



# **PANDUAN**

## **Pengajuan Proposal dan Pencairan Dana, Surat Menyurat Unit Kegiatan Mahasiswa dan Fakultas**

**Universitas Brawijaya  
2023**



## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	i
DAFTAR GAMBAR.....	iii
BAB 1 PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL DANA UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM) 1	
1.1 Prosedur Pengajuan Proposal dan Surat Permohonan Dana Kegiatan UKM.....	1
1.2 Sistematika Proposal Kegiatan .....	2
1.3 Format Kop Surat .....	3
1.4 Format Surat Permohonan Dana Kegiatan .....	4
1.5 Format Cover Proposal Kegiatan .....	5
1.6 Format Ringkasan Proposal Kegiatan .....	6
1.7 Format Halaman Pengesahan Proposal.....	7
BAB 2 PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL DANA KEGIATAN FAKULTAS.....	8
2.1 Prosedur Pengajuan Proposal dan Surat Permohonan Dana Kegiatan Fakultas .8	
2.2 Sistematika Proposal Kegiatan .....	9
2.3 Format Surat Permohonan Dana Kegiatan .....	10
2.4 Format Cover Proposal Kegiatan .....	11
2.5 Format Ringkasan Proposal Kegiatan .....	12
2.6 Format Surat Keterangan Didanai Fakultas .....	13
2.7 Format Halaman Pengesahan Proposal.....	14
BAB 3 PROSEDUR PENCAIRAN DANA UKM/FAKULTAS .....	15
3.1 Prosedur Pencairan Dana.....	15
3.2 Sistematika Laporan Kegiatan .....	16
3.3 Urutan Penyusunan Pencairan Dana .....	16
3.4 Contoh Format RAB (Rencana Anggaran Biaya).....	17
3.5 Contoh Format RPA (Realisasi Penggunaan Anggaran) .....	17
3.6 Format SPTJM.....	18
3.7 Penjilidan Laporan.....	18
3.8 Format Cover Laporan Kegiatan .....	20
3.9 Format Halaman Pengesahan Laporan Kegiatan .....	21
BAB 4 PENGAJUAN SURAT MENYURAT UKM/FAKULTAS .....	22
4.1 Prosedur Pengajuan Surat Menyurat UKM .....	22
4.2 Prosedur Pengajuan Surat Menyurat Fakultas .....	23
4.3 Format Permohonan Ijin Kegiatan.....	24

4.4	Format Permohonan Surat Tugas .....	25
4.5	Format Permohonan Surat Dispensasi .....	27
4.6	Format Permohonan Surat Rekomendasi .....	28
4.7	Format Permohonan Penerbitan SK Pengurus UKM .....	29
4.8	Format Permohonan Penerbitan Sertifikat Pengurus UKM .....	31
4.9	Format Permohonan Surat Tugas Pelatih .....	32
4.10	Format Permohonan Peminjaman Akun Zoom Premium .....	33
4.11	Format Permohonan Peminjaman Gedung/Ruang .....	34
4.12	Format Permohonan Web Hosting dan Email UB .....	35

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Contoh Surat Permohonan Dana Kegiatan .....	4
Gambar 2.1 Contoh Surat Permohonan Bantuan Dana Kegiatan .....	10
Gambar 3.1 Contoh Warna Jilid Laporan Kegiatan EM dan DPM.....	19
Gambar 3.2 Contoh Warna Jilid Laporan Kegiatan UKM .....	19
Gambar 3.3 Contoh Warna Jilid Laporan Kegiatan Fakultas.....	19
Gambar 4.1 Contoh Permohonan Ijin Kegiatan.....	24
Gambar 4.2 Format Surat Persetujuan Tertulis Orang Tua/Pihak yang menanggung....	25
Gambar 4.3 Contoh Permohonan Surat Tugas .....	26
Gambar 4.4 Contoh Lampiran Surat Tugas .....	27
Gambar 4.5 Contoh Permohonan Surat Dispensasi.....	28
Gambar 4.6 Contoh Permohonan Surat Rekomendasi .....	29
Gambar 4.7 Contoh Permohonan Penerbitan SK Pengurus.....	30
Gambar 4.8 Contoh Lampiran Permohonan Penerbitan SK Pengurus .....	30
Gambar 4.9 Contoh Permohonan Penerbitan Sertifikat Pengurus UKM .....	31
Gambar 4.10 Contoh Lampiran Permohonan Penerbitan Sertifikat Pengurus UKM.....	31
Gambar 4.11 Contoh Permohonan Surat Tugas Pelatih.....	32
Gambar 4.12 Contoh Lampiran Permohonan Surat Tugas Pelatih.....	32
Gambar 4.13 Contoh Permohonan Peminjaman Zoom Premium.....	33
Gambar 4.14 Contoh Permohonan Gedung/Ruang .....	34
Gambar 4.15 Formulir Permohonan Web Hosting.....	35
Gambar 4.16 Formulir Pengajuan Email UB.....	36
Gambar 4.17 Contoh Pengisian Formulir Pengajuan Web Hosting.....	37
Gambar 4.18 Contoh Surat Permohonan Web Hosting.....	38

# BAB 1

## PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL DANA UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM)

### 1.1 Prosedur Pengajuan Proposal dan Surat Permohonan Dana Kegiatan UKM

No	Kegiatan
1.	Mahasiswa menyiapkan berkas sebagai berikut: <b>1. Surat Permohonan Ijin Kegiatan</b> <b>2. Proposal dan Surat Permohonan Dana Kegiatan</b>
2.	Mahasiswa menyerahkan Proposal dan Surat Permohonan Dana Kegiatan dengan mengisi pada tautan berikut: <a href="https://s.ub.ac.id/pengajuanproposaldanaukm">https://s.ub.ac.id/pengajuanproposaldanaukm</a>  Waktu Penyerahan Proposal dan Surat Permohonan Dana Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebagai Penyelenggara Kegiatan -&gt; <b>Paling lambat 30 hari sebelum hari pelaksanaan</b></li> <li>• Sebagai Peserta Delegasi Kegiatan -&gt; <b>Paling lambat 7 hari sebelum hari pelaksanaan</b></li> </ul>
3.	Setelah unggah Proposal, <b>Mahasiswa</b> mengirimkan konfirmasi melalui <b>sekretaris</b> Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa (087850104009 (Ibu Ima)) dengan format: <b>Nomor Surat :</b> <b>Perihal Surat :</b> <b>Judul Kegiatan :</b>
4.	<b>Sekretaris</b> Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa memvalidasi kelengkapan Proposal dan Surat Permohonan
5.	<b>Sekretaris</b> Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa menyerahkan Proposal dan Surat Permohonan Dana Kegiatan ke <b>Petugas Tata Usaha (TU)</b> untuk dimasukkan ke sistem SCO (Smart and Collaborative Office)
6.	<b>Petugas Tata Usaha (TU)</b> memasukkan Proposal dan Surat Permohonan Dana Kegiatan ke Sistem SCO dan ditujukan ke <b>Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa</b>
7.	<b>Sekretaris</b> Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa memberikan <b>No Agenda</b> Surat kepada <b>mahasiswa</b> untuk sewaktu-waktu mengecek status permohonan dana (Follow Up Dana)
8.	<b>Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa</b> mempelajari, memverifikasi dan mendisposisikan ke <b>Direktur Direktorat Kemahasiswaan (SCO)</b>
9.	<b>Direktur Direktorat Kemahasiswaan</b> mempelajari usulan, menentukan jumlah bantuan dana kegiatan dan mendisposisi ke <b>Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan (SCO)</b>
10.	<b>Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan</b> mendisposisi dan meneruskan proposal ke <b>Kepala Subdirektorat (Kasubdit) (SCO)</b>
11.	<b>Kasubdit</b> mendisposisi proposal yang telah di ACC ke <b>Bendahara (SCO)</b>
12.	<b>Bendahara</b> membantu memproses Pencairan Dana

## 1.2 Sistematika Proposal Kegiatan

1. **Cover**  
Cover halaman depan
2. **Ringkasan Proposal Kegiatan**  
Berisi ringkasan kegiatan (format terlampir) yang ditandatangani oleh **Ketua Pelaksana** kegiatan.
3. **Daftar Isi**
4. **Halaman Pengesahan**  
Berisi halaman pengesahan (format terlampir) yang ditandatangani oleh **Ketua Pelaksana** Menyetujui **Ketua Umum UKM** dan mengetahui **Pembina UKM**.
5. **Latar Belakang**  
Latar belakang proposal berisi dasar atau landasan kegiatan yang akan di dilakukan
6. **Nama Kegiatan**  
Nama kegiatan yang akan dilaksanakan
7. **Tujuan dan Manfaat Kegiatan**  
Tujuan dan Manfaat proposal sebagai hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan yang akan diadakan
8. **Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan**  
Menunjukkan waktu kapan dilaksanakannya kegiatan, meliputi tanggal, bulan, tahun, dan pukul berapa dilaksanakannya kegiatan. Menunjukkan tempat dimana kegiatan dilaksanakan.
9. **Peserta Kegiatan**  
Siapa peserta yang mengikuti kegiatan dan jumlahnya.
10. **Jadwal Kegiatan**  
Jadwal Kegiatan atau Susunan Acara pelaksanaan kegiatan. Dibuat dalam lampiran.
11. **Susunan Kepanitiaan**  
Susunan panitia pelaksanaan kegiatan. Dibuat dalam lampiran
12. **Rencana Anggaran Biaya**  
Rencana Anggaran Biaya pelaksanaan kegiatan. Dibuat dalam lampiran
13. **Penutup**

### 1.3 Format Kop Surat

#### Format Kop Surat UKM

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NAMA UKM  
Alamat UKM  
E-mail : Email UKM Website: Website UKM**

Logo UB

Logo UKM

#### Contoh Kop Surat UKM



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
BRAWIJAYA CHESS CLUB**

Jalan Veteran 6C Gedung UKM UB Lantai 3 No. 3.9, Malang 65145, Indonesia  
E-mail : [bcc@ub.ac.id](mailto:bcc@ub.ac.id) Website: [www.bcc.ub.ac.id](http://www.bcc.ub.ac.id)



