

PANDUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN



POLITEKNIK LPP

YOGYAKARTA

2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan bimbingan-Nya sehingga Panduan Kegiatan Kemahasiswaan Politeknik LPP Yogyakarta dapat diselesaikan dengan baik.

Organisasi kemahasiswaan merupakan salah satu pilar penting dalam pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas di perguruan tinggi. Melalui kegiatan kemahasiswaan, mahasiswa dapat mengembangkan kompetensi, karakter, *soft skills*, dan pengalaman organisasi yang tidak hanya diperoleh melalui kegiatan akademik formal. Kegiatan-kegiatan ini dirancang untuk menciptakan lulusan yang tidak hanya kompeten secara teknis, tetapi juga memiliki kepemimpinan, integritas, dan kontribusi sosial yang baik.

Panduan ini disusun sebagai acuan bagi seluruh mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, dosen pendamping, dan unit terkait dalam penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan di Politeknik LPP Yogyakarta. Dengan adanya pedoman yang jelas dan terstruktur, diharapkan semua kegiatan kemahasiswaan dapat terlaksana secara efektif, efisien, terukur, dan sesuai dengan visi, misi, dan nilai-nilai institusi.

Kami menyadari bahwa panduan ini masih dapat disempurnakan seiring dengan perkembangan zaman dan kebutuhan. Oleh karena itu, kami senantiasa terbuka untuk masukan, saran, dan evaluasi dari semua pihak untuk perbaikan berkelanjutan.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan panduan ini, terutama pihak pengurus DPM Politeknik LPP Yogyakarta Periode 2019/ 2020 yang menginisiasi buku panduan kemahasiswaan cetakan pertama. Semoga panduan ini dapat menjadi pedoman yang bermanfaat dan mendukung terwujudnya mahasiswa Politeknik LPP Yogyakarta yang cerdas, mandiri, dan berkarakter.

Yogyakarta, 5 Maret 2026

Wakil Direktur III

Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama



Apriyanto, S.P., M.Sc.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	1
C. Tujuan Panduan	2
D. Ruang Lingkup	2
BAB II VISI DAN MISI KEGIATAN KEMAHASISWAAN	3
A. Visi Kegiatan Kemahasiswaan	3
B. Misi Kegiatan Kemahasiswaan	3
BAB III JENIS, BIDANG, DAN BENTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN.....	4
A. Jenis-Jenis Kegiatan Kemahasiswaan	4
1. Kegiatan Kurikuler	4
2. Kegiatan Ekstrakurikuler	4
B. Bidang-Bidang Kegiatan	5
1. Bidang Akademik dan Penalaran	5
2. Bidang Olahraga	5
3. Bidang Seni dan Budaya	5
4. Bidang Sosial dan Pengabdian Masyarakat	5
5. Bidang Minat dan Hobi	6
6. Bidang Organisasi dan Kepemimpinan	6
7. Bidang Kewirausahaan dan Bisnis	6
C. Bentuk-Bentuk Kegiatan	6
1. Bentuk Acara	6
2. Bentuk Program	7
BAB IV ORGANISASI KEMAHASISWAAN	8
A. Pengertian Organisasi Kemahasiswaan	8
B. Jenis-Jenis Organisasi Kemahasiswaan	8

BAB V TUGAS POKOK DAN FUNGSI	
ORGANISASI KEMAHASISWAAN.....	11
A. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)	11
B. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)	11
C. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS)	11
D. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)	12
E. Resimen Mahasiswa (MENWA)	12
BAB VI TUGAS POKOK DAN FUNGSI	
PEMBINA ORGANISASI KEMAHASISWAAN.....	13
A. Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama	13
B. Unit Kemahasiswaan	13
BAB VII STANDAR PROSEDUR KEGIATAN	
MAHASISWA.....	14
A. Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi (RKAO).....	14
B. Proposal Kegiatan Organisasi (Reguler)	19
C. Proposal Sponsor Kegiatan	24
D. Proposal Pengajuan Dana Bantuan (Non-Reguler)	24
E. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Organisasi.....	26
F. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kegiatan.....	28
G. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pengajuan Dana.....	29
H. Surat-Menyurat.....	31
BAB VIII ATURAN PENGGUNAAN DAN	
PEMINJAMAN FASILITAS KAMPUS.....	40
A. Aturan Penggunaan Ruang Sekretariat	40
B. Aturan Peminjaman Fasilitas Kampus	40
BAB IX PENUTUP	
LAMPIRAN	44
Contoh Sampul RKAO, Proposal, dan LPJ	
Contoh Lembar Pengesahan	
Contoh Format Surat-Menyurat	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kegiatan kemahasiswaan merupakan bagian integral dari proses pendidikan di perguruan tinggi yang dirancang untuk mengembangkan kepribadian, kompetensi, dan karakter mahasiswa di luar kegiatan akademik formal. Dalam konteks pendidikan tinggi vokasi, kegiatan kemahasiswaan memiliki peran penting dalam:

1. Mengembangkan *soft skills* dan kompetensi lulusan yang relevan dengan kebutuhan industri
2. Membangun karakter dan kepribadian mahasiswa yang unggul
3. Meningkatkan *engagement* dan motivasi mahasiswa dalam kehidupan kampus
4. Memberikan pengalaman praktik organisasi dan kepemimpinan
5. Mengembangkan kreativitas, inovasi, dan jiwa entrepreneurship mahasiswa

Politeknik LPP Yogyakarta, sebagai institusi pendidikan tinggi vokasi yang berkomitmen pada pengembangan sumber daya manusia berkualitas, menyusun Panduan Kegiatan Kemahasiswaan sebagai acuan dalam penyelenggaraan berbagai kegiatan dan organisasi kemahasiswaan.

B. Dasar Hukum

Panduan ini disusun berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA) di Perguruan Tinggi
6. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan (Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Ditjen Diktiristek, 2022)
7. Statuta dan Panduan Akademik Politeknik LPP Yogyakarta

C. Tujuan Panduan

Panduan Kegiatan Kemahasiswaan disusun dengan tujuan:

1. Memberikan pedoman yang jelas dan terstruktur bagi seluruh mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, dosen pendamping, dan unit terkait dalam penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan
2. Memastikan kegiatan kemahasiswaan terlaksana secara efektif, efisien, aman, dan sesuai dengan visi dan misi institusi
3. Meningkatkan kualitas kegiatan kemahasiswaan melalui standar dan prosedur yang terukur
4. Memberikan perlindungan dan keamanan bagi seluruh peserta kegiatan
5. Mengoptimalkan dukungan dan fasilitasi dari institusi terhadap kegiatan kemahasiswaan

D. Ruang Lingkup

Panduan ini mengatur:

1. Visi dan misi kegiatan kemahasiswaan
2. Jenis, bidang, dan bentuk kegiatan kemahasiswaan
3. Pengertian dan jenis organisasi kemahasiswaan
4. Tugas pokok dan fungsi organisasi kemahasiswaan
5. Tugas pokok dan fungsi pembina organisasi kemahasiswaan
6. Standar prosedur kegiatan kemahasiswaan
7. Aturan penggunaan dan peminjaman fasilitas kampus

BAB II

VISI DAN MISI KEGIATAN KEMAHASISWAAN

A. Visi Kegiatan Kemahasiswaan

Mewujudkan mahasiswa Politeknik LPP Yogyakarta yang cerdas, mandiri, berprestasi, profesional, dan berkarakter sebagai individu yang berkontribusi positif bagi masyarakat dan industri.

B. Misi Kegiatan Kemahasiswaan

1. Mengembangkan kemampuan kepemimpinan, organisasi, dan manajemen melalui pengalaman praktik organisasi
2. Memfasilitasi pengembangan minat, bakat, dan kreativitas mahasiswa dalam berbagai bidang
3. Meningkatkan *engagement* mahasiswa dalam kegiatan sosial, pengabdian masyarakat, dan pembangunan berkelanjutan
4. Mendukung pengembangan kompetensi dan *soft skills* yang relevan dengan kebutuhan industri
5. Membangun karakter, integritas, dan nilai-nilai positif melalui kegiatan yang edukatif
6. Menciptakan ekosistem kampus yang sehat, inklusif, dan demokratis

BAB III

JENIS, BIDANG, DAN BENTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN

A. Jenis-Jenis Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan kemahasiswaan di Politeknik LPP Yogyakarta dapat diklasifikasikan menjadi dua jenis utama:

1. Kegiatan Kurikuler

Kegiatan yang dilakukan dalam proses pembelajaran formal, baik yang dilaksanakan di dalam maupun di luar kampus, yang merupakan bagian integral dari pelaksanaan kurikulum dan program studi.

2. Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kegiatan akademik formal yang meliputi:

a. Pengembangan Penalaran dan Keilmuan

- 1) Kompetisi penalaran ilmiah dan inovasi
- 2) Penelitian dan riset mahasiswa
- 3) Seminar, konferensi, dan diskusi ilmiah
- 4) Publikasi ilmiah dan karya tulis

b. Pengembangan Minat dan Bakat

- 1) Kegiatan pelatihan serta kompetisi olahraga
- 2) Kegiatan pelatihan serta kompetisi seni dan budaya
- 3) Kegiatan pelatihan serta kompetisi hobi dan minat khusus lainnya

c. Upaya Perbaikan Kesejahteraan Mahasiswa

- 1) Program kesehatan fisik dan mental
- 2) Bantuan sosial dan beasiswa
- 3) Fasilitas dan layanan mahasiswa
- 4) Pengabdian pada Masyarakat
- 5) Kegiatan sosial dan kemanusiaan
- 6) Program pengabdian masyarakat
- 7) Kegiatan bakti sosial
- 8) Program pemberdayaan masyarakat

d. Pengembangan Organisasi Kemahasiswaan

- 1) Kegiatan organisasi kemahasiswaan

- 2) Pelatihan kepemimpinan, manajemen, serta kompetensi terkait lainnya
 - 3) Konsolidasi dan rapat koordinasi
- e. Kegiatan Kewirausahaan dan Bisnis
- 1) Kompetisi *business plan* dan *entrepreneurship*
 - 2) Pelatihan keterampilan bisnis
 - 3) Inkubasi usaha dan *startup* mahasiswa
- f. Bidang-Bidang Kegiatan
- Kegiatan ekstrakurikuler kemahasiswaan dikelompokkan dalam bidang-bidang berikut:
- 1) Bidang Akademik dan Penalaran

Bidang ini mencakup kegiatan yang mengembangkan penalaran kritis, keilmuan, inovasi, dan penelitian:

 - a) Kompetisi penalaran ilmiah (esai, poster, debat akademik)
 - b) Kompetisi inovasi teknologi dan produk
 - c) Seminar dan forum diskusi ilmiah
 - d) Penelitian dan pengembangan (*R&D*)
 - e) Publikasi ilmiah dan karya tulis
 - f) *Workshop* dan pelatihan akademik
 - g) Kegiatan apresiasi
 - 2) Bidang Olahraga

Bidang ini mencakup kegiatan yang mengembangkan kesehatan, kebugaran, dan prestasi olahraga:

 - a) Kompetisi olahraga (internal dan eksternal)
 - b) Latihan dan pembinaan olahraga
 - c) Aktivitas kesehatan dan kebugaran
 - d) Kegiatan yang menunjang kesehatan fisik
 - e) Kegiatan apresiasi
 - 3) Bidang Seni dan Budaya

Bidang ini meliputi kegiatan yang mengembangkan kreativitas seni dan apresiasi budaya:

 - a) Kompetisi seni (musik, tari, sastra, rupa, dll)
 - b) Pertunjukan seni dan budaya
 - c) *Workshop* dan pelatihan seni

- d) Kegiatan apresiasi
- 4) Bidang Sosial dan Pengabdian Masyarakat
Bidang sosial terdiri dari kegiatan yang mengembangkan tanggung jawab sosial dan pengabdian:
 - a) Program pengabdian masyarakat
 - b) Kegiatan sosial dan kemanusiaan
 - c) Bakti sosial dan *volunteer*
 - d) Program pemberdayaan masyarakat
 - e) Kegiatan apresiasi
- 5) Bidang Minat dan Hobi
Bidang minat dan hobi mencakup kegiatan yang mengembangkan minat khusus dan hobi mahasiswa:
 - a) *Workshop* dan *training skills*
 - b) Kegiatan *outdoor* dan *adventure*
 - c) Kegiatan komunitas minat
 - d) Pengembangan talenta khusus
 - e) Kegiatan apresiasi
- 6) Bidang Organisasi dan Kepemimpinan
Beberapa kegiatan yang mengembangkan kapasitas organisasi dan kepemimpinan antara lain:
 - a) Pelatihan kepemimpinan dan manajemen
 - b) Program pengembangan organisasi
 - c) *Focus Group Discussion* (FGD) dan diskusi rutin
 - d) Kegiatan penunjang organisasi
 - e) Program *mentoring* dan *coaching*
- 7) Bidang Kewirausahaan dan Bisnis
Bidang ini memiliki kegiatan yang mengembangkan jiwa entrepreneurship yaitu:
 - a) Kompetisi *business plan* dan *startup*
 - b) Pelatihan keterampilan bisnis
 - c) Inkubasi usaha mahasiswa
 - d) Kegiatan penunjang ekonomi kreatif

8) Bentuk-Bentuk Kegiatan

Kegiatan kemahasiswaan dapat dilaksanakan dalam berbagai bentuk:

a) Bentuk Acara

- Kompetisi: Akademik, olahraga, seni, bisnis, inovasi, dll
- Seminar dan Pelatihan/ *Workshop*: Kuliah umum, diskusi panel, training, lokakarya, *talkshow*, *podcast*, dll
- Penelitian dan pengembangan: Riset mahasiswa, inovasi produk, dll
- Pertunjukan dan *Exhibition*: Pameran, konser, festival, parade, dll
- Musyawarah dan Rapat: Rapat koordinasi, konferensi, musyawarah, dll
- *Gathering* dan *Social Event*: Reuni, gathering, halal bihalal, malam keakraban, pengajian, pengabdian masyarakat, dll
- Forum dan Diskusi: Bedah buku, diskusi kelompok, FGD, dll

b) Bentuk Program

- Program Reguler: Program/ kegiatan yang sudah masuk dalam penganggaran program kerja baik di tingkat kampus Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) (RKA) unit terkait maupun Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi (RKAO) dalam durasi satu (1) tahun/ periode
- Program Non-Reguler: Program/ kegiatan yang tidak masuk dalam penganggaran program kerja baik di tingkat kampus yaitu Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) maupun Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi (RKAO) dalam durasi satu (1) tahun/ periode, kegiatan insidental, dll

BAB IV

ORGANISASI KEMAHASISWAAN

A. Pengertian Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi Kemahasiswaan yang selanjutnya disingkat menjadi Ormawa merupakan wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian. Organisasi kemahasiswaan di Politeknik dibentuk untuk melaksanakan peningkatan nalar, minat, kegemaran dan kesejahteraan mahasiswa.

B. Jenis-Jenis Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi kemahasiswaan yang diakui di Politeknik LPP Yogyakarta meliputi:

1. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)

Dewan Perwakilan Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan yang berperan sebagai lembaga legislatif mahasiswa tertinggi di Politeknik LPP Yogyakarta. Pengurus DPM merupakan perwakilan dari mahasiswa tiap program studi dan perwakilan mahasiswa yang terpilih.

2. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Badan Eksekutif Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan yang berperan sebagai lembaga eksekutif mahasiswa tertinggi di Politeknik LPP Yogyakarta.

