

RANCANGAN UNDANG-UNDANG LEMBAGA KESATUAN MAHASISWA

UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI

NOMOR 01 TAHUN 2025

TENTANG :

ADMINISTRASI LEMBAGA KESATUAN MAHASISWA

UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Konsideran UU NO 1 LKM UNHASY tentang Administrasi

MENIMBANG:

1. Bahwa demi mewujudkan keteraturan, ketertiban, dan keselarasan sistem administrasi lembaga kesatuan mahasiswa Universitas Hasyim Asy'ari, maka perlu adanya pembentukan undang-undang lembaga kesatuan mahasiswa tentang administrasi sebagai pendukung Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART), dan Garis Besar Haluan Organisasi (GBHO) lembaga kesatuan mahasiswa;
2. Bahwa untuk memberikan kepastian hukum, maka dipandang perlu mengesahkan undang-undang lembaga kesatuan mahasiswa tentang administrasi.

MENINGAT:

1. Anggaran Dasar (AD) Lembaga Kesatuan Mahasiswa (LKM) UNHASY.
2. Anggaran Rumah Tangga (ART) Lembaga Kesatuan Mahasiswa (LKM) UNHASY.
3. Garis Besar Haluan Organisasi (GBHO) Lembaga Kesatuan Mahasiswa (LKM) UNHASY.

MEMPERHATIKAN:

Hasil sidang rapat pimpinan Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) se-UNHASY.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN: UNDANG-UNDANG ADMINISTRASI LEMBAGA KESATUAN MAHASISWA UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan;

1. Administrasi organisasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengatur dan mengelola kebijakan organisasi, agar tujuan organisasi dapat tercapai.
2. UNHASY adalah Universitas Hasyim Asy'ari.
3. LKM adalah Lembaga Kesatuan Mahasiswa.
4. DPM adalah Dewan Perwakilan Mahasiswa.
5. BEM adalah Badan Eksekutif Mahasiswa.
6. UKM adalah Unit Kegiatan Mahasiswa.
7. HMP adalah Himpunan Mahasiswa Program Studi.
8. AD/ART adalah Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
9. GBHO/GBHK adalah Garis Besar Haluan Organisasi dan Garis Besar Haluan Kerja.
10. Surat Menyurat adalah kegiatan menyampaikan informasi secara tertulis dari satu pihak kepada pihak lain.
11. Laporan Pertanggung jawaban (LPJ) adalah laporan tertulis yang berisi pertanggung jawaban atas pelaksanaan suatu kegiatan.
12. Program Kerja (PROKER) adalah kegiatan yang disusun untuk mencapai tujuan organisasi dalam jangka waktu tertentu.
13. Proposal adalah rencana kerja yang ditulis secara sistematis dan formal untuk mendapatkan persetujuan atau tujuan tertentu.
14. Organisasi mahasiswa (ORMAWA) adalah wadah bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri, baik secara akademik maupun non-akademik.

BAB II

ASAS, PRINSIP, DAN TUJUAN

Pasal 2

Administrasi LKM UNHASY berasaskan legalitas dan kepastian.

Pasal 3

Prinsip-prinsip administrasi LKM UNHASY adalah;

1. Ilmiah
2. Sistematis
3. Keteraturan
4. Ketertiban
5. Persamaan
6. Keterpusatan

Pasal 4

Tujuan administrasi LKM UNHASY adalah untuk Menertibkan administrasi, dan mewujudkan tata aturan administrasi yang sesuai dengan prinsip administrasi.

BAB III

ADMINISTRASI SURAT

Bagian Kesatu

Surat-Surat

Pasal 5

1. Surat adalah pesan tertulis yang dikirimkan dari satu pihak kepada pihak lain untuk menyampaikan informasi sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam UU ADMINISTRASI LEMBAGA KESATUAN MAHASISWA UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI.
2. Ketentuan-ketentuan yang di maksud pada ayat (1) akan dijelaskan lebih lanjut;

Pasal 6

Surat berfungsi sebagai;

1. Sarana komunikasi resmi.
2. Media penyimpanan/Dokumen organisasi.
3. Alat bukti tertulis yang sah.

Pasal 7

Format surat dalam LKM UNHASIY sebagai berikut;

1. Kertas yang digunakan adalah HVS folio F4 70 gr warna putih.
2. Menggunakan margin;
 - a. Top : 2,54 cm
 - b. Bottom : 2,54 cm
 - c. Right : 2,54 cm
 - d. Left : 1,25 cm
3. Ukuran kertas yang digunakan adalah F4 dengan ukuran 21cm x 33 cm.
4. Space yang digunakan adalah 1,15 lines.
5. Huruf yang digunakan adalah Font *Times New Roman* dengan ukuran 12.

Bagian Kedua

Kop Surat

Pasal 8

1. Surat resmi LKM UNHASIY adalah surat yang memiliki kop surat.
2. Surat resmi LKM UNHASIY hanya boleh digunakan untuk keperluan organisasi di bawah naungan LKM UNHASIY.

Pasal 9

Ketentuan kop surat adalah sebagai berikut;

1. Di sebelah kiri terpasang logo UNHASIY.
2. Di sebelah kanan terpasang logo organisasi.
3. Nama organisasi atau kepanitiaan dan universitas diletakkan di tengah antara kedua logo pada kop surat dengan huruf kapital tebal secara simetris menggunakan font *times new roman* ukuran 16.
4. Penulisan alamat kesekretariatan di bawah nama organisasi atau kepanitiaan.
5. Alamat kesekretariatan disesuaikan dengan tempat kedudukan organisasi yang bersangkutan.
6. Tulisan alamat kesekretariatan ditulis dengan font *times new roman* ukuran 11 menggunakan huruf kecil dicetak miring (*Italic*).
7. Alamat email organisasi diletakkan di bawah alamat kesekretariatan.

8. Penulisan CP (*Contact Person*) diletakkan di sebelah kanan sejajar dengan alamat email yang dipisah tanda (-).
9. Format penulisan alamat email dan CP (*Contact Person*) disesuaikan dengan format penulisan alamat kesekretariatan.
10. Komposisi warna dalam kop surat berwarna hitam kecuali alamat email (biru).
11. Aturan garis kop disesuaikan seperti birokrasi kampus.