## 1.4 Format Surat Permohonan Dana Kegiatan

- Surat Permohonan Dana Kegiatan ditandatangani oleh **Ketua Pelaksana** Menyetujui **Ketua Umum UKM** dan mengetahui **Pembina UKM**.
- Surat Permohonan Dana Kegiatan ditujukan kepada **Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa Universitas Brawijaya**

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA UNIT AKTIVITAS KARAWITAN DAN TARI</b>	
Sekretariat: Gedung UKM Lantai 4 Kav. 2 Jalan M. T. Haryono, Malang 65145, Indonesia Telp. (0341) 568913 E-mail : unitantri.ub.ac.id		
<hr/>		
Nomor	: 59/B/UNITANTRI-UB/X/2021	
Lampiran	: 1 Bendel Proposal	
Hal	: <b>Permohonan Dana</b>	
Yth.		
<b>Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa Universitas Brawijaya di Tempat</b>		
Dengan Hormat,		
Sehubungan dengan diadakannya <b>Proses dan Produksi Video Masterpiece Tari Brawijaya UNITANTRI Universitas Brawijaya Dalam Rangka Menumbuhkan Seni dan Budaya sebagai Pondasi Karakter Bangsa serta Inovasi Visual Pada Era Digital dan Teknologi</b> , maka dengan ini kami mengajukan permohonan dana untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Adapun kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada:		
hari	: Kamis - Sabtu	
tanggal	: 28 Oktober – 13 November 2021	
tempat	: Universitas Brawijaya	
Demikian surat permohonan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasama Bapak kami sampaikan terima kasih.		
Malang, 25 Oktober 2021		
<b>Menyetujui, Ketua Umum UNITANTRI</b>  <b>Annisa Nindita</b> NIM : 185030401111018	<b>Ketua Official</b>  <b>Nanda Rofi Ain Nur Rohman</b> NIM : 19508010711104	
<b>Mengetahui, Pembina UNITANTRI</b> 		
<b>Ir. D. J. Djoko H. Santjojo, M.Phil, Ph.D</b> NIP. 196601311990021001		

Gambar 1.1 Contoh Surat Permohonan Dana Kegiatan



## 1.5 Format Cover Proposal Kegiatan

UKM : ..... (Diisi Bidang UKM)



# PROPOSAL KEGIATAN

DIKLAT PENGURUS UNIT KEGIATAN MAHASISWA PERSAUDARAAN SETIA  
HATI TERATE PERIODE 2019

UNIT AKTIVITAS MAHASISWA  
PERSAUDARAAN SETIA HATI TERATE  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2021

## 1.6 Format Ringkasan Proposal Kegiatan

### RINGKASAN PROPOSAL KEGIATAN

---

Yang bertanda tangan di bawah ini;

Judul Kegiatan	:	
Penanggungjawab	:	
No. HP	:	
Alamat e-mail ub.ac.id	:	
Alamat blog ub.ac.id	:	
Lembaga penyelenggara	:	
Tempat Kegiatan	:	
Tanggal pelaksanaan	:	
Dana yang diajukan	:	Rp.
Dana yang disetujui	:	Rp.
Jumlah peserta	:	peserta
Tingkat Kegiatan*)	:	Internal UB/Regional Jatim/Nasional/Internasional
Tujuan Kegiatan	:	

Malang, .....  
Ketua Pelaksana Kegiatan,

Nama Lengkap  
NIM.

\*) Coret yang tidak perlu

## 1.7 Format Halaman Pengesahan Proposal

### Halaman Pengesahan

1	Judul Kegiatan	:	
2	Tempat Kegiatan	:	
3	Ketua Pelaksana	:	
4	Waktu Kegiatan	:	
5	Tempat Kegiatan	:	
6	Biaya yang diperlukan	:	

Malang, .....2021

Menyetujui,  
Ketua UKM .....

Ketua Pelaksana,

Nama  
NIM.

Nama  
NIM.

Mengetahui,  
Pembina UKM

Nama  
NIP.

## BAB 2

### PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL DANA KEGIATAN FAKULTAS

#### 2.1 Prosedur Pengajuan Proposal dan Surat Permohonan Dana Kegiatan Fakultas

No	Kegiatan
1.	<b>Mahasiswa</b> menyiapkan berkas sebagai berikut: 1. Proposal dan Surat Permohonan Dana Kegiatan 2. Surat Permohonan Ijin Kegiatan
2.	Mahasiswa menyerahkan Proposal dan Surat Permohonan Dana Kegiatan dengan mengisi pada tautan berikut: <a href="https://s.u.b.ac.id/pengajuanproposaldanafakultas">https://s.u.b.ac.id/pengajuanproposaldanafakultas</a>  Waktu Penyerahan Proposal dan Surat Permohonan Dana Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebagai Penyelenggara Kegiatan -&gt; <b>Paling lambat 30 hari sebelum hari pelaksanaan</b></li> <li>• Sebagai Peserta Delegasi Kegiatan -&gt; <b>Paling lambat 7 hari sebelum hari pelaksanaan</b></li> </ul>
3.	Setelah unggah Proposal, <b>Mahasiswa</b> mengirimkan konfirmasi melalui <b>sekretaris</b> Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa (087850104009 (Ibu Ima)) dengan format: <b>Nomor Surat :</b> <b>Perihal Surat :</b> <b>Judul Kegiatan :</b>
4.	<b>Sekretaris</b> Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa Universitas Brawijaya memvalidasi kelengkapan Proposal dan Surat Permohonan
5.	<b>Sekretaris</b> Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa menyerahkan Proposal dan Surat Permohonan Dana Kegiatan ke <b>Petugas Tata Usaha (TU)</b> untuk dimasukkan ke sistem SCO (Smart and Collaborative Office)
6.	<b>Petugas Tata Usaha (TU)</b> memasukkan Proposal dan Surat Permohonan Dana Kegiatan ke Sistem SCO dan ditujukan ke <b>Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan</b>
7.	<b>Sekretaris</b> Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa memberikan <b>No Agenda</b> Surat kepada <b>mahasiswa</b> untuk sewaktu-waktu mengecek status permohonan dana (Follow Up Dana)
8.	<b>Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa</b> mempelajari, memverifikasi dan mendisposisikan ke <b>Direktur Direktorat Kemahasiswaan (SCO)</b>
9.	<b>Direktur Direktorat Kemahasiswaan</b> mempelajari usulan, menentukan jumlah bantuan dana kegiatan dan mendisposisi ke <b>Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan (SCO)</b>
10.	<b>Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan</b> mendisposisi dan meneruskan proposal ke <b>Kepala Subdirektorat (Kasubdit) (SCO)</b>
11.	<b>Kasubdit</b> mendisposisi proposal yang telah di ACC ke <b>Bendahara</b>
12.	<b>Bendahara</b> membantu memproses Pencairan Dana

## 2.2 Sistematika Proposal Kegiatan

### 1. Cover

Cover halaman depan

### 2. Ringkasan Proposal Kegiatan

Berisi ringkasan kegiatan (format terlampir) yang ditandatangani oleh **Ketua Pelaksana/Ketua Tim/Mahasiswa Delegasi**.

### 3. Surat Keterangan

Surat Keterangan (format terlampir) berisi keterangan tentang bantuan dana yang diterima oleh Fakultas mengetahui **Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian/ Kepala Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerjasama dan Kewirausahaan Mahasiswa Fakultas**.

### 4. Daftar Isi

### 5. Halaman Pengesahan

Berisi halaman pengesahan (format terlampir) yang ditandatangani oleh **Ketua Pelaksana/Ketua Tim/Mahasiswa Delegasi, Ketua Umum LO/LSO** (jika mengatasnamakan LO/LSO) dan mengetahui **Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa Fakultas**.

### 6. Latar Belakang

Latar belakang proposal berisi dasar atau landasan kegiatan yang akan di dilakukan

### 7. Nama Kegiatan

Nama kegiatan yang akan dilaksanakan

### 8. Tujuan dan Manfaat Kegiatan

Tujuan dan Manfaat proposal sebagai hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan yang akan diadakan

### 9. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Menunjukkan waktu kapan dilaksanakannya kegiatan, meliputi tanggal, bulan, tahun, dan pukul berapa dilaksanakannya kegiatan. Menunjukkan tempat dimana kegiatan dilaksanakan.

### 10. Peserta Kegiatan

Siapa peserta yang mengikuti kegiatan dan jumlahnya.

### 11. Jadwal Kegiatan

Jadwal Kegiatan atau Susunan Acara pelaksanaan kegiatan. Dibuat dalam lampiran.

### 12. Susunan Kepanitiaan

Susunan panitia pelaksanaan kegiatan. Dibuat dalam lampiran

### 13. Rencana Anggaran Biaya

Rencana Anggaran Biaya pelaksanaan kegiatan. Dibuat dalam lampiran

### 14. Penutup

## 2.3 Format Surat Permohonan Dana Kegiatan

- Surat Permohonan Dana Kegiatan ditandatangani oleh **Ketua Pelaksana** Menyetujui **Ketua Umum Lembaga/LSO Fakultas** dan mengetahui **Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa**;
- Surat Permohonan Dana Kegiatan ditujukan kepada **Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa Universitas Brawijaya**.

**NAFTEX 2021**  
NATIONAL AGRITECH FESTIVAL AND EXHIBITION  
AGRITECHNO BUSINESS CENTRE  
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
SEKRETARIAT: GEDUNG D LT. 2 FTP UB JL VETERAN, MALANG  
EMAIL: ABCFTP\_UB@UB.AC.ID

Nomor : 10.001/B.SKUM/NAFTEX/ABC/VI/2021 28 Juni 2021  
Lampiran : 1 bendel  
Hal : Permohonan Bantuan Dana

Yth. Wakil Rektor III  
Universitas Brawijaya  
Malang

Sehubungan dengan program kerja LKM *Agritechno Business Centre (ABC)* Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya, maka bersama ini kami sampaikan bahwa lembaga kemahasiswaan tersebut akan mengadakan kegiatan "*National Agritech Festival and Exhibition (NAFTEX) 2021*" Tingkat Nasional yang diselenggarakan pada tanggal 2-3 Oktober 2021 di Rumah Masing-Masing karena dilaksanakan secara *Daring* melalui *Platform Zoom Meeting*.