3. Resimen Mahasiswa (MENWA)

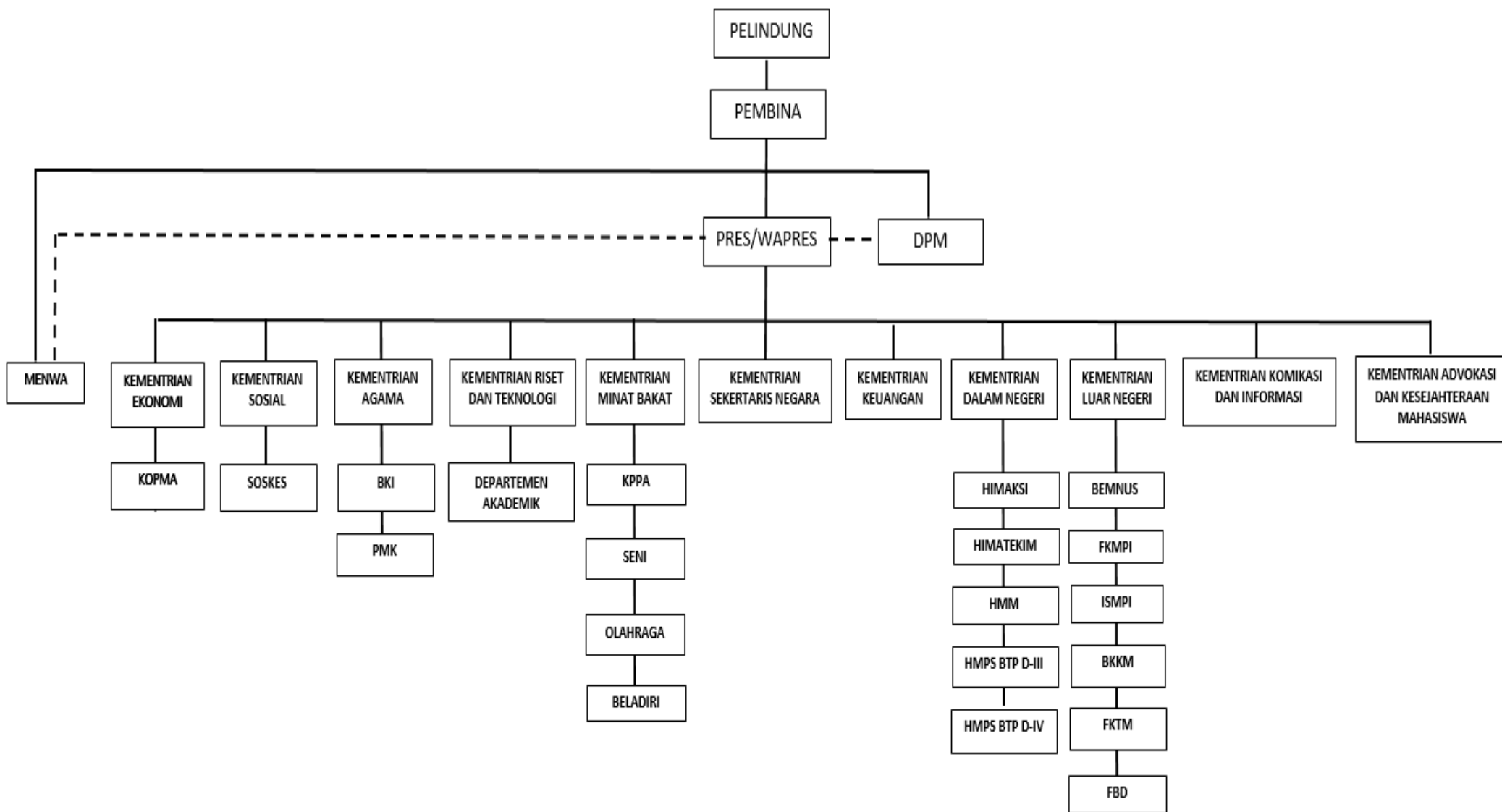
Resimen Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan yang berperan sebagai lembaga kekuatan tertinggi dilatih untuk mempertahankan NKRI juga berperan sebagai perwujudan sistem pertahanan dan keamanan di Politeknik LPP Yogyakarta satuan “Bima Badhrika”.

4. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Unit Kegiatan Mahasiswa adalah lembaga pelaksana dalam satu bidang berdasarkan minat dan bakat mahasiswa di Politeknik LPP Yogyakarta yang bertanggungjawab kepada Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM). UKM yang ada di Politeknik LPP Yogyakarta yaitu Sosial Kesehatan (Soskes), Departemen Akademik (Depak), Komunitas Pecinta Pelestari Alam (KPPA), Bidang Kerohanian Islam (BKI), Persekutuan Mahasiswa Kristen (PMK), Seni, Olahraga, Bela Diri, dan Koperasi Mahasiswa (KOPMA).

5. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS)

Himpunan Mahasiswa Program Studi adalah organisasi kemahasiswaan yang berperan sebagai lembaga eksekutif di setiap program studi yang melaksanakan kegiatan penalaran, mendukung akreditasi program studi, mengawal kebijakan program studi dan keilmuan, dan bertanggungjawab kepada Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM). HMPS terdiri dari HMPS Pengelolaan Perkebunan (PPN), HIMA Budidaya Tanaman Perkebunan (BTP), Himpunan Mahasiswa Akuntansi (HIMAKSI, Himpunan Mahasiswa Teknik Kimia (HIMATEKIM), dan Himpunan Mahasiswa Mesin (HMM). Seluruh organisasi kemahasiswaan ini memiliki program kerja baik reguler maupun non-reguler yang implementasinya diketahui, dikoordinasikan, serta disupervisi oleh Pembina kemahasiswaan yang dalam hal ini dijalankan peran awalnya oleh Unit Kemahasiswaan di bawah koordinasi Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama. Struktur organisasi serta alur koordinasi organisasi kemahasiswaan secara lengkap dijelaskan pada bagan berikut:



BAB V

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI KEMAHASISWAAN

A. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)

1. Menentukan visi dan misi DPM
2. Membuat panduan kegiatan kemahasiswaan yang berisi tata tertib/peraturan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan visi misi Politeknik LPP Yogyakarta
3. Membuat program kerja DPM
4. Membuat proposal dan laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan DPM
5. Meminta persetujuan kegiatan kepada Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama melalui Unit Kemahasiswaan
6. Melaksanakan Pemilihan Raya (Pemira) untuk memilih Presiden dan Wakil Presiden Mahasiswa
7. Sebagai penghubung antara mahasiswa dengan pihak Politeknik LPP Yogyakarta
8. Melaksanakan pengawasan pada organisasi kemahasiswaan
9. Mengajukan pembentukan, pembekuan, dan pembubaran UKM dan HMPS
10. Memeriksa proposal dan laporan pertanggung jawaban kegiatan dari setiap organisasi kemahasiswaan
11. Mengawasi jalannya kegiatan Musyawarah Besar (Mubes) BEM dan Musyawarah Kerja (Muker) BEM

B. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

1. Menentukan visi dan misi BEM
2. Membuat program kerja BEM
3. Melakukan koordinasi atas program kerja masing-masing UKM dan HMPS
4. Memberi persetujuan pada pelaksanaan kegiatan UKM dan HMPS melalui prosedural mekanisme organisasi
5. Meminta persetujuan kegiatan kepada Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama setelah diketahui DPM melalui Unit Kemahasiswaan
6. Membuat proposal dan laporan pertanggungjawaban organisasi serta kegiatan

C. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS)

1. Menentukan visi dan misi HMPS

2. Membuat program kerja HMPS
3. Melaksanakan kegiatan HMPS sesuai program kerja
4. Melakukan koordinasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada BEM dan DPM serta rekomendasi dari pembina organisasi.
5. Meminta persetujuan kegiatan kepada kepala prodi masing-masing
6. Membuat proposal dan laporan pertanggungjawaban kegiatan
7. Meminta persetujuan kegiatan kepada Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama setelah diketahui BEM dan DPM melalui Unit Kemahasiswaan

D. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

1. Menentukan visi dan misi UKM
2. Membuat program kerja UKM
3. Melaksanakan kegiatan UKM sesuai program kerja
4. Melakukan koordinasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada BEM dan DPM serta rekomendasi dari pembina organisasi
5. Membuat proposal dan laporan pertanggungjawaban kegiatan
6. Meminta persetujuan kegiatan kepada Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama setelah diketahui BEM dan DPM melalui Unit Kemahasiswaan

E. Resimen Mahasiswa (MENWA)

1. Menentukan visi dan misi MENWA
2. Membuat program kerja
3. Melakukan koordinasi atas program kerja masing-masing UKM dan HMPS yang melibatkan kerjasama dalam bidang keamanan
7. Membuat proposal dan laporan pertanggungjawaban kegiatan kepada Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama melalui Unit Kemahasiswaan

BAB VI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMBINA ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Pembina Organisasi Kemahasiswaan yaitu Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama yang dibantu oleh Unit Kemahasiswaan. Adapun tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama sebagai pembina organisasi kemahasiswaan yaitu:

1. Menyusun kebijakan pokok Politeknik yang mencakup visi, misi, sasaran, strategi, dan program dalam bidang kemahasiswaan
2. Melakukan koordinasi dengan seluruh dosen dan mahasiswa dalam hal kegiatan mahasiswa sebagai bagian dari pembinaan sivitas akademika.
3. Mengadakan usaha kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi para mahasiswa.
4. Mengadakan usaha pengembangan daya nalar dan kreativitas mahasiswa yang sudah diprogramkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik.
5. Melakukan kerjasama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangnya.
6. Menciptakan iklim pendidikan yang baik (profesional dan berkarakter) dalam kampus dan membantu pelaksanaan pembinaan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
7. Melakukan pembinaan terhadap mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan
8. Menyusun laporan periodik (triwulanan, semesteran, dan tahunan) tentang hasil pengelolaan Politeknik di bidang kemahasiswaan

Di samping tupoksi Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama, terdapat pula tupoksi Unit Kemahasiswaan di dalam pembinaan ormawa yaitu:

1. Merencanakan dan memonitoring semua kegiatan pengelolaan kemahasiswaan
2. Mengembangkan prestasi mahasiswa
3. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan PKKMB sebagai program kerja bersama dengan organisasi kemahasiswaan
4. Mengelola SIM kemahasiswaan
5. Mengelola pembiayaan kegiatan kemahasiswaan
6. Mendokumentasikan kegiatan mahasiswa

BAB VII

STANDAR PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA

A. Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi (RKAO)

1. Petunjuk Umum Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi

Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi yang selanjutnya disebut RKAO merupakan protokoler kegiatan sebuah organisasi selama satu periode kepengurusan.