Bagian Ketiga

Penomoran Surat

Pasal 10

1. Format penomoran surat sebagai berikut;
 - a. Kode nomor surat internal: XXX/A/P/O/U/BB/TH
 - b. Kode nomor surat eksternal: XXX/B/P/O/U/BB/TH
2. Keterangan;
 - a. Kode nomor surat internal digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pihak internal universitas
 - b. Kode nomor surat eksternal digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pihak eksternal universitas atau mitra
 - c. XXX : Nomor surat ditulis dengan tiga digit angka
 - d. A : Kode tetap untuk surat internal
 - e. B : Kode tetap untuk surat eksternal
 - f. P : Nama kegiatan
 - g. O : Nama organisasi
 - h. U : Nama universitas (ditulis UNHASY)
 - i. BB : Bulan terbit surat (ditulis romawi)
 - j. TH : Tahun terbit surat (ditulis angka)

Bagian Ketiga

Jenis Surat

Pasal 11

Jenis surat yang diakui oleh LKM UNHASY sebagai berikut;

1. Surat undangan
Surat undangan adalah surat resmi yang dibuat untuk mengundang orang atau kelompok untuk menghadiri suatu acara.
2. Surat Permohonan
Surat permohonan adalah surat resmi yang berisi permintaan atau permohonan kepada pihak lain.
3. Surat keputusan
Surat keputusan adalah surat resmi yang berisi keputusan dari suatu organisasi atau lembaga.
4. Surat Tugas
Surat tugas adalah surat yang berisi perintah dari atasan yang ditujukan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas tertentu.
5. Surat Mandat
Surat mandat adalah surat yang dibuat untuk mewakilkan jabatan seseorang atau lembaga tertentu sehingga orang yang mendapatkan mandat memiliki hak, kewajiban, dan wewenang dari jabatan yang dimandatkan dalam waktu yang sudah ditentukan oleh orang atau lembaga yang memberikan mandat.
6. Surat Edaran

Surat Edaran adalah surat resmi yang dibuat untuk pemberitahuan, arahan, atau petunjuk teknis terhadap suatu kebijakan, peraturan; yang baru atau yang ada, yang ditujukan kepada banyak penerima.

7. Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan adalah surat resmi yang berisi informasi penting yang disampaikan kepada pihak tertentu.

8. Surat Pernyataan

Surat pernyataan adalah surat resmi yang berisi pernyataan tertulis tentang kesanggupan, kesepakatan, atau pengakuan seseorang.

9. Surat Peringatan

Surat peringatan adalah surat resmi yang diberikan kepada anggota dan atau organisasi yang melanggar peraturan organisasi.

10. Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah surat resmi yang berisi kesepakatan antara dua pihak atau lebih.

11. Surat Pengantar

Surat pengantar adalah Surat yang berisi mengenai suatu informasi bahwa orang yang membawa surat ini kemudian telah diberi tugas tertentu serta disetujui oleh pihak yang telah bertanggung jawab kepada isi surat.

12. Surat Peminjaman adalah surat izin resmi yang digunakan untuk meminjam ruangan, bangunan, kebutuhan-kebutuhan pendukung kegiatan kepada birokrasi kampus maupun ke instansi lain untuk kegiatan tertentu.

13. Surat Kepanitiaan

Surat Kepanitiaan adalah surat yang berisi informasi mengenai susunan kepanitiaan suatu acara yang ditujukan kepada internal organisasi itu sendiri.

Jenis surat yang diakui oleh LKM UNHAS Y berdasarkan tujuan;

1. Surat Internal adalah surat resmi digunakan untuk komunikasi formal di dalam organisasi. Antara sesama kepengurusan suatu organisasi (dalam satu kabinet-nya dan parlemen-nya) dan untuk berkomunikasi formal di dalam pihak luar organisasi lain, yang masih dalam satu lingkup Universitas.
2. Surat Eksternal adalah surat resmi yang digunakan untuk berkomunikasi formal di dalam pihak luar organisasi lain. Dalam lingkup luar Universitas; antara instansi dengan instansi lain.

Pasal 12

Bagian-bagian surat dari semua jenis-jenis surat yang diakui oleh LKM Unhasy menggunakan templat surat yang telah dicantumkan di bagian lampiran.

Pasal 13

Format dan isi masing-masing surat disesuaikan dengan ketentuan templat yang sudah ditetapkan oleh DPM se-UNHAS Y.

Bagian Keempat

Tanda Tangan dan Stempel

Pasal 14

Terdapat 2 model tanda tangan;

1. 2 tanda tangan: Ketua umum sebelah kiri dan Sekretaris sebelah kanan.
2. 3 tanda tangan: Ketua Pelaksana sebelah kiri dan Sekretaris sebelah kanan dan mengetahui Ketua Umum di tengah.
3. 3 tanda tangan: Ketua Pelaksana sebelah kiri dan Sekretaris sebelah kanan dan mengetahui Pembina organisasi masing-masing di tengah. Hal demikian bisa dipakai dalam situasi tertentu yang benar-benar harus membutuhkan TTD Pembina.

Pasal 15

Penggunaan Stempel;

1. Stempel inti organisasi diletakkan pada tanda tangan Ketua Umum; menyesuaikan di mana posisi ttd Ketua Umum berada.
2. Stempel Panitia Pelaksana diletakkan pada tanda tangan Ketua Pelaksana. Hal ini berlaku jika suatu organisasi memiliki stempel Panitia.

3. Stempel Pembina diletakkan pada ttd Pembina.

Bagian Kelima

Amplop Surat

Pasal 16

Ketentuan Amplop Surat;

1. Kop amplop

Kop amplop disesuaikan dengan Kop Surat resmi LKM UNHASY yang telah ditentukan.

2. Pada bagian depan sisi kanan atas tulis tujuan surat dikirim.
3. Tujuan surat dikir terdiri dari; Kepada Yang terhormat, (Nama),(Jabatan), Di Tempat.

Bagian Keenam

Surat Elektronik

Pasal 17

1. Surat elektronik adalah surat yang telah dikeluarkan, ditandatangani dan diberi stempel dalam bentuk dokumen elektronik.
2. Surat elektronik adalah pengganti surat fisik yang karena alasan tertentu dan mendesak.

Pasal 18

1. Surat elektronik dikirimkan kepada organisasi, lembaga dan/atau perorang paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan maksud dan tujuan dari surat tersebut.

Bagian Kedelapan

Pengarsipan Surat

Pasal 19

1. Arsip adalah kumpulan dokumen organisasi yang disimpan secara teratur dan sistematis.
2. pengarsipan berfungsi untuk membantu kelancaran, keteraturan, dan kerapian dokumen organisasi.

Pasal 20

1. Dokumen-dokumen organisasi harus disimpan dengan baik dan benar.
2. Pengurus organisasi dilarang melakukan penyimpanan dokumen-dokumen organisasi sembarangan.

Pasal 21

Pengarsipan harus menjamin adanya dokumen elektronik.

BAB IV

PROPOSAL

Bagian Kesatu

Maksud, Fungsi dan Tujuan

Pasal 22

Maksud Proposal

1. Proposal adalah rencana kegiatan yang ditulis atau dituangkan dalam bentuk rancangan kerja sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam UU ADMINISTRASI LKM UNHASY.
2. Proposal bersifat hanya sebagai usulan tertulis yang ditujukan kepada pihak-pihak yang berhubungan dalam suatu kegiatan.
3. Ketentuan yang dimaksud pada ayat (1) akan dijelaskan lebih lanjut;

Pasal 23

Fungsi dan Tujuan Proposal

1. Sebagai pengajuan rencana kegiatan dari organisasi secara terperinci dan formal.
2. Sebagai pengajuan permohonan dana kepada pihak Universitas Hasyim Asy'ari atau pihak sponsor lain.
3. Sebagai data manajemen dalam mengadakan acara atau kegiatan organisasi.
4. Sebagai panduan resmi dalam melaksanakan teknis acara.
5. Sebagai panduan dalam penganggaran dana.