Selanjutnya untuk menunjang kelancaran kegiatan tersebut dengan ini kami memohon sekiranya Bapak dapat memberikan bantuan dana sebagaimana proposal terlampir.

Demikian permohonan kami, atas bantuan dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui,  
Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan  
Fakultas Teknologi Pertanian

  
Yusuf Hendrawan STP, M.App. Life Sc., Ph.D.  
NIP 19810516 200312 1 002

Ketua Pelaksana NAFTEX  
(National Agritech and Festival Exhibition)

  
Sean Narendra Adiprojo  
195100307111021

Tembusan:  
1. Koordinator BAK UB  
2. Koordinator Bagian Kemahasiswaan UB  
3. Arsip

@7961yaa ABCFTPUB.COM @NAFTEX\_ABC

Gambar 2.1 Contoh Surat Permohonan Bantuan Dana Kegiatan

## 2.4 Format Cover Proposal Kegiatan

Fakultas : ..... (Diisi Nama Fakultas)



# **PROPOSAL KEGIATAN**

NATIONAL AGRITECH FESTIVAL AND EXHIBITION  
(NAFTEX) 2021

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**MALANG**

**2021**

## 2.5 Format Ringkasan Proposal Kegiatan

### RINGKASAN PROPOSAL KEGIATAN

---

Yang bertanda tangan di bawah ini;

Judul Kegiatan	:	
Penanggungjawab	:	
No. HP	:	
Alamat e-mail ub.ac.id	:	
Alamat blog ub.ac.id	:	
Lembaga penyelenggara	:	
Tempat Kegiatan	:	
Tanggal pelaksanaan	:	
Dana yang diajukan	:	Rp.
Dana yang disetujui	:	Rp.
Jumlah peserta	:	peserta
Tingkat Kegiatan*)	:	Internal UB/Regional Jatim/Nasional/Internasional
Tujuan Kegiatan	:	

Malang, .....  
Ketua Pelaksana Kegiatan,

Nama Lengkap  
NIM.

\*) Coret yang tidak perlu



## 2.6 Format Surat Keterangan Didanai Fakultas

### SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini;

Nama :  
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Subbagian Keuangan dan  
Kepegawaian/ Kepala Subbagian Akademik,  
Kemahasiswaan, Alumni, Kerjasama dan Kewirausahaan  
Mahasiswa Fakultas  
Fakultas :  
Pangkat/Golongan :  
Menerangkan bahwa Proposal  
Nama kegiatan :  
Ketua Pelaksana :  
No. HP. :  
Tempat pelaksanaan :  
Tanggal pelaksanaan  
Dibantu/tidak dibantu oleh Fakultas sebesar Rp. ....  
Terbilang :

Demikian surat keterangan ini di buat untuk keperluan sebagaimana mestinya.

Malang, .....

Ttd + stempel fak.

Nama  
NIP

## 2.7 Format Halaman Pengesahan Proposal

### Halaman Pengesahan

1	Judul Kegiatan	:	
2	Tempat Kegiatan	:	
3	Ketua Pelaksana	:	
4	Waktu Kegiatan	:	
5	Tempat Kegiatan	:	
6	Biaya yang diperlukan	:	

Malang, .....2021

Menyetujui,  
Ketua Lembaga .....

Ketua Pelaksana,

Nama  
NIM.

Nama  
NIM.

Mengetahui,  
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan,  
Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa

Nama  
NIP.

## BAB 3

### PROSEDUR PENCAIRAN DANA UKM/FAKULTAS

#### 3.1 Prosedur Pencairan Dana

##### a. Tahap I (70 %)

No	Kegiatan
1.	<b>Mahasiswa</b> membuat RAB (Rencana Anggaran Biaya) sesuai ACC Pimpinan
2.	<b>Bendahara Direktorat kemahasiswaan</b> memverifikasi RAB, apabila sudah sesuai maka akan diproseskan untuk pembuatan kwitansi
3.	<b>Direktur Kemahasiswaan</b> memberikan persetujuan pencairan dana
4.	<b>Bendahara Direktorat kemahasiswaan</b> Mencairkan dana ke mahasiswa, merekam data dan kodefikasi berkas
5.	<b>Mahasiswa</b> Menerima dana tahap I 70 %

##### Kelengkapan:

1. FC Proposal (2 kali) beserta lembar pengesahan yang sudah di TTD asli dan bukan scan dan stempel
2. Softfile scan proposal kegiatan beserta lembar pengesahan yang sudah di TTD dan stempel
3. Softfile RAB
4. Softfile scan RAB yang sudah di ttd dan stempel
5. FC KTP + KTM Bendahara Umum (3 lembar)
6. SPTJM rangkap 3 dilampiri FC ktp + ktm (kapel / ketum / ketua delegasi)
7. Materai Rp. 10.000,- (jika diatas sama dengan Rp. 10.000.000,-)
8. Stempel

##### b. Tahap (II 30 %)

No	Kegiatan
1.	<b>Mahasiswa</b> Membawa Laporan Petanggungjawaban Kegiatan (LPJ) dan Laporan Keuangan
2.	<b>Bendahara Direktorat kemahasiswaan</b> Mengkoreksi dan Memvalidasi nota kwitansi
3.	<b>Mahasiswa</b> Merevisi dan Memfinalisasi LPJ
4.	<b>Bendahara Direktorat kemahasiswaan</b> Memberi kwitansi pencairan dana (SP2D)
5.	<b>Direktur Kemahasiswaan</b> Memberikan persetujuan pencairan dana
6.	<b>Bendahara Direktorat kemahasiswaan</b> Mencairkan dana ke bendahara UKM
7.	<b>Mahasiswa</b> Menerima dana tahap II 30 %

**Kelengkapan:**

1. Softfile RPA
2. Softfile scan RPA yang sudah di ttd dan stempel
3. Softfile scan LPJ Kegiatan beserta foto dan nota yang sudah di ttd dan stempel
4. Softfile scan lembar pengesahan LPJ Kegiatan
5. FC KTP + KTM Bendahara Umum (3 lembar)
6. Laporan 3 rangkap ( 1 asli + 2 FC )
7. Materai Materai Rp. 10.000,- (jika diatas sama dengan Rp. 10.000.000,-)
8. Stempel
9. Upload LPJ kegiatan beserta lembar pengesahan, foto dan nota yang sudah di ttd dan stempel ke <https://s.ub.ac.id/unggahlaporankegiatan>

**3.2 Sistematika Laporan Kegiatan**

1. Cover
2. Halaman Pengesahan
3. Latar Belakang
4. Tujuan dan Manfaat Kegiatan
5. Hasil Pelaksanaan Kegiatan
6. Surat Ijin Kegiatan
7. Susunan Kepanitiaan
8. Dokumentasi Kegiatan
9. Realisasi Penggunaan Anggaran (RPA)
10. Penutup

**3.3 Urutan Penyusunan Pencairan Dana**

1. RAB (format terlampir)
2. FC KTP & KTM BENDAHARA UMUM
3. SPTJM (Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak) (format terlampir)
4. FC KTP & KTM
5. DISPOSISI
6. PROPOSAL


### 3.4 Contoh Format RAB (Rencana Anggaran Biaya)

RENCANA ANGGARAN BIAYA										
KEGIATAN DELEGASI PETRA CHESS COMPETITION TAHUN 2019										
UKM BRAWIJAYA CHESS CLUB										
PADA TANGGAL 29 APRIL s.d 1 MEI 2019										
DI GRAND CITY MALL SURABAYA										
No.	Komponen Pembiayaan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Pembayaran (100%)	PPN	PPH.21	PPH.22	PPH.23	Jumlah (Pajak)
<b>I Pendaftaran</b>										
	Pendaftaran Beregu A	1	Tim	250.000	250.000	250.000				
	Pendaftaran Beregu B	1	Tim	250.000	250.000	250.000				
	Pendaftaran Beregu C	1	Tim	250.000	250.000	250.000				
	<b>Sub Jumlah</b>				<b>750.000</b>	<b>750.000</b>				
<b>II Transportasi</b>										
	Malang - Surabaya	6	Orang	12.000	72.000	72.000				
	Surabaya - Malang	6	Orang	10.000	60.000	60.000				
	<b>Sub Jumlah</b>				<b>132.000</b>	<b>132.000</b>				
	<b>Total</b>				<b>882.000</b>	<b>882.000</b>				
										Malang, 29 Maret 2019
										Bendahara Umum
										Nama
										NIM.

### 3.5 Contoh Format RPA (Realisasi Penggunaan Anggaran)

REALISASI PENGGUNAAN ANGGARAN												
PELAKSANAAN KEGIATAN PETRA CHESS COMPETITION 2019 SURABAYA												
Di Grand City Mall Surabaya 29 April - 1 Mei 2019												
No	Penerima	Uraian	Bukti		Volume		TARIF	Jumlah	Pajak yang dipungut Bendahara Pembantu Unit Satker UB			
			Tanggal	No.					PPN	PPH 21	PPH 22	PPH 23
1	Petra Chess Competition	Pendaftaran Beregu A	28/04/2019	1	3	tim	250.000	750.000				
		Pendaftaran Beregu B		2								
		Pendaftaran Beregu C		3								
2	PT. Kereta Api	Transportasi Malang-Surabaya	28/04/2019		6	orang	12.000	72.000				
		a.n Achmad Jalaludin Suyuti		4								
		a.n Gandis Lelly Agustini		5								
		a.n Putri Nadya Devita H		6								
		a.n Rizky Adhyaksa		7								
		a.n Ade Surya Novianto		8								
a.n Bima Anugrah	9											
3	PT. Kereta Api	Transportasi Surabaya-Malang	01/05/2019		6	orang	10.000	60.000				
		a.n Achmad Jalaludin Suyuti		16								
		a.n Gandis Lelly Agustini		17								
		a.n Putri Nadya Devita H		18								
		a.n Rizky Adhyaksa		19								
		a.n Ade Surya Novianto		20								
a.n Bima Anugrah	21											
<b>JUMLAH</b>								<b>882.000</b>				
										Malang,		
										Bendahara Umum		
										Nama		
										NIM		