Adapun petunjuk umumnya yaitu sebagai berikut:

- a. RKAO ditetapkan bersama dalam Musyawarah Kerja bersama BEM dan diketahui oleh Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama pada awal periode kepengurusan.
- b. Sedapat mungkin visi-misi dan program kerja yang dicantumkan pada RKAO sebagai protokoler kegiatan organisasi dapat terlaksana dan terealisasikan untuk selanjutnya dipertanggungjawabkan pada Musyawarah Besar akhir periode kepengurusan organisasi.
- c. Ketetapan RKAO dibuat oleh DPM dan disahkan oleh Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama untuk selanjutnya disetujui oleh seluruh organisasi mahasiswa.
- d. RKAO organisasi ditandatangani oleh UKM atau HMPS yang mengajukan, BEM dan DPM yang disetujui oleh Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama dan juga Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.
- e. Hal-hal yang menyangkut pelaksanaan teknis dan belum tercantum dalam Panduan Kegiatan Kemahasiswaan ini akan diatur sesuai dengan aturan institusi

2. Program Kerja Organisasi Kemahasiswaan

Dalam penyusunan RKAO, pengurus organisasi kemahasiswaan wajib membuat daftar program kerja yang akan mendapat skema pendanaan baik reguler maupun non reguler. Adapun program kerja organisasi kemahasiswaan terbagi menjadi dua, yaitu:

- a. Program Kerja Reguler
 - ✓ Program Kerja Reguler disusun dalam RKAO.

- ✓ Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai visi, misi, dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan dan disetujui bersama dalam Musyawarah Kerja organisasi.
- ✓ Kegiatan-kegiatan tersebut harus ditetapkan dan disetujui oleh organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan dan dikoordinasikan dengan pihak terkait.
- ✓ Hal-hal yang menyangkut pelaksanaan teknis dan belum tercantum dalam Panduan Kegiatan Kemahasiswaan ini akan diatur sesuai dengan aturan institusi.

b. Program Kerja Non-Reguler/ Insidental

1. Kegiatan-kegiatan ini bersifat insidental sesuai kebutuhan organisasi.
- 2) Kegiatan-kegiatan yang berdasarkan undangan dari pihak luar organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan.
- 3) Kegiatan yang akan dilaksanakan harus menggunakan proposal.
- 4) Hal-hal yang menyangkut pelaksanaan teknis dan belum tercantum dalam Panduan Kegiatan Kemahasiswaan ini akan diatur sesuai dengan aturan institusi.

3. Petunjuk Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi (RKAO)

a. Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman sampul dan judul, kata pengantar, daftar isi, dan lembar pengesahan

1) Halaman Sampul dan Judul

Halaman ini memuat judul, nama organisasi, logo organisasi, nama instansi dan tahun pengajuan. Contoh halaman judul dapat dilihat pada lampiran.

2) Kata Pengantar

Kata pengantar berisi ucapan dari ketua organisasi terkait dengan tujuan dan harapan dibuatnya RKAO.

3) Daftar Isi

Daftar isi berisi susunan isi dari RKAO.

4) Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan berisi tanda tangan pihak yang mengajukan RKAO yang disetujui dan disahkan oleh Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama yang dilengkapi dengan Nomor Induk Mahasiswa

(NIM), Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN), dan tanggal pengesahan. Contoh lembar pengesahan dapat dilihat pada lampiran.

b. Bagian Utama

Halaman ini berisi tentang pendahuluan, program kerja, penutup, dan lampiran yang di bagi menjadi beberapa bab, yaitu:

1) BAB 1 (Pendahuluan)

a) Latar Belakang

Bagian ini berisi tentang gambaran umum, latar belakang pembuatan RKAO, maksud dan tujuan penyusunan RKAO.

b) Tujuan

Bagian tujuan berisi tujuan dari dibuatnya RKAO yang disesuaikan dengan visi dan misi organisasi.

c) Visi dan Misi Organisasi

Bagian ini berisi visi dan misi organisasi yang menjadi dasar acuan pencapaian organisasi yang bersangkutan.

d) Struktur Kepengurusan

Bagian ini berisi bagan dan struktur kepengurusan organisasi pada periode tersebut.

2) BAB 2 (Program Kerja)

Bab ini berisi uraian tentang program kerja organisasi yang akan dijalankan pada satu periode kepengurusan, adapun format lembar program kerja yang perlu dicantumkan dalam RKAO meliputi:

a) Kegiatan

b) Sub kegiatan (bila ada)

c) Waktu pelaksanaan (pada lampiran RKAO dibuat time line program kerja dalam satu periode kepengurusan)

d) Tempat pelaksanaan

e) Sasaran kegiatan

f) Estimasi dana

g) Rincian anggaran (yang dilampirkan).

Catatan:

- Untuk RKAO DPM

✓ Program kerja Bidang Umum

Yaitu program kerja DPM sebagai sebuah organisasi di Politeknik LPP Yogyakarta yang pelaksanaannya dilakukan secara bersama-sama dan telah ditetapkan serta disetujui pada MUKER DPM.

✓ Program Kerja Bidang Khusus

Yaitu program kerja DPM yang meliputi program kerja khusus yang hanya dilaksanakan oleh DPM sebagai organisasi di Politeknik LPP Yogyakarta.

- Untuk RKAO BEM yang menaungi Organisasi lain, Program Kerja dibagi menjadi:

✓ Program kerja Bidang Umum

Yaitu program kerja dengan wilayah kerja BEM itu sendiri sebagai sebuah organisasi di Politeknik LPP Yogyakarta dan yang telah ditetapkan dan disetujui pada MUKER BEM.

✓ Program Kerja Bidang Khusus

Yaitu program kerja BEM meliputi program kerja organisasi UKM dan HMPS. BEM sebagai induk dari organisasi lain di Politeknik LPP Yogyakarta.

- Khusus untuk RKAO MENWA, HMPS atau UKM program kerja di bagi menjadi:

✓ Program Kerja Umum

Program kerja yang digagas oleh pengurus inti.

✓ Program Kerja Divisi

Program kerja yang di gagas oleh divisi-divisi dalam organisasi yang bersangkutan.

3) BAB 3 (Penutup)

a) Penutup

Ini berisi antara lain ucapan terimakasih kepada semua pihak terkait dan ucapan maaf bila terdapat kekurangan dalam pembuatan RKAO tersebut.

b) Bagian Akhir (Lampiran)

Ini berisi data-data yang membutuhkan keterangan lebih rinci (timeline, rincian anggaran dana, struktur organisasi)

2) Petunjuk Penulisan Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi

a) Bagian Awal

Bagian awal mencakup:

- Halaman Sampul Depan/Judul

Halaman sampul depan di cetak dan dilapisi dengan plastik mika transparan, yang mencakup:

- Judul berisi “Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi” ditulis di bagian atas dengan ketentuan:
 - ✓ Bentuk huruf yaitu *Times New Roman*.
 - ✓ Ukuran *font* 16.
 - ✓ Huruf dicetak tebal (*bold*).
- Nama organisasi yang bersangkutan, ditulis di bawah judul dengan ketentuan:
 - ✓ Bentuk huruf *Times New Roman*.
 - ✓ Ukuran *font* 14.
 - ✓ Huruf dicetak tebal (*bold*).
- Lambang organisasi yang bersangkutan, di tulis di bawah nama organisasi dengan ketentuan:
 - ✓ Lambang diletakkan di bagian tengah kertas.
 - ✓ Diameter lambang yaitu 5 cm.
- Instansi yang dituju yaitu Politeknik LPP Yogyakarta, ditulis di bawah logo organisasi dengan ketentuan:
 - ✓ Bentuk huruf *Times New Roman*.
 - ✓ Ukuran *font* 14.
 - ✓ Huruf dicetak tebal (*bold*).
- Waktu pengajuan ditunjukkan dengan menuliskan tahun di bawah kata Yogyakarta, ditulis di bawah nama instansi dengan ketentuan:
 - ✓ Bentuk huruf *Times New Roman*.
 - ✓ Ukuran *font* 14.
 - ✓ Huruf dicetak tebal (*bold*).
 - ✓ Contoh halaman judul dapat dilihat pada Lampiran

b) Bagian Utama dan Akhir

Bagian utama atau halaman isi menggunakan kop surat organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan dengan ketentuan:

- Logo Politeknik LPP Yogyakarta disebelah kiri atas dan logo organisasi disebelah kanan sejajar, dengan diameter 2 cm. Contoh kop surat dapat dilihat pada Lampiran
- Ukuran kertas A4 (21 x 29.7 cm).
- Bentuk huruf *Times New Roman* dengan ukuran font 12.
- Ukuran *margins*:

Top: 4 cm	Bottom: 3 cm
Left: 4 cm	Right : 3 cm

- Ukuran spasi 1,15 *lines*.
 - Bagian utama mencantumkan nama instansi, nama ormawa, alamat organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan, kode pos, email, nomor telepon ketua ormawa, situs yang dapat dijadikan sumber informasi.
- c) Jilid Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi RKAO di jilid dengan ketentuan:
- RKAO dijilid dengan sampul belakang warna putih untuk DPM dan BEM, warna merah untuk UKM, dan warna sesuai program studi untuk HMPS yaitu kuning untuk HIMAKSI, oranye untuk HIMATEKIM, biru untuk HMM, hijau muda untuk BTP, dan hijau tua untuk PPN.
 - Jilid RKAO menggunakan lakban (tidak di perbolehkan jilid spiral).
 - Pada RKAO wajib mencantumkan watermark logo organisasi/kegiatan pada tiap halaman kecuali pada halaman sampul.