Bagian Kedua

Format Proposal

Pasal 24

Format Proposal

1. Halaman judul;
Halaman judul merupakan lembar tersendiri yang memuat;
 - a. Judul kegiatan yang diajukan.
 - b. Nama organisasi mahasiswa.
 - c. Tahun Periode.
 - d. Logo Universitas Hasyim Asy'ari dan logo lainnya bila ada kerjasama.
 - e. Nama Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang dan tahun periode.
 - f. Desain untuk memperindah halaman judul diperbolehkan, dengan catatan tetap menunjukkan formalitas, menarik, dan tidak berlebih-lebihan, serta memuat ketentuan penulisan halaman judul.

Pasal 25

Kop Proposal

Kop proposal yang memuat logo Universitas Hasyim Asy'ari, logo organisasi mahasiswa, logo kegiatan (jika ada), serta logo lainnya bila ada kerja sama, dan nama kegiatan yang diketik di tengah dengan huruf kapital tebal secara simetris dan tidak disingkat.

Pasal 26

Halaman dan Lembar Pengesahan

1. Halaman pengesahan berisi
 - a. Kop proposal.
 - b. Isi halaman pengesahan proposal berisi; nama kegiatan, nama organisasi mahasiswa yang menyelenggarakan, hari dan tanggal, waktu, tempat, serta total biaya yang diajukan.
2. Lembar pengesahan
 - a. Format lembar pengesahan disesuaikan dengan templat yang disepakati Fakultas masing-masing, dengan pengecualian DPM Universitas, BEM Universitas, dan UKM.

Pasal 27

Isi Proposal

1. Penulisan judul proposal, nama kegiatan, nama organisasi mahasiswa, nama Fakultas dan Universitas, serta tahun periode, ditulis sebelum isi proposal dengan rata tengah.
2. Isi atau bagian proposal terdiri dari;
 - a. Latar belakang kegiatan
Latar belakang berisi hal-hal yang melatarbelakangi keinginan atau daya untuk melaksanakan kegiatan yang diajukan.
 - b. Nama kegiatan
Nama kegiatan merupakan nama kegiatan yang diajukan. Disajikan secara menarik untuk publikasi.
 - c. Tema Kegiatan
Tema kegiatan berisi tentang topik atau inti dari kegiatan dari pelaksanaan kegiatan yang diajukan sebagai materi yang diangkat dalam pelaksanaan kegiatan.
 - d. Tujuan kegiatan
Tujuan kegiatan berisi tentang maksud dari kegiatan tersebut diadakan.
 - e. Sasaran kegiatan
Sasaran kegiatan merupakan objek yang menjadi sasaran dari pelaksanaan kegiatan yang diajukan. Contoh dalam suatu kegiatan "...", sasaran kegiatannya adalah mahasiswa.

- f. Konsep kegiatan
Konsep kegiatan adalah konsep dari pelaksanaan kegiatan yang diajukan. Merupakan materi yang diangkat dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.
- g. Pelaksanaan kegiatan
Pelaksana kegiatan merujuk pada pihak atau individu yang bertanggung jawab untuk melaksanakan atau menjalankan suatu kegiatan atau acara.
- h. Rundown acara
Rundown acara merupakan susunan acara dari kegiatan yang dilakukan. Harus disusun secara jelas dengan sistematika yang mudah dipahami. Dengan minimal memuat unsur waktu, kegiatan, tempat, dan penanggung jawab.
- i. Estimasi anggaran dana
Estimasi anggaran merupakan rancangan perkiraan pemasukan dan pengeluaran dana yang akan digunakan dalam kegiatan yang diajukan.
- j. Sumber dana
Sumber dana merupakan dana yang diperoleh dalam kegiatan tersebut berasal. Contohnya dana kemahasiswaan, iuran panitia kegiatan, maupun htm peserta kegiatan.
- k. Penutup
- l. Tanda tangan ketua pelaksana.

Bagian Ketiga

Format Penulisan

Pasal 28

Penulisan Proposal

1. Kertas yang digunakan adalah HVS folio A4 80 gr warna putih.
2. Font yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan ukuran 12.
3. Menggunakan margin;
 - e. Top : 3 cm
 - f. Bottom : 4 cm
 - g. Right : 3 cm
 - h. Left : 4 cm
4. Ukuran kertas yang digunakan adalah A4 dengan ukuran 21cm x 29,7cm.
5. Space yang digunakan adalah 1,15 lines

BAB V

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN

BAGIAN KESATU

Maksud, Fungsi dan Tujuan, Jenis

Pasal 29

Maksud Laporan Pertanggung Jawaban

1. Laporan Pertanggung jawaban (LPJ) adalah laporan tertulis yang berisi pertanggung jawaban atas pelaksanaan suatu kegiatan dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam UU ADMINISTRASI LKM UNHAS.
2. Laporan Pertanggung jawaban (LPJ) bersifat jelas dan transparan mengenai penggunaan dana maupun sumber daya dalam suatu kegiatan.
3. Ketentuan yang dimaksud pada ayat (1) akan dijelaskan lebih lanjut;

Pasal 30

Fungsi dan Tujuan Laporan Pertanggung Jawaban

1. Sebagai bukti kredibilitas mengenai suatu kegiatan yang telah dilakukan.
2. Sebagai bukti tertulis mengenai transparansi penggunaan dana maupun sumber daya dalam suatu kegiatan.

3. Sebagai laporan kronologis yang rinci atas seluruh rangkaian kegiatan.
4. Sebagai bahan pembelajaran untuk kegiatan di periode selanjutnya.

Pasal 31

Jenis Laporan Pertanggung Jawaban

1. Laporan Pertanggung jawaban Kegiatan.

BAGIAN KEDUA

Format Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan

Pasal 32

Format Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan

1. Halaman Judul

Halaman judul merupakan halaman tersendiri yang memuat;

- a. Penulisan judul Laporan Pertanggung jawaban
- b. Nama Kegiatan
- c. Nama Organisasi Mahasiswa
- d. Tahun Periode
- e. Logo Universitas Hasyim Asy'ari dan logo lainnya bila ada kerjasama
- f. Nama Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang dan tahun periode

Pasal 33

Kop Laporan Pertanggung jawaban Kegiatan

Kop laporan pertanggung jawaban yang memuat logo Universitas Hasyim Asy'ari, logo organisasi mahasiswa, dan logo kegiatan (jika ada), serta logo lainnya bila ada kerja sama; dan nama kegiatan yang diketik di tengah dengan huruf kapital tebal secara simetris dan tidak disingkat.

Pasal 34

Halaman dan Lembar Pengesahan Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan

3. Halaman pengesahan berisi
 - a. Kop laporan pertanggung jawaban.
 - b. Isi halaman pengesahan laporan pertanggung jawaban berisi; nama kegiatan, nama organisasi mahasiswa yang menyelenggarakan, hari dan tanggal, waktu, serta tempat terselenggaranya kegiatan.
4. Lembar pengesahan
Format lembar pengesahan disesuaikan dengan templat yang tertera di lembar lampiran.