### 3.6 Format SPTJM

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b> Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420 E-mail : <a href="mailto:rektorat@ub.ac.id">rektorat@ub.ac.id</a> <a href="http://www.ub.ac.id">http://www.ub.ac.id</a></p>
<hr/>	
<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK</b></p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p>	
N a m a	:
NIM.	:
Fakultas	:
Alamat	:
No Telp	:
Jabatan	: Ketua Umum / Ketua Pelaksana / Ketua Kontingen
<p>Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa : Bantuan Dana Kegiatan ..... yang dilaksanakan pada tanggal ..... di ..... sebesar Rp. 2.000.000,- (<i>Dua Juta Rupiah</i>) UKM ..... Universitas Brawijaya telah dihitung dengan benar serta dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.</p>	
<p>Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atas pembayaran tersebut kami bersedia untuk menyeter kelebihan tersebut kepada Kuasa Pengguna Anggaran Universitas Brawijaya.</p>	
<p>Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.</p>	
<p style="text-align: right;">Malang, tanggal</p>	
<p style="text-align: right;">Ketua Umum/Kapel/Ketua Kontingen</p>	
<p style="text-align: right;">Nama</p>	
<p style="text-align: right;">NIM.</p>	

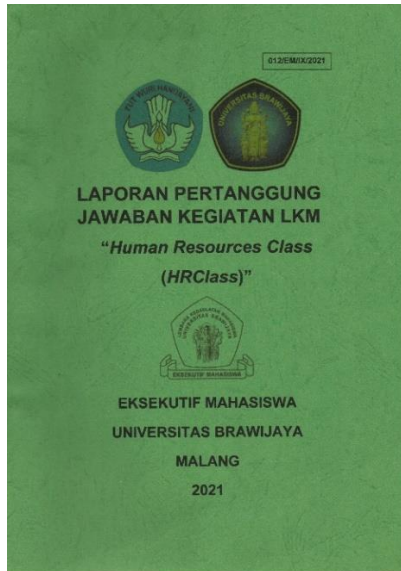
### 3.7 Penjilidan Laporan

Laporan dijilid dengan bentuk jilid terusan dengan kertas Karton dengan rincian:

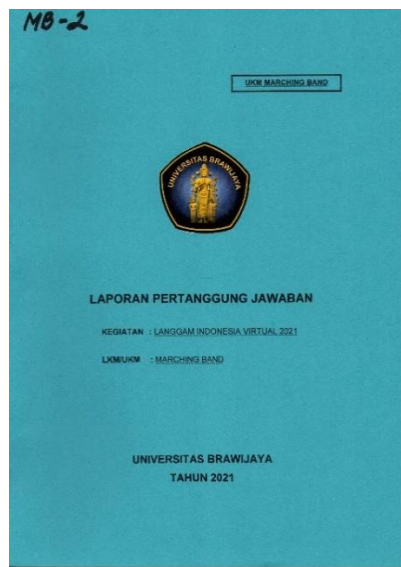
**Warna Hijau** : EM, DPM

**Warna Biru Tosca** : UKM

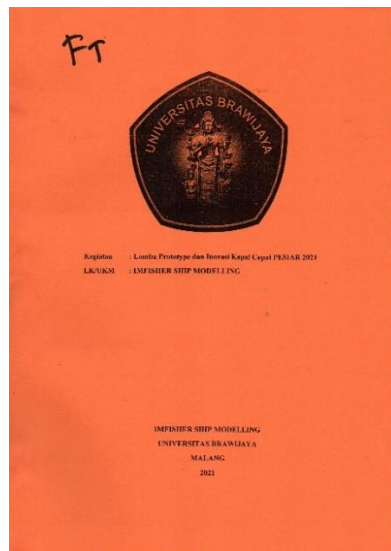
**Warna Orange** : Fakultas



Gambar 3.1 Contoh Warna Jilid Laporan Kegiatan EM dan DPM



Gambar 3.2 Contoh Warna Jilid Laporan Kegiatan UKM



Gambar 3.3 Contoh Warna Jilid Laporan Kegiatan Fakultas

### **3.8 Format Cover Laporan Kegiatan**

**UKM : BIDANG MINAT BAKAT**



## **LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN**

**KEGIATAN : DIKLAT PENGURUS UNIT KEGIATAN MAHASISWA PERSAUDARAAN  
SETIA HATI TERATE PERIODE 2019**

**UKM : PERSAUDARAAN SETIA HATI TERATE**

**UNIT AKTIVITAS MAHASISWA  
PERSAUDARAAN SETIA HATI TERATE  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**MALANG**

**2021**



### 3.9 Format Halaman Pengesahan Laporan Kegiatan

#### Halaman Pengesahan

1	Judul Kegiatan	:	
2	Tempat Kegiatan	:	
3	Ketua Pelaksana	:	
4	Waktu Kegiatan	:	
5	Tempat Kegiatan	:	
6	Anggaran	:	

Malang, .....2021

Menyetujui,  
Ketua UKM .....

Ketua Pelaksana,

Nama  
NIM.

Nama  
NIM.

Mengetahui,  
Pembina UKM

Nama  
NIP.

## BAB 4

### PENGAJUAN SURAT MENYURAT UKM/FAKULTAS

#### 4.1 Prosedur Pengajuan Surat Menyurat UKM




No	Kegiatan
1	<b>Mahasiswa</b> menyiapkan Surat Pengajuan Permohonan
2	Mahasiswa menyerahkan Surat Pengajuan Permohonan dengan mengisi pada tautan berikut: <a href="https://s.sub.ac.id/pengajuansuratmenyuratukm">https://s.sub.ac.id/pengajuansuratmenyuratukm</a>  Waktu Penyerahan Surat Pengajuan Permohonan: <b>Paling lambat 2 Minggu sebelum hari pelaksanaan kegiatan</b>
3	<b>Mahasiswa</b> mengirimkan konfirmasi melalui <b>sekretaris</b> Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa (087850104009 (Ibu Ima)) dengan format: <b>Nomor Surat :</b> <b>Perihal Surat :</b> <b>Judul Kegiatan :</b>
4	<b>Sekretaris</b> Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa memvalidasi Surat Pengajuan Permohonan
5	<b>Sekretaris</b> Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa Surat Pengajuan Permohonan ke <b>Petugas Tata Usaha (TU)</b> untuk dimasukkan ke sistem SCO (Smart and Collaborative Office)
6	<b>Petugas Tata Usaha (TU)</b> memasukkan Surat Pengajuan Permohonan ke Sistem SCO dan ditujukan ke <b>Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa</b>
7	<b>Sekretaris</b> Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa memberikan <b>No Agenda</b> Surat kepada <b>mahasiswa</b> untuk sewaktu-waktu mengecek status Surat Pengajuan Permohonan (Follow up Pengajuan Surat)
8	<b>Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa</b> mempelajari dan mendisposisikan ke <b>Direktur Direktorat Kemahasiswaan (SCO)</b>
9	<b>Direktur Direktorat Kemahasiswaan</b> mempelajari dan mendisposisikan ke <b>Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan (SCO)</b>
10	<b>Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan</b> mempelajari dan mendisposisikan ke <b>Kepala Subdirektorat (Kasubdit) (SCO)</b>
11	<b>Kasubdit</b> mendisposisi ke <b>STAF</b> terkait (SCO)
12	<b>STAF</b> memproses <b>Surat Pengajuan Permohonan</b>

## 4.2 Prosedur Pengajuan Surat Menyurat Fakultas

No	Kegiatan
1.	Mahasiswa menyiapkan <b>Surat Pengajuan Permohonan</b>
2.	Mahasiswa menyerahkan Surat Pengajuan Permohonan dengan mengisi pada tautan berikut: <a href="https://s.sub.ac.id/pengajuansuratmenyuratfakultas">https://s.sub.ac.id/pengajuansuratmenyuratfakultas</a>  Waktu Penyerahan Surat Pengajuan Permohonan: <b>Paling lambat 2 Minggu sebelum hari pelaksanaan kegiatan</b>
3.	<b>Mahasiswa</b> mengirimkan konfirmasi melalui <b>sekretaris</b> Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa (087850104009 (Ibu Ima)) dengan format: <b>Nomor Surat :</b> <b>Perihal Surat :</b> <b>Judul Kegiatan :</b>
4.	<b>Sekretaris</b> Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa memvalidasi Surat Pengajuan Permohonan
5.	<b>Sekretaris</b> Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa Surat Pengajuan Permohonan ke <b>Petugas Tata Usaha (TU)</b> untuk dimasukkan ke sistem SCO (Smart and Collaborative Office)
6.	<b>Petugas Tata Usaha (TU)</b> memasukkan Surat Pengajuan Permohonan ke Sistem SCO dan ditujukan ke <b>Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa</b>
7.	<b>Sekretaris</b> Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa memberikan <b>No Agenda</b> Surat kepada <b>mahasiswa</b> untuk sewaktu-waktu mengecek status Surat Pengajuan Permohonan (Follow up Pengajuan Surat)
8.	<b>Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa</b> mempelajari dan mendisposisikan ke <b>Direktur Direktorat Kemahasiswaan (SCO)</b>
9.	<b>Direktur Direktorat Kemahasiswaan</b> mempelajari dan mendisposisikan ke <b>Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan (SCO)</b>
10.	<b>Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan</b> mempelajari dan mendisposisikan ke <b>Kepala Subdirektorat (Kasubdit) (SCO)</b>
11.	<b>Kasubdit</b> mendisposisi ke <b>STAF</b> terkait (SCO)
12.	<b>STAF</b> memproses <b>Surat Pengajuan Permohonan</b>

### 4.3 Format Permohonan Ijin Kegiatan

1. Permohonan Surat Ijin Kegiatan ditujukan kepada **Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa**
2. Permohonan Surat Ijin Kegiatan juga dilampirkan **Surat Persetujuan Tertulis Orang Tua/Pihak yang menanggung** dan **Surat Ijin Pemerintah Setempat** jika kegiatan dilakukan secara luring.
3. Permohonan Ijin Kegiatan mengetahui **Pembina dan Ketua Umum UKM**
4. Surat Permohonan berisi informasi mengenai Nama Kegiatan, Lokasi Kegiatan, Hari/Tanggal Kegiatan