B. Proposal Kegiatan Organisasi (Proposal Reguler)

1. Petunjuk Umum

Proposal kegiatan organisasi merupakan rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan atau dikerjakan menggunakan dana RKAO. Dalam pembuatannya, proposal kegiatan dibuat secara terperinci dan sistematis dengan format yang telah ditentukan. Proposal akan ditindaklanjuti

dengan mengajukan dan meminta persetujuan kepada pihak terkait, seperti: Menteri, Presiden BEM, DPM, Unit Kemahasiswaan, serta Wakil Direktur III, sehingga dalam pengajuannya terdapat beberapa persyaratan yang harus dilakukan yaitu:

- a. Proposal kegiatan ditujukan kepada BEM, DPM dan diakhiri kepada Wakil Direktur III Politeknik LPP Yogyakarta.
- b. Mekanisme pengajuan proposal bagi HMPS wajib melampirkan bukti adanya rapat koordinasi antara panitia penyelenggara, HMPS yang menaungi, BEM, DPM, Prodi, Unit Kemahasiswaan dan Beasiswa dalam bentuk absensi *offline* maupun *online*, notulensi, serta dokumentasi.
- c. Pengajuan proposal ke sistem Unit Kemahasiswaan Politeknik LPP Yogyakarta (<https://kemahasiswaan.polteklpp.ac.id/>) dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum kegiatan kemahasiswaan.
- d. Panitia/ pengurus ormawa wajib melakukan konfirmasi dengan pihak Unit Kemahasiswaan setelah melakukan pengajuan proposal.
- e. Unit Kemahasiswaan berhak melakukan revisi proposal yang wajib dilakukan oleh panitia/ pengurus ormawa sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku.
- f. Jika proposal telah disetujui, pencairan dana kegiatan akan dilakukan ke bendahara BEM untuk kegiatan BEM atau ormawa di bawah naungan BEM, bendahara DPM untuk kegiatan DPM, serta bendahara MENWA untuk kegiatan MENWA.
- g. Hal-hal yang menyangkut pelaksanaan teknis dan belum tercantum dalam Panduan Kegiatan Kemahasiswaan ini akan diatur sesuai dengan aturan institusi.

2. Petunjuk Penyusunan

Proposal kegiatan organisasi berisikan tentang gagasan serta rincian dana mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan. Proposal ini terdiri atas: bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

b. Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman sampul, halaman judul, dan halaman pengesahan.

1) Halaman Sampul

- 2) Bagian judul memuat kata “Proposal kegiatan” dan nama ormawa.
- 3) Lambang organisasi diletakkan dibagian tengah kertas dengan diameter 5 cm.
- 4) Instansi yang dituju ialah Politeknik LPP Yogyakarta.
- 5) Tahun pengajuan berisi tentang tahun diajukannya proposal.
- 6) Lembar Pengesahan

Halaman ini berisi tentang:

- a) Nama kegiatan
- b) Ketua panitia
- c) Program studi
- d) Nomor mahasiswa
- e) No. Hp/kontak (ketua panitia)
- f) Jumlah anggaran dana
- g) Sumber anggaran dana
- h) Tempat dan waktu pengajuan proposal

Yang ditulis pada bagian sudut atas. Selanjutnya, berisi tentang format penandatanganan minimal berisi persetujuan Wakil Direktur III, ketua organisasi, ketua panitia. kegiatan dengan ketentuan pengurutan jabatan tertinggi berada di sebelah paling kiri dan paling bawah, misalnya:

- 1) Sebelah atas mulai dari kiri adalah ketua ormawa dan ketua panitia.
- 2) Sebelah bawah centering menyetujui dan mengesahkan Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama.

Contoh Lembar Pengesahan dapat dilihat pada lampiran.

c. Bagian Utama

1) Pendahuluan, berisi:

a) Latar belakang

Gambaran umum kegiatan memuat segala hal yang melatar belakangi kegiatan. (dijelaskan secara singkat)

b) Maksud dan tujuan.

Tujuan kegiatan harus mencerminkan visi dan misi organisasi dan selaras dengan program kerja serta sesuai dengan tri dharma perguruan tinggi.

c) Nama, Tema, Waktu, dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Nama kegiatan singkat, padat dan menarik serta mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan penafsiran yang bertentangan dengan tema (bila ada). Tema harus ada apabila kegiatan yang sifatnya berskala besar. Mencantumkan nama hari dan tanggal pelaksanaan lama waktu pelaksanaan dan mencantumkan lokasi kegiatan dengan alamat lengkap.

2) Sararan Kegiatan dan Sasaran Peserta

Serta menyebutkan sasaran kegiatan yang mencakup perorangan atau kelompok atau institusi yang mudah dimengerti dan mencantumkan sasaran serta estimasi peserta.

3) Susunan Kepanitiaan

Personalia kepanitiaan harus mencantumkan nama, nomor induk mahasiswa, dan jabatan dalam kepanitiaan dengan menggunakan tabel.

4) Susunan Acara

Mencantumkan susunan acara secara rinci lengkap dengan alokasi waktu setiap kegiatan. Bila ada cantumkan juga narasumber dalam kegiatan.

5) Rincian Anggaran Dana

Mencantumkan anggaran yang rasional / sesuai yang diperlukan, dari masing-masing item, jumlah item persatuan, perkelompok, sub-total, kemudian dari beberapa sub-total dijumlah menjadi total (jumlah keseluruhan dari sub-sub total).

d. Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri atas penutup dan lampiran.

- a. Penutup : antara lain berisi ucapan terimakasih kepada pimpinan, semua pihak yang membantu hingga dapat dilaksanakannya kegiatan, mohon maaf bila terdapat segala kekurangan dalam pembuatan proposal tsb.
- b. Lampiran : berisi tentang hal-hal yang mencantumkan data-data yang lebih rinci (susunan kepanitiaan, susunan acara, rincian anggaran dana, alat-alat yang diperlukan).

Note: Tabel susunan acara terdiri dari No, tanggal, waktu, kegiatan, deskripsi kegiatan, Alat dan Bahan yang dibutuhkan dan PIC (Person in Charge/Penanggung jawab)

Pada proposal wajib mencantumkan *watermark* logo organisasi/kegiatan pada tiap halaman kecuali pada halaman sampul.

2. Petunjuk Penulisan

Petunjuk penulisan meliputi: bahan dan ukuran, pengetikan, bahasa serta penulisan nama.

a. Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran mencakup naskah, sampul, tulisan pada sampul dan ukuran harus sesuai dengan ketentuan:

- a. Naskah dibuat di atas kertas HVS, ukuran kuarto (A4), warna putih, dan tidak boleh diketik bolak-balik.
- b. Halaman sampul muka dilapisi mika tanpa warna.
- c. Halaman isi menggunakan kop surat organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan atau kepanitiaan.

b. Pengetikan

- 1) Logo Politeknik LPP Yogyakarta disebelah kiri atas dan logo organisasi/kepanitiaan di sebelah kanan sejajar dengan diameter 2 cm. Untuk acara yang di laksanakan oleh gabungan dua ormawa atau lebih, logo organisasi/kepanitian sebisa mungkin membuat logo acara atau dengan mencantumkan dua logo organisasi yang bersangkutan.
- 2) Naskah kop surat diketik dengan huruf kapital ukuran 12 Point dengan warna hitam dan bold spasi 1,15 *lines* dengan urutan nama instansi, nama organisasi, nama kegiatan, alamat, kode pos, email, nomor telepon. Ketentuan untuk kegiatan yang dilakukan gabungan berbagai organisasi, dalam kop surat tidak dicantumkan nama organisasi. Selain itu ketentuannya sama dengan yang tercantum di atas.
- 3) Naskah diketik dengan huruf standar *times new roman* dengan ukuran 12 *Point*, dengan warna hitam, spasi 1,5 *lines*. Untuk seluruh naskah dipakai huruf yang sama, kecuali catatan kaki (*font size 10 point*).
- 4) Huruf miring digunakan untuk penulisan istilah dari bahasa asing.

c. Bahasa

Bahasa yang diketik menggunakan PUEBI.

d. Jilid Proposal

Proposal dijilid dengan sampul belakang warna putih untuk DPM dan BEM, warna merah untuk UKM, dan warna sesuai program studi untuk HMPS yaitu kuning untuk akuntansi, oranye untuk teknik kimia, biru untuk teknik mesin, hijau muda untuk BTP dan hijau tua untuk PPN.