Pasal 35

Isi Laporan Pertanggung jawaban Kegiatan

1. Kata pengantar.
2. Daftar isi.
3. Penulisan judul Laporan Pertanggung jawaban, nama kegiatan, nama Organisasi Mahasiswa, nama Fakultas dan Universitas, serta tahun periode, ditulis sebelum isi proposal dengan rata tengah.
4. Isi atau bagian dari Laporan Pertanggung jawaban terdiri dari;
 - a. Latar belakang kegiatan
Latar belakang berisi hal-hal yang melatarbelakangi keinginan atau daya untuk melaksanakan kegiatan yang dilakukan.
 - b. Nama kegiatan
Nama kegiatan merupakan nama kegiatan yang dilaksanakan. Disajikan secara menarik untuk publikasi.
 - c. Tema kegiatan
Tema dalam melaksanakan kegiatan.
 - d. Tujuan kegiatan
Tujuan dari pelaksanaan kegiatan atau maksud dari dilakukan kegiatan.
 - e. Sasaran kegiatan
Sasaran kegiatan merupakan objek yang menjadi sasaran dari pelaksanaan kegiatan yang dilakukan. Contoh dalam suatu kegiatan "...", sasaran kegiatannya adalah.

- f. Waktu Kegiatan
Waktu kegiatan adalah merujuk pada periode atau jadwal di mana suatu kegiatan atau acara dilaksanakan.
- g. Pelaksana Kegiatan
Pelaksana kegiatan merujuk pada pihak atau individu yang bertanggung jawab untuk melaksanakan atau menjalankan suatu kegiatan atau acara.
- h. Rundown acara
Rundown acara merupakan susunan acara dari kegiatan yang dilakukan. Harus disusun secara jelas dengan sistematika yang mudah dipahami. Dengan minimal memuat unsur waktu, kegiatan, tempat, dan penanggung jawab.
- i. Laporan keuangan atau anggaran
Laporan keuangan atau anggaran merupakan bentuk transparansi dana, baik dari dana masuk maupun keluar, minimal terdiri dari unsur; nomor, nama barang, harga satuan, jumlah barang, total, serta tanggal pembelian.
- j. Hasil kegiatan
hasil kegiatan merupakan output yang diperoleh setelah melaksanakan kegiatan.
- k. Dokumentasi
Dokumentasi merupakan sebagai salah satu bukti konkret ketika telah melaksanakan kegiatan, di dalam dokumentasi wajib menyertakan kwitansi atau nota.
- l. Penutup.
- m. Tanda tangan ketua pelaksana.

BAGIAN KETIGA

Format Penulisan Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan

Pasal 36

Penulisan Laporan Pertanggungjawaban

1. Kertas yang digunakan adalah HVS folio A4 80 gr warna putih.
2. Font yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan ukuran 12.
3. Menggunakan margin;
 - i. Top : 3 cm
 - j. Bottom : 4 cm
 - k. Right : 3 cm
 - l. Left : 4 cm
6. Ukuran kertas yang digunakan adalah A4 dengan ukuran 21cm x 29,7 cm.
7. Space yang digunakan adalah 1,15 lines.

BAB VI
PENUTUP

Bagian Kesatu
Ketentuan Lain-Lain

Pasal 42

Semua peraturan, keputusan, surat edaran dan/atau bentuk instrumen kelembagaan lainnya yang mengatur mengenai administrasi di LKM UNHAS Y yang bertentangan dengan peraturan Lembaga Kesatuan Mahasiswa ini dinyatakan tidak berlaku dan tidak mempunyai kekuatan hukum yang mengikat.

Bagian Kedua
Ketentuan Penutup

Pasal 43

Peraturan lembaga kesatuan mahasiswa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Pasal 44

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan peraturan lembaga kesatuan mahasiswa ini dengan penempatannya dalam lembaran peraturan lembaga kesatuan mahasiswa Universitas Hasyim Asy'ari.

TEMPLAT -TEMPLAT

- Lampiran 1 – Templat Surat Undangan**
- Lampiran 2 – Templat Surat Permohonan**
- Lampiran 3 - Templat Surat Keputusan**
- Lampiran 4 - Templat Surat Tugas**
- Lampiran 5 – Templat Surat Mandat**
- Lampiran 6 - Templat Surat Edaran**
- Lampiran 7 - Templat Surat Pemberitahuan**
- Lampiran 8 - Templat Surat Pernyataan**
- Lampiran 9 - Templat Surat Peringatan**
- Lampiran 10 - Templat Surat Perjanjian**
- Lampiran 11 - Templat Surat Pengantar**
- Lampiran 12 - Templat Surat Peminjaman**
- Lampiran 13 - Templat Surat Kepanitiaan**
- Lampiran 14 - Templat Surat Internal**
- Lampiran 15 - Templat Surat Ekstrnal**
- Lampiran 16 - Templat Amplop**
- Lampiran 17 – Templat Tanda Tangan**
- Lampiran 18 - Templat Proposal**
- Lampiran 19 - Templat LPJ Kegiatan**
- Lampiran 20 - Templat Lembar Pengesahan DPM U**
- Lampiran 21 - Templat Lembar Pengesahan BEM U**
- Lampiran 22 - Templat Lembar Pengesahan UKM**
- Lampiran 23 - Templat Lembar Pengesahan Fakultas FAI**
- Lampiran 24 - Templat Lembar Pengesahan Fakultas FE**
- Lampiran 25 - Templat Lembar Pengesahan Fakultas FIP**
- Lampiran 26 - Templat Lembar Pengesahan Fakultas FT**
- Lampiran 27 - Templat Lembar Pengesahan Fakultas FTI**

➤ *Lampiran 1-Template Surat Undangan*



DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG

Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com-Cp. 085230624137



Nomor : 001/A/_____/DPM-U/UNHASY/II/2025

Lampiran : -

Perihal : Surat Undangan _____

Kepada Yang Terhormat

(Nama)

(Jabatan)

(Instansi)

di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Teriring salam dan doa serta puji Syukur kehadiran Allah SWT semoga kita diberikan Rahmat dan hidayah-Nya. Sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, dan umat seluruh alam. Aamiin.

Sehubungan dengan di selenggarakan kegiatan _____ yang di dilaksanakan oleh _____ pada:

Hari/Tanggal : _____

Waktu : _____

Tempat : _____

Agenda/Acara : _____

Penjelasan tambahan lebih jelas tentang acara tsb secara sederhana/singkat.

Demikian undangan kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jombang, 08 Februari 2025

Hormat Kami,

Ketua Umum DPM

Sekretaris

(Nama Lengkap)
NIM.

(Nama Lengkap)
NIM.

➤ **Lampiran 2- Templat Surat Permohonan**



**DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG**

Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com - Cp. 085230624137



Nomor : 001/A/_____/DPM-U/UNHASY/II/2025
Lampiran : -
Perihal : Surat Permohonan_____(delegasi, pemateri, dll)

Kepada Yang Terhormat

(Nama)

(Jabatan)

(Instansi)

di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya _____ yang diadakan oleh _____ Universitas Hasyim Asy'ari. Yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : _____

Waktu : _____

Tempat : _____

Agenda/Acara : _____

Maka dari itu kami mengharapkan kehadiran 3 orang perwakilan dari setiap ORMAWA dan 10 orang perwakilan dari Badan Eksekutif Mahasiswa untuk dapat mengikuti atau menghadiri acara tersebut demi kesuksesan dan kelancaran.