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA <b>KORPS SUKARELA</b> Gedung UKM Universitas Brawijaya Lantai 1 Nomor 1-2 Jalan MT Haryono 169 Malang, Telepon : (0341) 570161 E-mail : <a href="mailto:ksr@ub.ac.id">ksr@ub.ac.id</a> Website : <a href="http://ksr.ub.ac.id">ksr.ub.ac.id</a></p> <hr/> <p><b>PER HUMANITATEM AD PACEM</b></p>
Nomor	: 008/A.2/KSR-UB/VI/2021
Lampiran	: 1 bundel proposal dan 2 surat izin
Perihal	: <u>Permohonan Ijin Kegiatan</u>
<p>Yth. Wakil Rektor III Universitas Brawijaya di Tempat</p>	
<p>Dengan hormat,</p> <p>Sehubungan dengan realisasi program kerja pengurus Korps Sukarela Universitas Brawijaya periode 2021, yaitu <b>Pengabdian Masyarakat (Sowan Deso)</b> yang akan dilaksanakan pada :</p> <p>hari, tanggal : Selasa-Kamis, 17-19 Agustus 2021 waktu : 07.30 – 17.00 WIB tempat : Dusun Krajan, Desa Sumberejo, Kecamatan Poncokusumo, Kabupaten Malang, Jawa Timur.</p> <p>untuk kelancaran kegiatan tersebut, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan <b>izin kegiatan</b>. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sertakan proposal kegiatan sebagaimana terlampir.</p> <p>Demikian permohonan kami dengan harapan dapat dipenuhi. Atas perhatian dan partisipasi Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.</p>	
Mengetahui, <b>Pembina UKM</b>	Malang, 27 Juli 2021 Korps Sukarela Universitas Brawijaya <b>Ketua Umum</b>
 <b>Yoga Dwi Jatmiko, S. Si., M.App.SC., Ph.D</b> NIP. 198105102005011002	 <b>Ariel Wahyu Yulianto</b> NIM. 185090807111012

Gambar 4.1 Contoh Permohonan Ijin Kegiatan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jalan Veteran, Malang, 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-551611 Fax: +62-341-565420  
http://www.ub.ac.id E-mail: rektorat@ub.ac.id

**SURAT PERSETUJUAN TERTULIS ORANG TUA/PIHAK YANG MENANGGUNG**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

Alamat : .....

No Telp/HP : .....

Dengan ini memberikan persetujuan untuk mengikuti kegiatan ..... secara luring  
mulai tanggal ..... s.d ..... yang dilaksanakan di .....

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Fakultas : .....

Prodi : .....

Alamat : .....

Demikian surat persetujuan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

..... 2021  
Orang tua/ yang menanggung,

Materai 10.000

(nama dan tandatangan)

Gambar 4.2 Format Surat Persetujuan Tertulis Orang Tua/Pihak yang menanggung

#### 4.4 Format Permohonan Surat Tugas

1. Permohonan Surat Tugas ditujukan kepada **Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa**
2. Permohonan Surat Tugas mengetahui **Pembina dan Ketua Umum UKM**
3. Surat berisi informasi mengenai Nama Kegiatan, Lokasi Kegiatan, Hari/Tanggal Kegiatan dan Identitas Mahasiswa yang akan ditugaskan (Nama, NIM, Fakultas, dan Keterangan) dalam bentuk tabel.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
BRAWIJAYA CHESS CLUB

Jalan Veteran 6C Gedung UKM UB Lantai 3 No. 3.9, Malang 65145, Indonesia  
Email : [bcc@ub.ac.id](mailto:bcc@ub.ac.id) <http://www.bcc.ub.ac.id>



Malang, 29 Maret 2021

Nomor : 006/A/SEK/BCC-UB/III/2021  
Lampiran : Proposal  
Hal : Permohonan Surat Tugas

Kepada : Yth. Wakil Rektor III  
Bidang Kemahasiswaan  
Universitas Brawijaya  
Di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya kegiatan "Petra Chess Competition Online 2021" pada tanggal 24-25 April 2021 yang akan dilaksanakan secara daring melalui platform lichess dan zoom meeting. Maka kami selaku pengurus BCC mengajukan permohonan surat tugas untuk mengikuti kegiatan tersebut dalam rangka program kerja tahunan UKM Brawijaya Chess Club (BCC) Universitas Brawijaya.

Demikian surat pengajuan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui,

Pembina UKM BCC

Arif Zainudin, SH., M.Hum  
NIP. 19720123 200312 1 001

Ketua Umum BCC UB

Sindhi Satria Lesmana  
NIM. 185040107111052

Scanned with CamScanner

Gambar 4.3 Contoh Permohonan Surat Tugas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
BRAWIJAYA CHESS CLUB

Jalan Veteran 6C Gedung UKM UB Lantai 3 No. 3.9, Malang 65145, Indonesia  
Email : [bcc@ub.ac.id](mailto:bcc@ub.ac.id) <http://www.bcc.ub.ac.id>



DELEGASI PETRA CHESS COMPETITION ONLINE 2021  
PERWAKILAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
TANGGAL 24-25 APRIL 2021

Nama	NIM	Fakultas
Aji Bagus Wicaksono	185010101111197	FII
Ken Nahel Falsaveta	185090201111009	FMIPA
Singgih Satria Lesmana	185040107111052	IP
Fernanda Agus Saputra Pribadi	195090500111043	FMIPA
Bayu Novianto Dimas Permana	195090200111055	FMIPA
Atika Restiany	195080300111011	FPIK
Sholahuddin Al Ayyubi	175100301111029	FTP
Sheila Fadhilah Oktavia I.L.S	195080507111006	FPIK
Rokhmad Aji Irawan	175050107111125	FAPET
Armansyah	205150207111057	FILKOM

Gambar 4.4 Contoh Lampiran Surat Tugas

#### 4.5 Format Permohonan Surat Dispensasi

1. Permohonan Surat Dispensasi ditujukan kepada **Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa**
2. Permohonan Surat Dispensasi mengetahui **Pembina dan Ketua Umum UKM**
3. Surat berisi informasi mengenai Nama Kegiatan, Lokasi Kegiatan, Tanggal Kegiatan dan Identitas Mahasiswa yang akan ditugaskan (Nama, NIM, Fakultas, dan Keterangan) dalam bentuk tabel.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**IKATAN MAHASISWA PENCINTA ALAM**



Sekretariat: JL. Veteran 06C Kav. B.01 Malang 65145. Telp. (0341) 560576. Fax. (0341) 565420. Email: [impala@ub.ac.id](mailto:impala@ub.ac.id)

Nomor : 055/D.1/SB/IMP/VIII/2021  
Lampiran : 2 (dua) lembar  
Perihal : Permohonan Surat Dispensasi

27 Agustus 2021

Kepada,  
Yth. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan  
Bapak Prof. Dr. Abdul Hakim, M.Si  
di

Tempat


Dengan hormat,

Ikatan Mahasiswa Pencinta Alam Universitas Brawijaya (IMPALA UB) adalah organisasi yang bergerak dalam bidang kepencahalaan dan lingkungan hidup, yang bersifat Rekreasi, Olahraga, Sosial dan Ilmiah (RESOSIL).

Selubungan dengan diadakannya kegiatan **Orientasi Umum Anggota Muda Eks-DIKLATSAR 44 IMPALA UB**, kami bermaksud untuk mengajukan **permohonan surat dispensasi** untuk kelancaran kegiatan tersebut. Adapun nama-nama anggota kami yang berpartisipasi pada kegiatan tersebut terdapat dalam *lampiran*.

Demikian permohonan dari kami, atas perhatian dan kerjasamanya yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Pembina IMPALA UB

  
**ARIEF ANDY SOEBROTO, ST., M.Kom**  
NIP. 197204251999031002

**IMPALA UB**  
Ketua Umum,  
  
**STEFANO FAHMI AJI**  
NIM. 175040207411245

[www.impala.ub.ac.id](http://www.impala.ub.ac.id)

Gambar 4.5 Contoh Permohonan Surat Dispensasi

#### 4.6 Format Permohonan Surat Rekomendasi

1. Permohonan Surat Rekomendasi ditujukan kepada **Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa**
2. Permohonan Surat Rekomendasi mengetahui **Pembina dan Ketua Umum UKM**
3. Surat berisi informasi mengenai Nama Kegiatan, Lokasi Kegiatan, Tanggal Kegiatan dan Identitas Mahasiswa yang akan ditugaskan (Nama, NIM, Fakultas, dan Keterangan) dalam bentuk tabel.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN  
TEKNOLOGI

UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
UNIT KEGIATAN MAHASISWA BRAWIJAYA ESPORTS  
Jl,Utara Rektorat Universitas Brawijaya 65144, Kota Malang, Jawa Timur  
Email: [brawijayaesports@gmail.com](mailto:brawijayaesports@gmail.com) Instagram : @brawijayaesports\_



Nomor : 004/A/BEST-UB/VII/2021  
Perihal : Permohonan Surat Rekomendasi  
Lampiran : 2 (dua) Berkas Surat Rekomendasi

Kepada : Yth. Wakil Rektor III  
Universitas Brawijaya  
di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan diadakannya Liga Mahasiswa 2021 dalam bidang E-Sport  
pada:

Hari/Tanggal : September-Oktober 2021  
Tempat : *Online*

Maka, dengan ini kami mengajukan **permohonan surat rekomendasi**. Adapun  
susunan pemain Liga Mahasiswa 2021 kami lampirkan.

Demikian permohonan yang kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya  
kami sampaikan terimakasih.