C. Proposal Sponsor Kegiatan

1. Sponsor yang mendukung / mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Saling menguntungkan
 - b. Bukan berasal dan untuk kepentingan partai politik
 - c. Bukan produk minuman keras
 - d. Bukan produk rokok
 - e. Bukan produk yang berkonotasi seks
 - f. Bukan produk ilegal atau barang terlarang
 - g. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas, akan diatur kemudian.
2. Pemasangan atribut sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mendapat ijin secara tertulis dari Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan Beasiswa, Alumni dan Kerja Sama, DPM dan BEM
 - b. Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditetapkan.
 - c. Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan.
 - d. Bertanggungjawab melepaskan atribut sponsor setelah kegiatan selesai.

D. Proposal Pengajuan Dana Bantuan (Proposal Non-Reguler)

1. Petunjuk Umum

Proposal pengajuan dana bantuan merupakan sebuah proposal yang ditujukan untuk mengajukan tambahan dana diluar dana kemahasiswaan untuk kegiatan partisipatif atau perlombaan. Proposal ini ditujukan kepada Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengajuan proposal ke sistem Unit Kemahasiswaan Politeknik LPP Yogyakarta (<https://kemahasiswaan.polteklpp.ac.id/>) idealnya dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum kegiatan kemahasiswaan. Namun, jika kegiatan kemahasiswaan bersifat mendadak dan dapat dibuktikan dengan jelas, maka ketentuan waktu pengajuan bisa disesuaikan.
 - b. Panitia/ Pengurus Ormawa wajib melakukan konfirmasi dengan pihak Unit Kemahasiswaan setelah melakukan pengajuan proposal.
 - c. Unit Kemahasiswaan berhak melakukan revisi proposal yang wajib dilakukan oleh panitia/ pengurus ormawa sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku.
 - d. Jika proposal telah disetujui, pencairan dana kegiatan akan dilakukan ke bendahara BEM untuk kegiatan BEM atau ormawa di bawah naungan BEM, bendahara DPM untuk kegiatan DPM, serta bendahara MENWA untuk kegiatan MENWA.
 - e. Hal-hal yang menyangkut pelaksanaan teknis dan belum tercantum dalam Panduan Kegiatan Kemahasiswaan ini akan diatur sesuai dengan aturan institusi.
2. Petunjuk Penyusunan

Proposal pengajuan dana bantuan berisikan tentang gagasan serta rincian dana mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan. Proposal ini terdiri atas: bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

a. Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman judul

- 1) Bagian judul memuat kata “Proposal pengajuan dana bantuan” dan nama ormawa.
- 2) Lambang organisasi diletakkan dibagian tengah kertas dengan diameter 5 cm.
- 3) Instansi yang dituju ialah Politeknik LPP Yogyakarta.
- 4) Tahun pengajuan berisi tentang tahun diajukannya proposal.

b. Bagian Utama

Bagian ini berisi latar belakang serta maksud dan tujuan dibuatnya proposal pengajuan dana, nama, waktu, dan tempat pelaksanaan kegiatan, hingga

nominal dana bantuan yang diajukan. Pada bagian akhir kemudian ditutup dengan tanda tangan beberapa pihak dengan opsi urutan paling kiri yaitu:

- 1) Bagian Mengetahui yaitu Presiden BEM dan Ketua Ormawa dan Bagian Mengajukan yaitu Ketua Pelaksana
- 2) Bagian Mengetahui yaitu Presiden BEM dan Bagian Mengajukan yaitu Ketua Ormawa
- 3) Bagian Mengetahui yaitu Presiden BEM dan Bagian Mengajukan yaitu Ketua Pelaksana
- 4) Bagian Mengajukan yaitu Presiden BEM dan Sekretaris BEM
- 5) Bagian Mengetahui yaitu Ketua DPM dan Bagian Mengajukan yaitu Ketua Pelaksana
- 6) Bagian Mengajukan yaitu Ketua DPM dan Sekretaris DPM
- 7) Bagian Mengetahui yaitu Ketua MENWA dan Bagian Mengajukan yaitu Ketua Pelaksana
- 8) Bagian Mengajukan yaitu Komandan Satuan MENWA dan Sekretaris MENWA

c. Bagian Akhir

Bagian akhir memuat rincian anggaran biaya, susunan panitia (opsional), susunan acara (opsional), poster kegiatan, nomor rekening bendahara ormawa naungan yang dilengkapi dengan nomor HP Penanggung Jawab serta Bendahara Ormawa Naungan. Ketentuan penulisan nomor rekening di proposal yaitu nomor rekening bendahara aktif BEM untuk keperluan pengajuan dana bantuan pada kegiatan BEM maupun ormawa-ormawa di bawah naungan BEM, nomor rekening Bendahara aktif DPM untuk keperluan pengajuan dana bantuan pada kegiatan DPM, dan nomor rekening Bendahara aktif MENWA untuk keperluan pengajuan dana bantuan pada kegiatan MENWA

Personalia kepanitiaan harus mencantumkan nama dan nomor induk mahasiswa dengan menggunakan tabel.

E. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Organisasi

1. Petunjuk Umum

Laporan pertanggung jawaban organisasi ini dibuat sekali saat akan diadakannya musyawarah besar, dimana setiap UKM, HMPS, dan BEM membuat laporan pertanggung jawaban organisasi yang berisi seluruh laporan pertanggung jawaban kegiatan yang sudah terlaksana dan program kerja yang belum terlaksana. Laporan pertanggungjawaban organisasi disusun sebelum pelaksanaan Musyawarah Besar yang selanjutnya disahkan di musyawarah besar, dan diserahkan kepada Direktur Politeknik LPP Yogyakarta atau Wadir III Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama.

2. Petunjuk Penyusunan

Susunan LPJ organisasi antara lain (sama seperti RKAO):

- a. Halaman judul
- b. Lembar pengesahan (seperti RKAO)
- c. BAB 1, terdiri dari:
 - 1) Latar Belakang
 - 2) Tujuan
 - 3) Visi dan misi organisasi
 - 4) Struktur kepengurusan organisasi.
- d. BAB 2
Berisi tentang rencana program kerja dan realisasi program kerja, terdiri dari:
 - 1) Latar belakang kegiatan
 - 2) Waktu dan tempat
 - 3) Jumlah dana (rincian anggaran dana dilampirkan)
 - 4) Jumlah dana yang dibutuhkan
 - 5) Sisa penggunaan dana (jika sisa)
 - 6) Sumber dana
 - 7) Evaluasi kegiatan
 - 8) *Story telling* dari tiap divisi (dibuat perpoint)
 - 9) Dokumentasi (dilampirkan).
- e. LPJ kesekretariatan atau laporan administrasi
 - 1) Surat masuk
Bagian ini dibuat dalam bentuk tabel dengan format no urut, tanggal masuk surat, pengirim dan alamat surat, tanggal dan nomor surat, dan perihal.

2) Surat keluar

Bagian ini dibuat dalam bentuk tabel dengan format no urut, tanggal keluar surat, tujuan, tanggal dan nomor surat, dan perihal.

f. Inventaris organisasi

Organisasi kemahasiswaan harus menginventarisasi peralatan atau fasilitas yang ada di sekre baik dari kampus maupun peralatan yang dibeli dari iuran organisasi kemahasiswaan.

g. LPJ bendahara organisasi, berisi:

- 1) Pemasukan keuangan organisasi
- 2) Pengeluaran keuangan organisasi
- 3) Saldo dari keuangan organisasi.

h. Penutup dan lampiran

LPJ organisasi yang dibuat 3 rangkap untuk:

- 1) Direktur atau Wadir III Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama
- 2) DPM
- 3) BEM.

Ketentuan seperti jenis huruf, kertas, ukuran huruf, spasi (sama seperti pembuatan RKAO). Pada LPJ wajib mencantumkan watermark logo organisasi/kegiatan pada tiap halaman kecuali pada halaman sampul.

F. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kegiatan

Laporan pertanggungjawaban kegiatan berisi laporan realisasi kegiatan yang telah terlaksana dan disusun sebagai pertanggungjawaban panitia pelaksanaan harus memenuhi beberapa ketentuan diantaranya:

1. Kegiatan yang sudah dilaksanakan, harus dilaporkan secara tertulis (LPJ), kepada Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama serta pihak terkait, paling lambat 30 hari setelah terlaksananya kegiatan.
2. Mendefinisikan jalannya kegiatan dengan waktu per kegiatan.
3. Melampirkan foto-foto kegiatan.
4. Output kegiatan seperti sertifikat/piagam/dsb, wajib di fotocopy dan dilaporkan ke Bidang Kemahasiswaan sebagai arsip. Sertifikat di fotocopy 1 lembar dan wajib melampirkan daftar nama mahasiswa yang mendapatkan sertifikat tersebut.

5. Anggaran kegiatan harus memenuhi standar sebagai berikut:
 - a. Pembelian barang dengan harga Rp. 1.000.000 keatas harus menggunakan materai Rp 10.000 dengan PPN.
 - b. Setiap dana yang digunakan harus melampirkan nota/kwitansi dengan menggunakan tabel.
6. Pada LPJ wajib mencantumkan watermark logo organisasi/kegiatan pada tiap halaman kecuali pada halaman sampul.
7. Pengajuan LPJ ke sistem Unit Kemahasiswaan Politeknik LPP Yogyakarta (<https://kemahasiswaan.polteklpp.ac.id/>) dilakukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah kegiatan kemahasiswaan.

Mengenai petunjuk penyusunan dan petunjuk penulisan sama dengan proposal kegiatan, hanya saja dalam LPJ kegiatan diganti dan ditambahkan beberapa hal seperti:

- a. Realisasi peserta
- b. Realisasi kegiatan
- c. Membuat dan Melampirkan absensi panitia dengan menggunakan tabel
- d. Hambatan dan solusi
- e. Realisasi anggaran dana beserta rinciannya (dilampirkan)
- f. Bukti transaksi (dilampirkan)
- g. Lampiran (tabel nomor surat-menyurat, sertifikat peserta, pembicara, moderator, dan panitia, tangkapan broadcast promosi dan poster acara).
- h. Dokumentasi Kegiatan atau foto-foto kegiatan (termasuk foto penyerahan piala/medali/sertifikat, dan presensi peserta kegiatan (dilampirkan beberapa contoh foto serta link Google Drive yang berstatus *open access*))

G. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pengajuan Dana

Laporan pertanggungjawaban kegiatan berisi laporan realisasi kegiatan yang telah terlaksana dan disusun sebagai pertanggungjawaban peserta kegiatan harus memenuhi beberapa ketentuan diantaranya:

1. Kegiatan yang sudah dilaksanakan, harus dilaporkan secara tertulis (LPJ), kepada Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama serta pihak terkait.

2. laporan mendefinisikan jalannya kegiatan dengan waktu per kegiatan.
3. Laporan melampirkan foto-foto kegiatan.
4. Output kegiatan seperti sertifikat/piagam/dsb, wajib di fotocopy dan dilaporkan ke Bidang Kemahasiswaan sebagai arsip. Sertifikat di fotocopy 1 lembar dan wajib melampirkan daftar nama mahasiswa yang mendapatkan sertifikat tersebut.
5. Anggaran kegiatan harus memenuhi standar sebagai berikut:
 - a. Pembelian barang dengan harga Rp. 1.000.000 keatas harus menggunakan materai Rp 10.000 dengan PPN.
 - b. Setiap dana yang digunakan harus melampirkan kwitansi dengan menggunakan tabel.
6. Pada LPJ wajib mencantumkan watermark logo organisasi/kegiatan pada tiap halaman kecuali pada halaman sampul.
7. Pengajuan LPJ ke sistem Unit Kemahasiswaan Politeknik LPP Yogyakarta (<https://kemahasiswaan.polteklpp.ac.id/>) dilakukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah kegiatan kemahasiswaan.

Mengenai petunjuk penyusunan dan petunjuk penulisan sama dengan proposal kegiatan, hanya saja dalam LPJ Pengajuan dana diganti dan ditambahkan beberapa hal seperti:

- a. Realisasi peserta
- b. Realisasi kegiatan
- c. Realisasi anggaran dana beserta rinciannya (dilampirkan)
- d. Bukti transaksi (dilampirkan)
- e. Lampiran (tabel nomor surat-menyurat, sertifikat peserta, pembicara, moderator, dan panitia, tangkapan broadcast promosi dan poster acara).
- f. Dokumentasi Kegiatan atau foto-foto kegiatan (termasuk foto penyerahan piala/medali/sertifikat dan presensi peserta kegiatan (dilampirkan beberapa contoh foto serta link Google Drive yang berstatus *open access*))

H. Surat – Menyurat

Surat merupakan media komunikasi secara tertulis yang disusun secara singkat dan sistematis yang digunakan untuk menyampaikan sebuah informasi kepada pihak lain untuk mendapatkan pengertian, dukungan dan kerjasama.

Pedoman umum penyusunan surat-menyurat adalah sebagai berikut:

1. Logo Politeknik LPP Yogyakarta terletak disebelah kiri atas dan Logo Organisasi / Kepanitiaan terletak disebelah kanan dengan diameter 2 cm.
2. Penulisan surat menggunakan bentuk huruf *Times New Roman* dengan ukuran huruf 12, dan space 1,15.
3. Untuk peletakan tanda tangan dalam surat penghargaan, misal sertifikat dikonfirmasi kembali kepada pihak kampus.
4. Tata cara penomoran surat adalah sebagai berikut:
 - a. Surat yang berasal dari organisasi atau divisi atau panitia kegiatan yang berhubungan langsung dengan sebuah kegiatan
Nomor surat/Jenis surat/(Nama kegiatan/nama divisi)/Ormawa/bulan (romawi)/tahun
Contoh: 001/01/Sid-U/DPM/II/2026
 - b. Surat yang berasal dari organisasi yang tidak berhubungan langsung dengan sebuah kegiatan
Nomor surat/Jenis surat/Ormawa/bulan (romawi)/tahun
Contoh: 001/01/ DPM/II/2026

Pedoman ini menjadi panduan bagi organisasi kemahasiswaan Politeknik LPP Yogyakarta untuk kegiatan surat-menyurat di ruang lingkup kampus Politeknik LPP dan pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan tersebut yaitu:

1. Jenis-jenis Surat

a. Surat Keputusan (01)

Merupakan suatu surat yang memuat:

- 1) pembentukan, pengaturan, pengesahan, perubahan status atau pembubaran suatu organisasi, badan, panitia, tim, dan yang lain lainnya,
- 2) pelimpahan/ penyerahan wewenang tertentu kepada seorang pengurus,
- 3) mengesahkan petunjuk pelaksanaan suatu peraturan;

- 4) penunjukan, pengangkatan, dan pemberhentian pengurus pada suatu jabatan atau pangkat, mutasi dan yang lain-lainnya,
 - 5) penetapan hal-hal yang bersifat umum dan prinsipal dalam rangka kebijaksanaan pokok.
- b. Undangan (02)

Merupakan surat pemberitahuan yang meminta agar yang bersangkutan datang atau berpartisipasi pada waktu, tempat, dan acara yang ditentukan.
 - c. Edaran (03)

Merupakan pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada pengurus tertentu tanpa memuat suatu kebijaksanaan pokok, melainkan hanya memberikan penjelasan atau petunjuk-petunjuk tentang cara pelaksanaan sesuatu peraturan atau perintah yang telah ada.
 - d. Surat Pengumuman (04)

Merupakan surat yang berisi pemberitahuan informasi yang ditujukan kepada masyarakat umum dalam skala luas.
 - e. Surat Pengajuan (05)

Merupakan surat dari organisasi, berisi sebuah pengajuan tentang suatu hal yang membutuhkan persetujuan dari pihak lain.
 - f. Surat Tugas (06)

Merupakan surat yang berisi penugasan dari atasan yang harus dilakukan oleh staf/ bawahan dan memuat petunjuk apa yang harus dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dalam bentuk satuan organisasi atau satuan kerja.
 - g. Surat Pengantar (07)

Merupakan surat yang digunakan untuk mengantarkan sesuatu. Adapun bentuknya dapat berupa surat biasa atau lembar formulir.
 - h. Memorandum (08)

Merupakan salah satu alat komunikasi di lingkungan Perguruan Tinggi yang sifat penyampaiannya tidak resmi (lugas).
 - i. Surat Peminjaman (09)

Merupakan surat yang digunakan untuk meminjam fasilitas, sarana atau prasarana berupa barang maupun tempat baik yang berhubungan langsung dengan pihak kampus Politeknik LPP, Biro Sekretariat Lembaga, Biro Sekretariat Kampus, dan pihak luar.