Demikian undangan kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jombang, 08 Februari 2025

Hormat Kami,

Ketua Umum DPM

Sekretaris

(Nama lengkap)
NIM.

(Nama lengkap)
NIM.



DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG

Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com-Cp. 085230624137



Nomor : 001/A/____/DPM-U/UNHASY/II/2025

Lampiran : -

Perihal : Surat Permohonan izin _____

Kepada Yang Terhormat

(Nama)

(Jabatan)

(Instansi)

di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya _____ yang diadakan oleh _____ Universitas Hasyim Asy'ari. Yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : _____

Waktu : _____

Agenda/Acara : _____

Kami sangat mengharapkan dukungan kiranya berkenan memberi izin atas permohonan kami, demi kesuksesan dan kelancaran acara tersebut.

Demikian permohonan ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jombang, 20 Februari 2025

Hormat kami,

Ketua Umum DPM

Sekretaris II DPM

(Nama lengkap)
NIM.

(Nama lengkap)
NIM.

Menyetujui,
Warek, Dekan, kaprodi, atau
Pembina Organisasi

(Nama lengkap)
NIY.

➤ *Lampiran 3- Templat Surat Keputusan*



DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG

Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com - Cp. 085230624137



SURAT KEPUTUSAN

No. 001/A/____/DPM-U/UNHASY/II/2025

TENTANG

Menimbang :
Mengingat :
Memperhatikan :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Ditetapkan di : Jombang

Tanggal : _____ 2021

PIMPINAN

Ketua Umum DPM

Sekretaris

(Nama Lengkap)
NIM.

(Nama Lengkap)
NIM.

➤ *Lampiran 4- Templat Surat Tugas*



DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG

Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com-Cp. 085230624137



SURAT TUGAS

Nomor. 001/A/_____/DPM-U/UNHASY/II/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Komisi :
Jabatan :

Dengan ini memberikan tugas dan tanggung jawab kepada:

Nama :
NIM :
Komisi :
Jabatan :

Untuk melaksanakan _____.

Pemberi kuasa menyatakan bertanggungjawab atas segala kewajiban berkenaan dengan surat tugas tersebut diatas.

Jombang, _____ 2025

Hormat Kami,

Ketua Umum DPM-U

Sekretaris

(Nama Lengkap)
NIM.

(Nama Lengkap)
NIM.

➤ *Lampiran 5- Templat Surat Mandat*



DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG

Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com-Cp. 085230624137



SURAT MANDAT

Nomor. 001/A/_____/DPM-U/UNHASY/II/2025

Dewan Perwakilan Mahasiswa Universitas dengan ini memberikan mandat kepada:

1. Nama :
Jabatan :
Komisi :
 2. Nama :
Jabatan :
Komisi :
 3. Nama :
Jabatan :
Komisi :
- Keperluan :

Dengan ketentuan, _____ hari setelah kegiatan tersebut agar menyampaikan laporan secara tertulis.

Demikian surat mandat ini kami sampaikan, kiranya dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, _____ 2025

PIMPINAN

Ketua Umum DPM

Sekretaris

(Nama Lengkap)
NIM.

(Nama Lengkap)
NIM.

➤ *Lampiran 6- Templat Surat Edaran*



DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG

Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com-Cp. 085230624137



SURAT EDARAN

Nomor. 001/A/_____/DPM-U/UNHASY/II/2025

Yth.

1. Sekretaris DPM FAI
2. Sekretaris DPM FTI
3. Sekretaris DPM FT
4. Sekretaris DPM FIP
5. Sekretaris DPM FE

Dewan Perwakilan Mahasiswa Se-Universitas Hasyim Asy'ari

Di tempat

Perihal: Penerapan undang-undang LKM UNHASY

Sehubungan sudah dengan di sah kannya undang-undang administrasi LKM UNHASY kami mengintruksikan kepada setiap DPM Se-UNHASY atau kepada sekretaris DPM Se-UNHASY untuk menerapkan proses administrasi (surat menyurat) yang sudah di tentukan, di setiap fakultas masing-masing. Dengan tujuan meningkatkan kualitas administrasi ORMAWA UNHASY.

Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jombang, _____ 2025

Dewan Perwakilan Mahasiswa
Ketua Umum

(Nama Lengkap)

NIM.

➤ **Lampiran 7- Surat Pemberitahuan**



**DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG**

Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com-Cp. 085230624137



Nomor : 001/A/_____/DPM-U/UNHASY/II/2025
Lampiran : -
Perihal : Surat Pemberitahuan tentang _____

Kepada Yang Terhormat

(Nama)

(Jabatan)

(Instansi)

di Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Kami selaku kepengurusan _____ memberitahukan akan dilaksanakannya _____ yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Dengan penjelasan terlampir.

Demikian informasi ini kami sampaikan, atas perhatian dan partisipasinya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Jombang, _____ 2025

Mengetahui,

Ketua Umum DPM

Sekretaris

(Nama Lengkap)

NIM.

(Nama Lengkap)

NIM.

➤ *Lampiran 8- Templat Surat Pernyataan*



DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG

Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com - Cp. 085230624137



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa _____

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran, bersungguh-sungguh dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, _____ 2025

Materai 10.000

(Nama Lengkap)

NIM.

➤ *Lampiran 9 - Templat Surat Peringatan*



DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG

Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com - Cp. 085230624137



Nomor : 001/A/Tentang/DPM-U/UNHASY/II/2025

Perihal : Surat Peringatan _____

Surat peringatan ini ditujukan kepada:

Nama :

NIM :

Jabatan :

Surat ini dikeluarkan sehubungan dengan _____, maka dengan ini, Ketua Umum Dewan Perwakilan Mahasiswa Universitas Hasyim Asy'ari memberikan surat peringatan ini dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1.
- 2.
- 3.

Demikian surat peringatan ini dibuat agar dapat diperhatikan dan ditaati oleh yang bersangkutan.

Jombang, _____ 2025

Mengetahui,

Ketua Umum DPM

(Nama Lengkap)

NIM.

➤ *Lampiran 10- Templat Surat Perjanjian*



DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG
Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com-Cp. 085230624137



SURAT PERJANJIAN

Nomor. 001/A/Tentang/DPM-U/UNHASY/II/2025

Pada hari _____, _____ 2025 (penyebutan tanggal dalam ejaan) telah disepakati sebuah perjanjian antara:

1. Nama :
NIM :
Jabatan:
Alamat:
Telp :

Bertindak selaku atas nama sendiri, selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA;**

2. Nama :
NIM :
Jabatan:
Alamat:
Telp :

Bertindak selaku atas nama sendiri, selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA;**

Dengan ini kedua belah pihak telah sepakat untuk _____ dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

1. _____
2. _____
3. _____

Demikian surat perjanjian ini dibuat sebagaimana mestinya dengan itikad baik supaya bisa diikuti dan dijalankan kedua belah pihak.

Jombang, _____ 2025

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(Nama Lengkap)
NIM.