Malang, 20 Juli 2021

Megetahui :

Ketua Umum  
UKM Brawijaya E-Sport Universitas

**Bhakty Yanuar Satrio Wibowo**  
NIM. 175030100111047

Gambar 4.6 Contoh Permohonan Surat Rekomendasi

#### 4.7 Format Permohonan Penerbitan SK Pengurus UKM

1. Permohonan Penerbitan SK Pengurus ditujukan kepada **Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa**
2. Permohonan Penerbitan SK Pengurus mengetahui **Ketua Umum UKM**
3. Surat berisi lampiran daftar informasi Identitas dan Jabatan pengurus (Nama, NIM, Fakultas, Jabatan) dalam bentuk tabel.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
UNIT AKTIVITAS TAE KWON DO



Sekretariat: Jln. Veteran Gd. UKM Lt. 4 R. 1, Malang 65145 Email: taekwondo@ub.ac.id

Nomor : 01/SK/TT-UB/III/2021 Malang, 18 Maret 2021  
Lampiran : 2 lembar  
Perihal : Permohonan SK Kepengurusan Periode 2021

Yth. Wakil Rektor III  
Universitas Brawijaya Malang  
di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan telah terbentuknya kepengurusan di UKM Tae Kwo Do Universitas Brawijaya dari periode 2021 maka kami selaku pengurus baru bermiat memberitahu SK pengurus baru dan meminta persetujuan demi kelancaran kegiatan kepengurusan kedepannya di UKM Tae Kwon Do Universitas Brawijaya.

Demikian surat pemberitahuan dan juga permohonan ini kami sampaikan, atas segala perhatian dan dukungan yang diberikan, kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,  
Ketua UKM Taekwondo  
Universitas Brawijaya

**Farouq Hamzah**  
NIM. 18501010111059

Gambar 4.7 Contoh Permohonan Penerbitan SK Pengurus



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
UNIT AKTIVITAS TAE KWON DO



Sekretariat: Jln. Veteran Gd. UKM Lt. 4 R. 1, Malang 65145 Email: taekwondo@ub.ac.id

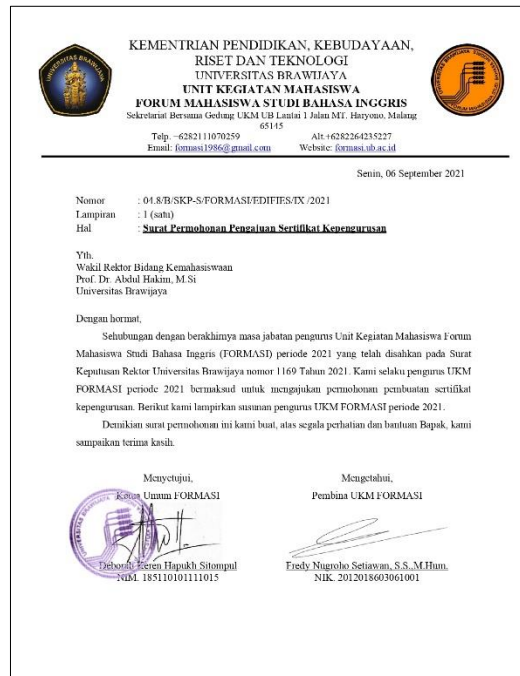
SUSUNAN ORGANISASI TAE KWON-DO INDONESIA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
PERIODE 2021

NO.	NAMA	NIM	JABATAN	FAK/UPA
1.	Farouq Hamzah	18501010111059	Ketua Umum	FH
2.	Azarya Hendry Christy	18502010111016	Sekretaris Umum 1	FFB
3.	Titiswati Ulil Albab	18502090111002	Sekretaris Umum 2	FEB
4.	Fadika Okshaha	18505010711111	Bendahara Umum	FISIP
5.	Dewi Anggun Vio Dias	184140314111114	Ketua Bidang 1	VOKASI
6.	Nimash Fawwazi	195050100111102	Wakil Ketua Bidang 1	FAPET
7.	Puspita Dwi Utami	19502030111055	Ketua Bidang 2	FFB
8.	Sailan Nabawi	195150200111007	Wakil Ketua Bidang 2	FILKOM
9.	Devina Ananda Nur Aisyah	18506070111043	Ketua Bidang 3	FI
10.	Ni Made Ayu Aprilia Mauren Cornelia	193141414111058	Wakil Ketua Bidang 3	VOKASI
11.	Revi Triangga Yuda P	205080100111019	Seksi Inventaris	FIK
12.	Dian Margaretia N	205150200111007	Seksi Inventaris	FILKOM
13.	Amalia Farah Rosa F	195010100111067	Seksi Inventaris	FH
14.	Risa Nia Santi	205030101111017	Seksi Bursa	FIA
15.	Anindya Salira	195007307111019	Seksi Bursa	FK
16.	Austesya Kimala Putri	195110800111027	Seksi Bursa	FIB
17.	Rizkiya Dewi Juti S	195120500111007	Seksi Kesejahteraan Anggota	FISIP
18.	Rake Qilya Wandita	195010101111120	Seksi Kesejahteraan Anggota	FH
19.	Zilfana Dara Salsabila	205160101111012	Seksi Kesejahteraan Anggota	FK
20.	Berlimia Febrianti	205060501111034	Seksi Prestasi	FT

Gambar 4.8 Contoh Lampiran Permohonan Penerbitan SK Pengurus

## 4.8 Format Permohonan Penerbitan Sertifikat Pengurus UKM

1. Permohonan Penerbitan Sertifikat Pengurus ditujukan kepada **Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa** Permohonan Penerbitan Sertifikat Pengurus mengetahui **Ketua Umum UKM**
2. Surat berisi lampiran SK Rektor Pengurus UKM yang telah diterbitkan sebelumnya.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
UNIT KEGIATAN MAHASISWA  
**FORUM MAHASISWA STUDI BAHASA INGGRES**  
Sekeloaat Berwama Gedung UKM UB Lantai 1 Jalini MT. Haryono, Malang  
65115  
Telp: +6282111070259 65115 Ais: +628226435227  
Email: formasi1986@gmail.com Website: formasi.ub.ac.id

Senin, 06 September 2021

Nomor : 01.8/B/SKP-S-FORMASIFDITTES/IX/2021  
Lampiran : 1 (satu)  
Hal : **Surat Permohonan Pengajuan Sertifikat Kepengurusan**

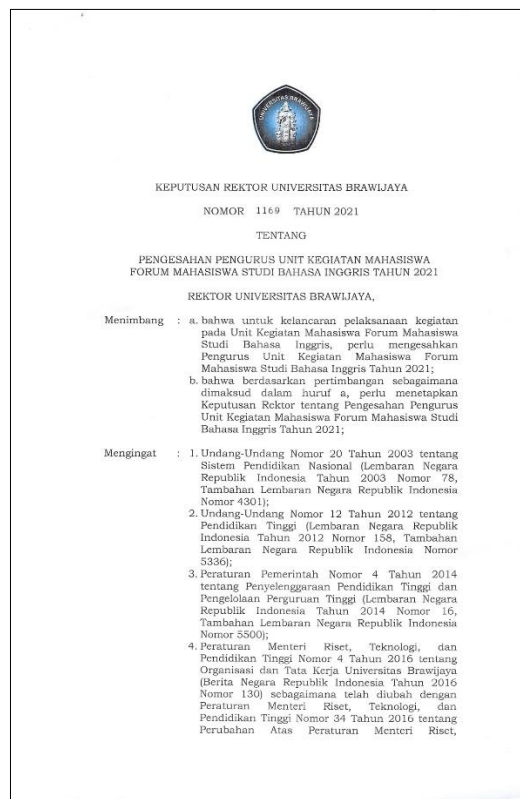
Yth,  
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan  
Prof. Dr. Abdul Hakim, M.Si  
Universitas Brawijaya

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan berakhirnya masa jabatan pengurus Unit Kegiatan Mahasiswa Forum Mahasiswa Studi Bahasa Inggris (FORMASI) periode 2021 yang telah disahkan pada Surat Keputusan Rektor Universitas Brawijaya nomor 1169 Tahun 2021. Kami selaku pengurus UKM FORMASI periode 2021 bermaksud untuk mengajukan permohonan pembuatan sertifikat kepengurusan. Berikut kami lampirkan susunan pengurus UKM FORMASI periode 2021.  
Demikian surat permohonan ini kami buat, atas segala perhatian dan bantuan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Menyetujui,  
Ketua Umum FORMASI  
Debora Zeen Hapukh Sitompul  
NIK. 185110101111015

Mengesahkan,  
Pembina UKM FORMASI  
Friedy Nugroho Setiawan, S.S., M.Hum.  
NIK. 2012018603061001

Gambar 4.9 Contoh Permohonan Penerbitan Sertifikat Pengurus UKM



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 1169 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGESAHAN PENGURUS UNIT KEGIATAN MAHASISWA  
FORUM MAHASISWA STUDI BAHASA INGGRES TAHUN 2021  
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pada Unit Kegiatan Mahasiswa Forum Mahasiswa Studi Bahasa Inggris, perlu mengesahkan Pengurus Unit Kegiatan Mahasiswa Forum Mahasiswa Studi Bahasa Inggris Tahun 2021;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pengesahan Pengurus Unit Kegiatan Mahasiswa Forum Mahasiswa Studi Bahasa Inggris Tahun 2021;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);  
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset,

Gambar 4.10 Contoh Lampiran Permohonan Penerbitan Sertifikat Pengurus UKM

#### 4.9 Format Permohonan Surat Tugas Pelatih

1. Permohonan Surat Tugas Pelatih ditujukan kepada **Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa**
2. Permohonan Surat Tugas Pelatih mengetahui **Ketua Umum UKM**
3. Surat berisi **Identitas dan riwayat hidup pelatih** yang akan diajukan sebagai pelatih.

UNIT KEGIATAN MAHASISWA TARUNG DERAJAT  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
PENGURUS CABANG KODRAT KOTA MALANG  
KELUARGA OLAH RAGA TARUNG DERAJAT  
Sekretaris: J. M. T. Hayatono, Kibawanggane, Kic. Loniwani, Kota Malang  
Contact person: Febri (0852 5388 9058) / Dendi (0877 5863 7708)

Nomor : 014/TD\_UB/IX/2021  
Lampiran : 1 (satu) bundle CV dan f. sertifikat  
Perihal : permohonan SK pelatih

Malang 04 September 2021

Kepada Yth  
Rektor Universitas Brawijaya  
u.p. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan  
Universitas Brawijaya  
di tempat

Assalamualaikum warahmatullahi wa barakatuh  
BOX!

