1.
2.dst
Waktu Kegiatan :
Tempat Kegiatan :
Peserta :
Penyelenggaraan :

Ketua LKM FTP

.....
NIM.

Malang, _____

Ketua Pelaksana

.....
NIM.

Mengetahui ✓
a.n Dekan
Fakultas Teknologi Pertanian
Pembantu Dekan III,

Dr.Ir. Elok Zubaidah, MP
NIP. 19590821 199303 2 001

✓ Catatan :
Apabila kegiatan terkait dengan Himpunan, harus disertai tanda tangan dari Ketua Jurusan

Mengetahui

a.n Dekan
Fakultas Teknologi Pertanian
Pembantu Dekan III,

Dr.Ir. Elok Zubaidah, MP
NIP. 19590821 199303 2 001

Ketua Jurusan
.....
Fakultas Teknologi Pertanian

.....
NIP.

K O M

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama Kegiatan :
Tema Kegiatan :
Bentuk Kegiatan : 1.
2.dst
Waktu Kegiatan :
Tempat Kegiatan :
Peserta :
Penyelenggaraan :

Ketua KOM
Fakultas Teknologi Pertanian

Dr.Ir. Elok Zubaidah, MP
NIP. 19590821 199303 2 001

Menyetujui,

Malang, _____

Pembantu Dekan II
Fakultas Teknologi Pertanian

Dr.Ir. Sudarminto SY., M.App.Sc
NIP.

*2 FORMAT CONTOH SURAT TUGAS KEPANITIAN

KOP SURAT

SURAT TUGAS

No : / / /2012

Sehubungan dengan pelaksanaan Program Kerja (..... nama LKM)
Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya Periode, bersama ini
Ketua (..... Nama LKM) Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya
menugaskan kepada :

Nama : Terlampir

Unit Tugas : (..... nama LKM) Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya

Tugas : (..... Nama kegiatan yang dilaksanakan)

Pelaksanaan : (..... tanggal mulai kegiatan s/d selesai)

Tempat : (..... Tempat penyelenggaraan kegiatan)

Demikian surat tugas ini dibuat untuk selanjutnya dijalankan dengan sebaik-baiknya dan
penuh tanggung jawab serta selesai melaksanakan tugas segera member laporan.

Malang,

Ketua LKM FTP

.....
NIM.

Tembusan Yth.

1.
2. dst

*3 FORMAT CONTOH LEMBAR ANGGARAN DANA

KOP SURAT

ANGGARAN DANA

(Format point PEMASUKAN untuk pengajuan dana DPP)

A. PEMASUKAN

- | | | |
|-----------------|--|-------------|
| 1. Fakultas : | | |
| - DPP | | = Rp. |
| 2. Sponsor | | = Rp. |
| 3. Dana Mandiri | | = Rp. _____ |
| Jumlah | | = Rp |

(Format point PEMASUKAN untuk pengajuan dana KOM)

A. PEMASUKAN

- | | | |
|-----------------|--|-------------|
| 1. Fakultas : | | |
| - DPP | | = Rp. |
| - KOM | | = Rp. |
| 2. Sponsor | | = Rp. |
| 3. Dana Mandiri | | = Rp. _____ |
| Jumlah | | = Rp |

B. PENGELUARAN

- | | | |
|----------------------------------|----------|-------|
| 1. Sie Acara : | | |
| - Honorarium pemateri (bila ada) | (satuan) | = Rp |
| -dst | | _____ |
| Sub Jumlah | | = Rp |
| 2. Sie Kesekretariatan : | | |
| - Fotocopy surat | (satuan) | = Rp |
| - Jilid | (satuan) | = Rp |
| - ATK | (satuan) | = Rp |
| -dst | | _____ |
| Sub Jumlah | | = Rp |
| 3. Sie Perlengkapan : | | |
| - Sewa tempat | (satuan) | = Rp |
| - Percetakan | (satuan) | = Rp |
| - Pengadaan peralatan | (satuan) | = Rp |
| -dst | | _____ |
| Sub Jumlah | | = Rp |
| 4. Sie Konsumsi : | | |
| - Makan / snack | (satuan) | = Rp |
| - Minum | (satuan) | = Rp |
| -dst | | _____ |
| Sub Jumlah | | = Rp |
| 5. Sie PDDT : | | |
| - Publikasi | (satuan) | = Rp |
| - Dekorasi | (satuan) | = Rp |
| - Transportasi | (satuan) | = Rp |
| -dst | | _____ |
| Sub Jumlah | | = Rp |
| Total Pengeluaran | | = Rp. |

Catatan :

1. Total Pemasukan HARUS SAMA dengan Total Pengeluaran
2. Jumlah Anggaran Dana yang Dilaporkan HARUS SAMA dengan Jumlah Dana Diproposal