(Nama Lengkap)
NIM.

➤ *Lampiran 11- Template Surat Pengantar*



DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG

Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com-Cp. 085230624137



Nomor : 001/A/____/DPM-U/UNHASY/II/2025

Lampiran : -

Perihal : Surat Pengantar _____

Kepada Yang terhormat

(Nama)

(Jabatan)

(Instansi)

di Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Bersamaan dengan surat ini, kami _____ dengan data sebagai berikut:

Nama :

NIM :

Jabatan :

Tempat, Tanggal Lahir :

Alamat :

Demikian surat pengantar ini kami buat dan sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Jombang, ____ 2025

Hormat kami,

Ketua Umum DPM

(Nama Lengkap)

NIM.

➤ *Lampiran 12 - Templat Surat Peminjaman*



DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG

Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com - Cp. 085230624137



Nomor : 001/A/_____/DPM-U/UNHASY/II/2025
Lampiran : -
Perihal : Surat Peminjaman_____

Kepada Yang Terhormat

(Nama)

(Jabatan)

(Instansi)

di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Teriring salam dan doa serta puji Syukur kehadiran Allah SWT semoga kita diberikan Rahmat dan hidayah-Nya agar senantiasa sukses dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, dan umat seluruh alam. Aamiin.

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya kegiatan _____ yang akan diselenggarakan oleh (nama organisasi), Yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : _____
Waktu : _____
Tempat : _____
Agenda/Acara : _____

Maka kami bermaksud mengajukan peminjaman _____ guna mendukung kelancaran acara tersebut. Demikian undangan kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Jombang, 08 Februari 2025

Hormat Kami,

Ketua Umum DPM

Sekretaris

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIM.

NIM.

➤ *Lampiran 13 – Templat Surat Kepanitiaan*



DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG

Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com - Cp. 085230624137



Nomor : 001/A/____/DPM-U/UHNHASY/II/2025
Lampiran : -
Perihal : Surat Keterangan Kepanitiaan_____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Komisi :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama :
NIM :
Komisi :
Jabatan :

Merupakan bagian dari kepanitiaan _____ yang dilaksanakan pada _____ sebagai

Surat keterangan ini dibuat untuk _____.

Jombang, _____ 2025

PIMPINAN

Ketua Umum DPM

Sekretaris

(Nama Lengkap)
NIM.

(Nama Lengkap)
NIM.

Tembusan:

1. Sekretaris Umum DPM-U
2. Arsip

➤ *Lampiran 14 – Templat Surat Internal*



DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG

Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com - Cp. 085230624137



Nomor : 001/A/____/DPM-U/UNHASY/II/2025

Unit : Deputi/Komisi _____

Lampiran : -

Perihal : Surat Internal _____

Kepada Yang Terhormat

(Nama)

(Jabatan)

(Instansi)

di Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Bersamaan ini kami sampaikan pengajuan _____ pada tanggal
_____ di _____ dengan tema “_____”

Kegiatan ini disponsori oleh pihak ketiga yang terdiri dari _____.

Demikian pengajuan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Jombang, _____ 2025

Mengetahui,

Ketua Umum

Koordinator Komisi

(Nama Lengkap)
NIM.

(Nama Lengkap)
NIM.

➤ *Lampiran 15 – Templat Surat Eksternal*



DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG

Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com - Cp. 085230624137



Nomor : 001/B/_____/DPM-U/UNHASY/II/2025

Unit : Deputi/Komisi _____

Lampiran : -

Perihal : Surat Eksternal _____

Kepada Yang Terhormat

(Nama)

(Jabatan)

(Instansi)

di Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Bersamaan ini kami sampaikan pengajuan _____ pada tanggal
_____ di _____ dengan tema “_____”

Kegiatan ini disponsori oleh pihak ketiga yang terdiri dari _____.

Demikian pengajuan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Jombang, _____ 2025

Mengetahui,

Ketua Umum

(Nama Lengkap)

NIM.

Tembusan:

1. Sekretaris Umum DPM-U
2. Arsip

➤ *Lampiran 16 – Templat Amplop*



DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG
Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com - Cp. 085230624137



Kepada Yang Terhormat
(Nama)
(Jabatan)
Di Tempat

➤ *Lampiran 17 – Templat Tanda Tangan*

• **CONTOH 3 TTD**

Ketua Pelaksana	Hormat Kami,	Sekretaris DPM-U
<u>NAMA</u> NIM	Menyetujui, WAREK III UNHAS	<u>NAMA</u> NIM
	<u>Chamdan Mashuri, S.Kom, M.Kom</u> NIY.	

Ket: TTD paling bawah: TTD Warek III, Dekan, Kaprodi, dan Pembina organisasi masing-masing. Bisa digunakan Ketika dibutuhkan surat permohonan izin yang membutuhkan TTD pembina. Hal demikian bersifat kondisional.

• **CONTOH 3 TTD**

Ketua Pelaksana	Hormat Kami,	Sekretaris DPM-U
<u>NAMA</u> NIM	Mengetahui, Ketua Umum DPM-U	<u>NAMA</u> NIM
	<u>NAMA</u> NIM	

• **CONTOH 2 TTD**

Ketua Organisasi	Hormat Kami,	Sekretaris
<u>NAMA</u> NIM		<u>NAMA</u> NIM

JUDUL KEGIATAN
NAMA ORMAWA



UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG
2025



DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG

Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com-Cp. 085230624137



HALAMAN PENGESAHAN

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Dengan memanjatkan doa kepada Allah SWT, kami berharap kita akan senantiasa berada dalam keadaan sehat wal'afiyat.

Sehubung dengan diadakannya (nama kegiatan) yang diselenggarakan oleh (nama ORMAWA) Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang, yang Insyaallah akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Berkaitan dengan hal tersebut, kami selaku panitia (nama kegiatan) periode ... ingin mengajukan permohonan dana untuk kegiatan tersebut sebesar (sebutkan nominal dana) (terbilang ejaan/penulisan nominal, contoh: tiga ratus ribu rupiah) yang diambil dari dana kemahasiswaan Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang Tahun 2025.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.



DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG

Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com-Cp. 085230624137



LEMBAR PENGESAHAN

(terdapat dibagian lampiran)



**DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG**

*Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com-Cp. 085230624137*



**PROPOSAL
NAMA KEGIATAN
NAMA ORMAWA
NAMA FAKULTAS DAN UNIV
TAHUN**

A. LATAR BELAKANG KEGIATAN

*Latar belakang berisi hal-hal yang melatarbelakangi keinginan/daya dorong untuk melaksanakan kegiatan yang diinginkan

B. NAMA KEGIATAN

*nama kegiatan merupakan nama kegiatan yang diajukan. Disajikan secara menarik untuk publikasi

C. TEMA KEGIATAN

D. TUJUAN KEGIATAN

*tujuan kegiatan ditulis dan disesuaikan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan

E. SASARAN KEGIATAN

*jelaskan siapa saja sasarannya

F. KONSEP KEGIATAN

*tuliskan konsep kegiatan, baik tempat pelaksanaan kegiatan dan bagaimana kegiatan tersebut berjalan. Tuliskan dengan singkat namun jelas

G. PELAKSANAAN KEGIATAN

Terlampir 1

H. RUNDOWN ACARA

Terlampir 2

I. ESTIMASI ANGGARAN DANA

Terlampir 3

J. SUMBER DANA

*tuliskan dari mana saja dana yang digunakan dalam acara tersebut. Misalnya Dana kemahasiswaan, HTM Peserta, maupun Iuran Panitia atau yang lainnya.