Memindaklanjuti arahan Bidang Kemahasiswaan Universitas Brawijaya, melalui surat ini kami bermaksud mengajukan permohonan penerbitan Surat Tugas Pelatih UKM Tarung Derajat Universitas Brawijaya, yaitu:

Nama : Heti Nur Hayati  
Tingkat : Kurata VII (sabuk merah strip dua)

Sebagai bahan pertimbangan, berikut kami lampirkan daftar riwayat hidup dan beberapa sertifikat dari pelatih kami tersebut di atas.

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Besar harapan kami agar Bapak mengabulkannya. Atas perhatian dan bantuan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum wa rahmatullahi wa barakatuh  
BOX!

Malang, 04 September 2019

Mengetahui, Hormat kami,  
Pembina, Ketua Tarung Derajat  
Universitas Brawijaya

Bayu Rahyudi, M.T, M.M. Dyanita Agustina  
NIP. 19740712 200604 1001 NIM. 185680101111026

Tembusan kepada yth.  
- Ketua Umum KODRAT Kota Malang

AKU RAMAH BUKAN BERARTI TAKUT - AKU TUNDUK BUKAN BERARTI TAKLUK

Gambar 4.11 Contoh Permohonan Surat Tugas Pelatih

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

**A. DATA PRIBADI**

NIK : 3206246105880001  
Nama : Heti Nurhayati, S.Pd  
TTL : Tassikmalaya/ 21 Mei 1988  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Status : Belum Kawin  
Agama : Islam  
Kewarganegaraan: WNI  
Alamat : Jl. Raya Thogomas No. 20 RT 001 RW 007, Kota Malang  
No. Kontak : 085220199005

**B. RIWAYAT PENDIDIKAN**

**Tahun Lulus**

1994 TK Galunggung  
2000 SD Margamulya  
2003 SMP N 1 Singaparna  
2006 SMA N 1 Singaparna Jurusan IPA  
2012 Universitas Pendidikan Indonesia SI-Pendidikan Matematika

**C. KEMAMPUAN**

- Mampu menggunakan Ms. Office
- Mampu berbahasa inggris pasif
- Menguasai ilmu beladiri Tarung Derajat Kurata VII

**D. PENGALAMAN KERJA**

Tahun 2012-2016 Atlet PUSI-ATDA PON Provinsi Jawa Timur  
Tahun 2015-2017 Staf Bidang Organisasi Pengurus Provinsi KODRAT Jatim  
Tahun 2017 Guru Tetap Yayasan SMA Bintara Depok  
Tahun 2018-sekarang Guru Tidak Tetap Yayasan SMK NMC Malang

Gambar 4.12 Contoh Lampiran Permohonan Surat Tugas Pelatih

#### 4.10 Format Permohonan Peminjaman Akun Zoom Premium

1. Permohonan Peminjaman Akun Zoom Premium ditujukan kepada **Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa**
2. Permohonan Peminjaman Akun Zoom Premium mengetahui **Ketua Umum UKM dan Ketua Pelaksana Kegiatan**
3. Surat berisi informasi mengenai Nama Kegiatan, Waktu Kegiatan (tanggal, hari dan jam).



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
KELUARGA SILAT NASIONAL INDONESIA  
PERISAI DIRI

Gedung LKM Lantai 2 B Nomor 06 Malang, 65145, Indonesia  
e-mail: pdub.official@gmail.com website: perisaidiri.ub.ac.id Telp: +6289687282874



No : 009/SP/A.14/PD.01.10.18/III/2021  
Lampiran : 1 Bendel TOR  
Hal : Permohonan Room Meeting Aplikasi Zoom

Yth. Wakil Rektor III  
Universitas Brawijaya  
Di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diadakannya kegiatan *Organizations and Challenges in New Normal Era* yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Sabtu  
Tanggal : 27 Maret 2021  
Waktu : 08.00 – 13.00 WIB  
Tempat : Via Zoom Meeting

Demi kelancaran dan tercapainya tujuan dari acara ini, maka kami mengajukan permohonan Room Meeting Aplikasi Zoom. Demikian surat permohonan dari kami, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Malang, 24 Maret 2021

Ketua Umum



Ahmad Djodi Ferdiansyah  
NIM. 185060201111022


Ketua Pelaksana

Fauzi Svarifullah Dayat  
NIM. 195150301111011

Gambar 4.13 Contoh Permohonan Peminjaman Zoom Premium

#### 4.11 Format Permohonan Peminjaman Gedung/Ruang

1. Permohonan Peminjaman Gedung/Ruang ditujukan kepada **Kepala Divisi Tata Usaha dan Kerumahtanggan.**
2. Permohonan Peminjaman Gedung/Ruang mengetahui **Direktur Direktorat Kemahasiswaan.**
3. Surat berisi informasi mengenai Nama Kegiatan, Waktu Kegiatan (tanggal, hari dan jam), serta dilampirkan rundown acara kegiatan.

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
UNIT AKTIVITAS PADUAN SUARA MAHASISWA  
Gedung UKM Lantai 4 Kav. 3 Jalan MT Haryono No. 161, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +6287720547634  
E-mail: brawijayauniversitystudentchoir@gmail.com Website: psm-brawijaya.ub.ac.id

Nomor : 009/A.1.1/PAN-KONSER Y23/UAPSM UB/II/2023  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Permohonan Peminjaman Gedung

Yth. Kepala Divisi Umum  
Universitas Brawijaya  
di Tempat


Dengan hormat,  
Schubungan dengan akan dilaksanakannya **Latihan Youth Concert Brawijaya University Student Choir 2023** oleh Unit Aktivitas Paduan Suara Mahasiswa Universitas Brawijaya (UAPSM UB), dengan ini kami selaku pengurus mengajukan permohonan **peminjaman Gazebo Raden Wijaya Universitas Brawijaya** sebagai tempat latihan yang akan dilaksanakan pada jadwal (terlampir).


Demikian surat permohonan peminjaman ini kami sampaikan, besar harapan kami untuk mendapat perizinan demi kelancaran kegiatan yang akan kami laksanakan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Malang, 9 Februari 2023


Hormat kami,

Ketua Umum Unit Aktivitas Paduan Suara Mahasiswa Universitas Brawijaya      Ketua Pelaksana Youth Concert Brawijaya University Student Choir 2023

  
**Divia Fatima**  
NIM. 205010107111124

  
**Pascalis Dewabrata**  
NIM. 215090501111001

Mengetahui,  
Direktur Direktorat Kemahasiswaan  
Universitas Brawijaya

  
NIP. 197806932005011019

*Yth. Sub. Div. TI  
mohon dibantu  
13/02/23  
Jth. Peluang Gazebo  
mohon di koordinasikan  
di paritua 14/2/23  
diis ada keputus  
ini Vucis tes Vucis  
mangalah*

Gambar 4.14 Contoh Permohonan Gedung/Ruang

#### 4.12 Format Permohonan Web Hosting dan Email UB

1. Permohonan Web Hosting dan Email UB ditujukan kepada **Direktur Direktorat Teknologi Informasi**.
2. Permohonan Web Hosting dan Email UB mengetahui **Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa** dan **Ketua Umum UKM**. Sertakan pada surat No Kontak yang bisa dihubungi.
3. Formulir Permohonan dapat di download pada tautan berikut: <https://bits.ub.ac.id/download/> pada **Borang Pengajuan Layanan**.
4. Kemudian Surat Permohonan dan Formulir dikirim ke email [helpdesk@ub.ac.id](mailto:helpdesk@ub.ac.id) atau bisa konfirmasi ke bagian **Direktorat Teknologi Informasi** di Lantai 2 Rektorat.

		KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA <b>UPT TEKNOLOGI INFORMASI &amp; KOMUNIKASI (TIK)</b> Jl. Veteran, Malang 65145, Indonesia Telp: +62-341 575878; <a href="http://bits.ub.ac.id">http://bits.ub.ac.id</a> ; email: <a href="mailto:helpdesk@ub.ac.id">helpdesk@ub.ac.id</a>	
...../UN10.D20.01.01/TT/2021		<b>FORMULIR PERMOHONAN WEBHOSTING                  SUB DOMAIN LEMBAGA/ORGANISASI</b>	
1. Isilah semua data berikut ini dengan menggunakan huruf balok 2. Setelah diisi, formulir diserahkan kembali pada Helpdesk TIK untuk diproses lebih lanjut			
<b>DATA SUB DOMAIN</b>			
Jenis domain (pilih salah satu)	<input type="checkbox"/> Lembaga / Fakultas/ Jurusan	<input type="checkbox"/> Unitas Mahasiswa	<input type="checkbox"/> Organisasi Mahasiswa
		<input type="checkbox"/> Kegiatan	<input type="checkbox"/> Lain lain
Nama Organisasi/Kegiatan :			
<b>PENANGGUNG JAWAB ADMINISTRATIF</b>			
Nama :			
Jabatan :			
No. Identitas (NIP/NIM) :			
Alamat	Kantor :		
	Rumah :		
No. Telepon Kantor :		Rumah :	
Email : @ub.ac.id			
<b>PENANGGUNG JAWAB TEKNIS</b>			
Nama :			
No. Identitas (NIP/NIM) :			
Alamat	Kantor :		
	Rumah :		
Email :		No. Telepon :	
<b>NAMA SUB DOMAIN YANG DIMINTA</b>			
Sub Domain	Jumlah Minimum 2 karakter dan maksimum 12 karakter		
Admin Password	Jumlah minimum 6 karakter dan maksimum 8 karakter		
<b>PERSETUJUAN</b>			
Dengan ini saya menyatakan bahwa data di atas adalah benar. Saya bertindak atas nama institusi yang saya wakili dan saya setuju untuk mematuhi semua aturan yang ditentukan dan berlaku bagi seluruh pengguna fasilitas layanan Hosting Universitas Brawijaya.			
Mengetahui Koordinator Bidang Komunikasi, Divisi Infokom		Pemohon	
Ratno Wahyu Widyanto, S.T.		_____	
<b>Diisi oleh Helpdesk</b>			
Terima tanggal	Diproses tanggal	Aktivasi tanggal	
Penerima	User Name	Sistem Administrator	
<input type="checkbox"/> Permanen <input type="checkbox"/> Sementara	Tgl Batas Akhir		
Menggunakan Wordpress			
<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak			
<i>Formulir dapat diperbanyak</i>			
Gedung Rektorat Lt. 2 Jl. Veteran Malang 65145 Telp. 0341-575878; Email : <a href="mailto:helpdesk@ub.ac.id">helpdesk@ub.ac.id</a>			

Gambar 4.15 Formulir Permohonan Web Hosting



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
UPT TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI (TIK)

Jl. Veteran, Malang 65145, Indonesia  
Telp: +62-341 575878; Fax: +62-341 575877  
Email: helpdesk@ub.ac.id ; Website: https://bits.ub.ac.id

No: .../UN10.D20/TI/2021

DATA PEMOHON				
Jenis Akun Diisi oleh administrator	<input type="checkbox"/> Institusi	<input type="checkbox"/> Lembaga Mahasiswa	<input type="checkbox"/> Kegiatan	<input type="checkbox"/> Lain-lain
	<input type="checkbox"/> Lembaga	<input type="checkbox"/> Universitas	<input type="checkbox"/> Rutin/Tahunan	
	<input type="checkbox"/> Fakultas	<input type="checkbox"/> Fakultas	<input type="checkbox"/> Tidak Rutin	
	<input type="checkbox"/> Jurusan/Prodi	<input type="checkbox"/> Jurusan/Prodi		
Nama Institusi *)				
Nama Kegiatan				
Nama Akun *)	@ub.ac.id			
Email UB Alternatif *) (email penanggungjawab teknis)				
PENANGGUNG JAWAB				
Penanggung Jawab Teknis	Nama			
	Nomor Identitas (NIP/NIK/NIM)**			
	Jabatan			
	Status			
	No. Telepon			
Penanggung Jawab Administratif	Nama			
	Nomor Identitas (NIP/NIK)**			
	Jabatan			
	Status			
	No Telepon			
Email UB				
PERSETUJUAN				
Dengan ini saya menyatakan bahwa data di atas adalah benar. Saya bertindak atas nama institusi yang saya wakili dan saya setuju untuk mematuhi semua aturan yang ditentukan dan berlaku bagi seluruh pengguna fasilitas layanan sistem email Universitas Brawijaya.		Pemohon,  (.....)		
Diisi Oleh Administrator				
Nomor Tiket	Terima Tanggal	Penerima		
Validasi	<input type="checkbox"/> Disetujui			
	<input type="checkbox"/> Tidak Disetujui karena			
<ol style="list-style-type: none"><li>Nama Institusi adalah nama lembaga yang mengajukan permohonan email.</li><li>Nama Kegiatan harus diisi jika email yang diajukan untuk keperluan kegiatan.</li><li>Penanggung jawab teknis adalah operator/orang yang ditunjuk untuk mengoperasikan email non personal, bisa dosen/staf/mahasiswa. Penanggung jawab administratif adalah orang yang bertanggung jawab atas akun email, harus pejabat terkait (Ketua lembaga/jurusan/prodi, atau WDI/WR/III untuk lembaga mahasiswa dan kegiatan mahasiswa).</li><li>Nomor identitas adalah Nomor Induk Pegawai/Nomor Induk Karyawan/Nomor Induk Mahasiswa yang berlaku dan diakui di lingkungan Universitas Brawijaya. Harap menyertakan juga copy Karpeg/SK NIK/KTM sebagai bukti nomor identitas.</li><li>Nama akun min. 2 karakter, maksimal 15 karakter dan hanya boleh dimulai dan diakhiri dengan huruf/angka, karakter yang diperbolehkan adalah huruf, angka, underscore (_), minus (-), dot (.) dan harus sesuai dengan peraturan penggunaan email UB, terutama poin 3.</li><li>Password akan dikirim ke email alternatif. Mohon ganti password setelah login email UB. Anda dapat mengganti password melalui <a href="https://bais.ub.ac.id">https://bais.ub.ac.id</a>. Password minimal 8 karakter dan terdiri dari huruf dan angka. Link reset password Anda juga akan dikirim ke email alternatif. Ganti password secara berkala untuk keamanan akun Anda.</li><li>Prosedur dan aturan yang dibuat dan diberlakukan untuk pengguna fasilitas layanan email Universitas Brawijaya dapat dilihat di situs Layanan Teknologi Informasi Brawijaya di <a href="https://bits.ub.ac.id/katalog-layanan/layanan-email/">https://bits.ub.ac.id/katalog-layanan/layanan-email/</a> atau dapat ditanyakan pada Helpdesk TIK.</li></ol>				

FORMULIR PERMOHONAN PEMBUATAN AKUN EMAIL NON-PRIBADI

\*) harus diisi

\*\*) pilih salah satu

Administrator,

.....

Mohon untuk mencetak halaman kedua di balik halaman pertama untuk menghemat kertas.

Gambar 4.16 Formulir Pengajuan Email UB





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
UPT TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI (TIK)**

Jl. Veteran, Malang 65145, Indonesia  
Telp: +62-341 575878; Fax: +62-341 575877  
Email: helpdesk@ub.ac.id ; Website: https://bits.ub.ac.id

...../A/N10.D20.01.01/TI/2021

**FORMULIR PERMOHONAN WEBHOSTING  
SUB DOMAIN LEMBAGA/ORGANISASI**

1. Isilah semua data berikut ini dengan menggunakan huruf balok
2. Setelah diisi, formulir diserahkan kembali pada Helpdesk TIK untuk diproses lebih lanjut

DATA SUB DOMAIN					
Jenis domain (pilih salah satu)	<input type="checkbox"/> Lembaga / Fakultas/ Jurusan	<input checked="" type="checkbox"/> Unitas Mahasiswa	<input type="checkbox"/> Organisasi Mahasiswa	<input type="checkbox"/> Kegiatan	<input type="checkbox"/> Lain lain _____
Nama Organisasi/Kegiatan : PADUAN SUARA MAHASISWA UNIVERSITAS BRAWIJAYA					
PENANGGUNG JAWAB ADMINISTRATIF					
Nama : DRA. SUSANTINAH RAHAYU					
Jabatan : KOORDINATOR BAGIAN KEMAHASISWAAN					
No. Identitas (NIP/NIM) : 196212081988032002					
Alamat		Kantor :			
		Rumah :			
No. Telepon Kantor : +62-341-551611			Rumah :		
Email :					
PENANGGUNG JAWAB TEKNIS					
Nama : YOHANES PASKAH ALPHIUS					
No. Identitas (NIP/NIM) : 185040101111101					
Alamat		Kantor : GEDUNG UKM LANTAI 4 KAV 3			
		Rumah : PERUMAHAN GRIYA BURING PERMAI B3			
Email : <a href="mailto:YOHANESPASKAH@STUDENT.UB.AC.ID">YOHANESPASKAH@STUDENT.UB.AC.ID</a>			No. Telepon : 087885551157		
NAMA SUB DOMAIN YANG DIMINTA					
Sub Domain	psm_brawijaya	Jumlah Minimum 2 karakter dan maksimum 12 karakter			
Admin Password	BUSCjaya	Jumlah minimum 6 karakter dan maksimum 8 karakter			
PERSETUJUAN					
Dengan ini saya menyatakan bahwa data di atas adalah benar. Saya bertindak atas nama institusi yang saya wakili dan saya setuju untuk mematuhi semua aturan yang ditentukan dan berlaku bagi seluruh pengguna fasilitas layanan Hosting Universitas Brawijaya.					
 Mengetahui Koordinator Bagian Kemahasiswaan Dra. Susantinah Rahayu			 Pemohon Yohanes Paskah Alphius		
Diisi oleh Helpdesk					
Terima Tanggal	Diproses tanggal		Aktivasi tanggal		
Penerima	User Name		Sistem Administrator		
<input type="checkbox"/> Permanen	<input type="checkbox"/> Sementara	Tgl Batas Akhir			
Menggunakan Wordpress					
<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak					

Formulir dapat diperbanyak

Gedung Rektorat Lt. 2 Jl. Veteran Malang 65145 Telp. 0341-575878; Email : helpdesk@ub.ac.id

Gambar 4.17 Contoh Pengisian Formulir Pengajuan Web Hosting



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
UNIT AKTIVITAS PADUAN SUARA MAHASISWA  
Gedung UKM Lt. 4 Kav. 3 Jalan MT. Haryono 169, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +628385532420



E-mail: [brawijayauniversitystudentchoir@gmail.com](mailto:brawijayauniversitystudentchoir@gmail.com) website: [psm-brawijaya.ub.ac.id](http://psm-brawijaya.ub.ac.id)

Nomor : 025/A.1.2/UAPSM UB/VIII/2021  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Izin

Kepada  
Yth. Kepala UPT TK  
Universitas Brawijaya  
di Tempat

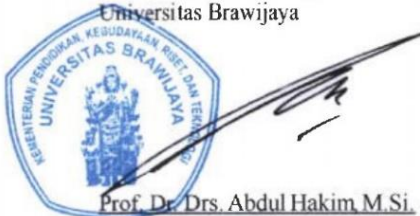
Dengan hormat,

Kami selaku pengurus Unit Aktivitas Paduan Suara Mahasiswa Universitas Brawijaya sehubungan dengan Pengajuan Hosting, dengan ini mengajukan permohonan Pembuatan/Reset Password Web Hosting.

Demikian surat permohonan kami. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Malang, 13 Agustus 2021

Mengetahui,  
Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan  
Universitas Brawijaya



Prof. Dr. Drs. Abdul Hakim M.Si.  
NIP 19610202 198503 1 006

Unit Aktivitas  
Paduan Suara Mahasiswa  
Universitas Brawijaya  
Ketua Umum



Yohanes Paskah Alphius  
NIM 185040101111101

Gambar 4.18 Contoh Surat Permohonan Web Hosting