K. PENUTUP

Jombang, 7 Februari 2025



DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG

Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com-Cp. 085230624137



Lampiran 1

PELAKSANA KEGIATAN

Lampiran 2

RUNDOWN KEGIATAN

*dibuat dalam bentuk tabel ataupun biasa saja yang penting jelas

Lampiran 3

ESTIMASI ANGGARAN DANA

Sie. Acara

No	Nama barang	Satuan	Jumlah	Harga	Total

Sie. Konsumsi

No	Nama barang	Satuan	Jumlah	Harga	Total

Rekapitulasi Akhir

No	Devisi	Total
1	Sie. Acara	Rp.-
2		

NB: WAJIB MENYERTAKAN TOR DALAM PROPOSAL

Boleh dalam 1 file maupun berbeda.

➤ *Lampiran 19 – Templat LPJ KEGIATAN*

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KEGIATAN

NAMA KEGIATAN

NAMA ORMAWA



UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI

TEBUIRENG JOMBANG

2025



DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG

Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com-Cp. 085230624137



HALAMAN PENGESAHAN

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Dengan memanfaatkan doa kepada Allah SWT, kami berharap kita akan senantiasa berada dalam keadaan sehat wal'afiyat.

Sehubung dengan telah diadakannya (nama kegiatan) yang diselenggarakan oleh (nama ORMAWA) Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang pada:

Hari, Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Berkaitan dengan hal tersebut, kami bermaksud untuk menyerahkan laporan pertanggung jawaban (nama kegiatan) yang diselenggarakan oleh (nama ORMAWA) Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang. Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.



**DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG**

*Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com-Cp. 085230624137*



**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
NAMA ORMAWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG
2025**

(terdapat dibagian lampiran)



**DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG**

Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com-Cp. 085230624137



KATA PENGANTAR



**DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG**

Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com-Cp. 085230624137



DAFTAR ISI



**DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG**

*Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com-Cp. 085230624137*



LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

NAMA ORMAWA

NAMA FAKULTAS DAN UNIV

TAHUN

A. LATAR BELAKANG KEGIATAN

*Latar belakang dijelaskan secara jelas dan singkat atau mudah difahami

B. NAMA KEGIATAN

C. TEMA KEGIATAN

D. TUJUAN KEGIATAN

E. SASARAN KEGIATAN

F. WAKTU KEGIATAN

G. PELAKSANA KEGIATAN

Terlampir 1

H. RUNDOWN ACARA

Terlampir 2

I. LAPORAN KEUANGAN

Terlampir 3

J. HASIL KEGIATAN

Kegiatang (nama kegiatan) dengan tema (tema kegiatan) yang dilaksanakan pada berjalan dengan (lancar/kurang maksimal) karena

K. DOKUMENTASI

Terlampir 4 (disertakan kwitansi/notanya)

L. PENUTUP

Jombang, 7 Februari 2025

Ketua Pelaksana

NAMA
NIM.



DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HASYIM ASY'ARI
TEBUIRENG JOMBANG

Jl. Irian Jaya, No 55 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur Kode pos 61471
dpm.unhasy@gmail.com-Cp. 085230624137



Lampiran 3: LAPORAN KEUANGAN

**LAPORAN KEUANGAN
NAMA ORMAWA
PERIODE**

A. Rekapitulasi Dana Masuk

No	Jenis Dana	Besaran Dana
1		
2		

B. Rekapitulasi Dana Keluar

Sie. Konsumsi

No	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Barang	Total	Tanggal Beli

Sie. Acara

No	Nama barang	Satuan	Jumlah	Total	Tanggal Beli

C. Rekapitulasi Akhir Dana

No	Devisi	Total
1	Dana Masuk	Rp.-
2	Dana Keluar	Rp.-
	Total	Rp.-

➤ *Lampiran 20 – Templat Lembar Pengesahan DPM U*

Ketua Pelaksana

Sekretaris DPM

NAMA
NIM.

NAMA
NIM.

WaKIL Rektor III
Universitas Hasyim Asy'ari

Menyetujui,

Ketua Umum DPM
Universitas Hasyim Asy'ari

NAMA
NIM.

NAMA
NIM.

➤ *Lampiran 21 – Templat Lembar Pengesahan BEM U*

Ketua pelaksana

Sekretaris

NAMA
NIM.

NAMA
NIM.

**Ketua Umum DPM
Universitas Hasyim Asy'ari**

Menyetujui,

**Ketua Umum BEM
Universitas Hasyim Asy'ari**

NAMA
NIM

NAMA
NIM

**Wakil Rektor III
Universitas Hasyim Asy'ari**

NAMA
NIY.

➤ *Lampiran 22 – Templat Lembar Pengesahan UKM*

Ketua pelaksana

Sekretaris

NAMA
NIM.

NAMA
NIM.

Mengetahui,
Ketua DPM
Universitas Hasyim Asy'ari

NAMA
NIM.

Wakil Rektor III
Universitas Hasyim Asy'ari

Menyetujui,

Pembina

NAMA
NIM.

NAMA
NIM.

➤ *Lampiran 23– Templat Lembar Pengesahan Fakultas FAI*

(HMP)

Ketua HMP

Ketua Pelaksana

NAMA
NIM.

NAMA
NIM.

**Pembina Organisasi
(Jika ada)**

Mengetahui,

**Ketua DPM
Fakultas Agama Islam**

NAMA
NIM.

NAMA
NIM.

Menyetujui,

**Dekan
Fakultas Agama Pendidikan**

Kaprodi

NAMA
NIY.

NAMA
NIY.

(BEM)

**Ketua BEM
Fakultas Agama Islam**

Ketua Pelaksana

NAMA
NIM.

NAMA
NIM.

**Mengetahui,
Ketua DPM
Fakultas Agama Islam**

NAMA
NIM.

**Dekan
Fakultas Agama Islam**

Menyetujui,

**Pembina Organisasi
(Jika ada)**

NAMA
NIM.

NAMA
NIM.

(DPM)

**Ketua DPM
Fakultas Agama Islam**

Ketua Pelaksana

**NAMA
NIM.**

**NAMA
NIM.**

**Mengetahui,
Pembina Organisasi
(Jika ada)**

**NAMA
NIY.**

**Menyetujui,
Dekan
Fakultas Agama Islam**

**NAMA
NIY.**

➤ *Lampiran 24 – Templat Lembar Pengesahan Fakultas FE*

(HMP)

	Tempat, _____	
Ketua Pelaksana		Sekretaris
 <u>NAMA</u> NIM.		 <u>NAMA</u> NIM.
Ketua DPM FE	Mengetahui,	Ketua HMP
 <u>NAMA</u> NIM.		 <u>NAMA</u> NIM.
	Kordinator Pedamping ORMAWA FE	
	 NAMA NIY.	
Wakil Dekan FE	Menyetujui,	Kaprodi
 <u>NAMA</u> NIY.		 <u>NAMA</u> NIY.

(BEM)

Ketua Pelaksana

NAMA
NIM.

Ketua DPM FE

NAMA
NIM.

Tempat, _____
Sekretaris

NAMA
NIM.

Gubernur FE

NAMA
NIM.

Mengetahui,

Kordinator Ormawa FE

NAMA
NIY.

Menyetujui,
Wakil Dekan FE

NAMA
NIY.

(DPM)

Ketua Pelaksana

NAMA
NIM.

Kordinator Ormawa FE

NAMA
NIY.

Tempat, _____

Sekretaris

NAMA
NIM.

Ketua DPM FE

NAMA
NIM.

Mengetahui,

**Menyetuju,
Wakil Dekan FE**

NAMA
NIY.

➤ *Lampiran 25 – Templat Lembar Pengesahan Fakultas FIP*

(HMP)

Tempat, _____

Ketua Pelaksana

Ketua HMP

NAMA
NIM.

NAMA
NIM.

DPM Fakultas

Mengetahui,

Pembina HMP

NAMA
NIM.

NAMA
NIY.

Ketua Prodi

Menyetujui,

Dekan FIP

NAMA
NIY.

NAMA
NIY.

**Telah Diperiksa
Wakil Dekan**

**NAMA
NIY.**

(BEM)

Tempat, _____

Ketua Pelaksana

Ketua BEM FIP

NAMA
NIM.

NAMA
NIM.

Ketua DPM FIP

Mengetahui,

Pembina BEM FIP

NAMA
NIM.

NAMA
NIY.

**Menyetujui,
Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan**

NAMA
NIY.

**Telah disetujui
Wakil Dekan FIP**

NAMA
NIY.

(DPM)

Tempat, _____

Ketua Pelaksana

Sekretaris Pelaksana

NAMA
NIM.

NAMA
NIM.

Pembina DPM FIP

Mengetahui,

Ketua DPM FIP

NAMA
NIY.

NAMA
NIM.

**Menyetujui,
Dekan FIP**

NAMA
NIY.

**Telah Diperiksa
Wakil Dekan FIP**

NAMA
NIY.

➤ *Lampiran 26 – Templat Lembar Pengesahan Fakultas FT*

(HMP)

Ketua Pelaksana

Ketua HMP

NAMA
NIM.

NAMA
NIM.

**Ketua DPM
Fakultas Teknik**

Mengetahui,

Pembina HMP

NAMA
NIM.

NAMA
NIM.

**Dekan
Fakultas Teknik**

Menyetujui,

Kaprodi

NAMA
NIY.

NAMA
NIY.

(BEM)

Ketua BEM FT

Ketua Pelaksana

NAMA
NIM.

NAMA
NIM.

**Mengetahui,
Ketua DPM FT**

NAMA
NIM.

Menyetujui,

**Dekan
Fakultas Teknik**

Pembina

NAMA
NIY.

NAMA
NIY.

(DPM)

**Ketua DPM
Fakultas Teknik**

Ketua Pelaksana

NAMA
NIM.

NAMA
NIM.

**Dekan
Fakultas Teknik**

Menyetujui,

Pembina

NAMA
NIY.

NAMA
NIY.

➤ *Lampiran 27 – Templat Lembar Pengesahan Fakultas FTI*

(HMP)

Tempat, _____

Ketua Pelaksana

Mengetahui,

Ketua HMP

NAMA
NIM.

NAMA
NIM.

**Ketua DPM
Fakultas Teknologi Informasi**

**Pembina Mahasiswa
Fakultas Teknologi Informasi**

NAMA
NIM.

NAMA
NIY.

Menyetujui,

**Ketua Program Studi
Sistem Informasi**

**Dekan
Fakultas Teknologi Informasi**

NAMA
NIY.

NAMA
NIY.

(BEM)

Tempat, _____

Ketua Pelaksana

Mengetahui,

Sekretaris

NAMA
NIM.

Ketua BEM
Fakultas Teknologi Informasi

NAMA
NIM.

Ketua DPM
Fakultas Teknologi Informasi

NAMA
NIM.

Pembina Mahasiswa
Fakultas Teknologi Informasi

Menyetujui,

NAMA
NIM.

Dekan
Fakultas Teknologi Infrmasi

NAMA
NIY.

NAMA
NIY.

(DPM)

Tempat, _____

Ketua Pelaksana

Sekretaris Pelaksana

NAMA
NIM.

NAMA
NIM.

**Pembina Mahasiswa
Fakultas Teknologi Informasi**

Mengetahui,

**Ketua DPM
Fakultas Teknologi Informasi**

NAMA
NIY.

NAMA
NIM.

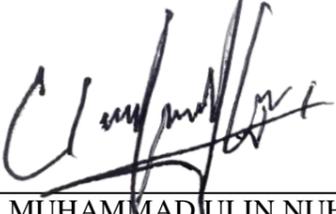
**Menyetujui,
Dekan
Fakultas Teknologi Informasi**

NAMA
NIY.

LEMBAR PENGESAHAN

Disahkan di Jombang
Pada Tanggal 12 Februari 2025
Pukul 21.11 WIB

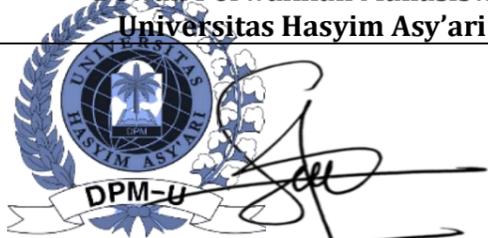
PIMPINAN SIDANG

PIMPINAN SIDANG 1		PIMPINAN SIDANG 2
		
<u>DAFFA MAFTUCH S.</u> NIM.2291014066		<u>MUHAMMADULIN NUHA</u> NIM.2291014003

Diundangkan di Jombang

Pada tanggal 12 Februari 2025

Pukul 21.11 WIB

Ketua Umum Dewan Perwakilan Mahasiswa Universitas Hasyim Asy'ari	Sekretaris Jendral Dewan Perwakilan Mahasiswa Universitas Hasyim Asy'ari
	
<u>A. Zaid Tsabit A.B</u> 21939544032	Tsaqif Fiqhan Muhammad 2291014054

Ketua Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Agama Islam Universitas Hasyim Asy'ari	Ketua Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Ilmu pendidikan Universitas Hasyim Asy'ari
	
<u>Moch. Ilhan Izza Irfani</u> NIM.2291014065	<u>Garneta Nur Ramadhina</u> NIM.2297214011

Ketua Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Teknologi Informasi Universitas Hasyim Asy'ari	Ketua Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Hasyim Asy'ari
	
<u>Subekti Setiawahyudi</u> NIM.2295124023	<u>Fauzi Putra Munajid</u> NIM.2294094017

Ketua Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Hasyim Asy'ari

<u>Firdho Razaq Nur Rahmmat</u> NIM.2296144001

Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Hasyim As'ari

<u>KMS Muhammad Rafli</u> NIM:2192034027