- j. Surat Perijinan (10)
Merupakan surat yang digunakan untuk meminta perijinan dalam melaksanakan suatu kegiatan.
- k. Surat Delegasi (11)
Merupakan surat yang berisi penugasan dari pihak atas ke pihak bawah untuk mewakili organisasinya dalam suatu kegiatan.
- l. Surat Persetujuan (12)
Merupakan surat yang berisi persetujuan dari pihak pemberi persetujuan kepada pihak pemohon.
- m. Surat Pemberitahuan (13)
Merupakan surat yang berfungsi untuk memberitahukan informasi kepada pihak yang dituju dengan skala tertentu.
- n. Surat Pernyataan (14)
Merupakan surat yang didalamnya bertujuan untuk mempertegas suatu pernyataan.
- o. Surat Keterangan (15)
Merupakan surat yang berisi keterangan dari suatu pihak yang sifatnya resmi.
- p. Surat Peringatan (16)
Merupakan surat yang berisi tentang teguran yang diberikan oleh suatu pihak atas tindakan yang dilakukan oleh pihak lain yang menyalahi ketentuan/peraturan yang berlaku.
- q. Surat Jalan (17)
Merupakan surat yang disertakan untuk melengkapi surat tugas yang isinya menjelaskan berlangsungnya suatu kegiatan. Surat jalan digunakan setiap ormawa ketika melaksanakan kegiatan yang berada di luar Kampus Politeknik LPP Yogyakarta.
- r. Surat Permohonan (18)
Merupakan surat yang bertujuan untuk memohon sesuatu baik itu dalam bentuk permohonan dana, bantuan, kerjasama, rekomendasi dan lain-lain sebagainya.
- s. Surat Penghargaan (19)
Merupakan surat yang diberikan kepada individu, kelompok, dan/atau instansi guna memberikan reward dan apresiasi atas pencapaian tertentu.

t. Surat bela sungkawa

Merupakan surat yang diberikan kepada seseorang yang tertimpah musibah sebagai rasa empati turut beduka cita terhadap seseorang yang tertimpah musibah.

2. Petunjuk Penyusunan Surat

Penyusunan surat terdapat beberapa bagian yang perlu di perhatikan, yaitu:

a. Kop surat / kepala surat

Kop surat merupakan bagian teratas dari sebuah surat yang berfungsi sebagai pemberi informasi mengenai identitas diri suatu organisasi dan kegiatan dari organisasi tersebut, yang meliputi:

- 1) Nama instansi
- 2) Nama organisasi
- 3) Nama kegiatan (jika ada)
- 4) Lambang instansi
- 5) Lambang organisasi
- 6) Alamat organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan, kode pos, email, nomor telepon yang dapat dihubungi, situs yang dapat dijadikan sumber informasi (jika ada)

b. Tanggal Surat

Menjelaskan tentang waktu di tulisnya surat .

c. Nomor Surat

Nomor surat terdiri dari nomor urut penulisan surat, kode jenis surat, nama kegiatan, nama ormawa, bulan dilaksanakan kegiatan (romawi), dan tahun dilaksanakan kegiatan.

d. Lampiran

Merupakan penjelas atau jumlah dokumen yang di sertakan dalam surat tersebut.

e. Hal/Perihal

Petunjuk mengenai pokok isi surat tersebut.

f. Alamat Tujuan

Menjelaskan kepada siapa surat tersebut ditujukan.

g. Salam pembuka

Berisi tentang salam sapaan dalam surat.

h. Isi Surat

1) Pembukaan

Berisi kata pengantar atau pendahuluan terhadap informasi yang akan disampaikan di isi surat.

2) Isi surat

Berisi informasi yang akan di sampaikan, meliputi nama, tempat, waktu kegiatan dan hal-hal lain yang dianggap penting.

3) Penutup surat

Berisi ucapan terimakasih maupun pengharapan dukungan dan kerja sama.

4) Salam Penutup

Berisi salam untuk mengakhiri atau menutup informasi surat tersebut.

5) Identitas Pemberi Surat

Berisi nama, jabatan dan tanda tangan, serta stempel pihak yang memberikan surat.

6) Khusus untuk surat penghargaan hanya menggunakan nomor surat, maksud dan tujuan surat penghargaan.

3. Petunjuk Penulisan Surat

a. Kop surat / kepala surat

Kop surat di letakkan di bagian teratas dalam surat, yang memuat:

1) Logo Politeknik LPP Yogyakarta disebelah kiri atas dan Logo Organisasi / Kepanitiaan disebelah kanan sejajar dengan sejajar dengan diameter 2 cm. Contoh kop surat dapat dilihat pada Lampiran.

2) Kop mencantumkan nama kegiatan yang dilaksanakan suatu organisasi.

3) Kop mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan, kode pos, email, nomor telepon dan kontak perorangan, dan situs yang dapat dijadikan sumber informasi.

4) Bentuk huruf *Times New Roman* ukuran font 12.

b. Tanggal surat

Tanggal surat diletakkan di bawah kop surat di sebelah kanan atas. Dengan ketentuan tanggal surat tanpa di akhiri titik dengan bentuk huruf *Times New Roman* ukuran font 12.

c. Nomor surat

Nomor surat di letakkan sebelah kiri atas di bawah tempat dan tanggal surat, bentuk huruf Times New Roman ukuran font 12 dengan ketentuan yaitu surat keluar penomorannya berdasarkan 19 jenis surat yang dijelaskan di bagian awal. Tata cara penomorannya sebagai berikut:

- 1) Surat yang berasal dari organisasi atau divisi atau panitia kegiatan yang berhubungan langsung dengan sebuah kegiatan

Nomor surat/Jenis surat/(Nama kegiatan/nama divisi)/Ormawa/bulan (romawi)/tahun

Contoh: 001/01/Sid-U/DPM/II/2026

- 2) Surat yang berasal dari organisasi yang tidak berhubungan langsung dengan sebuah kegiatan

Nomor surat/Jenis surat/Ormawa/bulan (romawi)/tahun

Contoh: 001/01/ DPM/II/2026

4. Prosedur Pengajuan Surat

a. Surat Keputusan

Prosedur pengajuan surat keputusan dikeluarkan saat sebuah ormawa mengeluarkan keputusan yang bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat dibuktikan dengan tanda tangan ketua ormawa (Untuk keputusan yang dibuat oleh internal ormawa). Jika Surat Keputusan dikeluarkan saat sidang maka ditanda tangani oleh presidium sidang. Jika surat keputusan dikeluarkan terkait kebijakan internal ormawa dapat ditanda tangani oleh ketua ormawa yang bersangkutan.

b. Surat Undangan

Untuk surat undangan yang ditujukan dalam lingkup kampus harus ditanda tangani oleh ketua ormawa dan dapat disertakan tanda tangan sekretaris/ ketua divisi/ ketua panitia.

Untuk surat undangan yang ditujukan kepada lingkup luar kampus harus disetujui Direktur dan diketahui oleh Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama.

c. Surat Edaran

Surat Edaran dikeluarkan oleh ormawa yang bersangkutan dan ditanda tangani oleh ketua ormawa.

- d. Surat Pengumuman
Untuk surat pengumuman yang ditujukan dalam lingkup kampus di tanda tangani oleh ketua Ormawa dan harus diketahui oleh Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama.
- e. Surat Pengajuan
Surat pengajuan ditujukan kepada *Board of directors* serta harus diketahui oleh Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama.
- f. Surat Tugas
 - 1) Untuk surat tugas yang ditujukan dalam lingkup kampus harus ditanda tangani oleh ketua ormawa.
 - 2) Untuk surat tugas yang ditujukan kepada lingkup luar kampus harus disetujui Direktur dan diketahui oleh Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama.
- g. Surat Pengantar
Prosedur pengajuan surat pengantar ditujukan kepada pihak yang dituju dengan ditanda tangani oleh pihak yang memberi pengantar.
- h. Memorandum
Memorandum ditujukan kepada pihak kampus dan ditanda tangani oleh pemberi memorandum / ketua ormawa.
- i. Surat Peminjaman
Untuk prosedur surat peminjaman dalam lingkup kampus ditujukan kepada selain Bidang Kemahasiswaan harus diketahui oleh presiden mahasiswa dan Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama.
 - 1) Untuk prosedur surat peminjaman dalam lingkup kampus ditujukan kepada Wakil Direktur II Bidang Keuangan, SDM dan Umum melalui Unit Kemahasiswaan dan harus diketahui oleh presiden mahasiswa atau ormawa tertinggi yang menaungi.
 - 2) Untuk prosedur surat peminjaman di luar lingkup kampus ditujukan kepada pihak terkait serta harus diketahui oleh Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama.

- j. Surat Perizinan
Untuk prosedur pengajuan surat perizinan ditujukan kepada pihak terkait serta harus diketahui oleh Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama.
- k. Surat Delegasi
Surat delegasi dikeluarkan oleh pihak terkait untuk meminta delegasi atau perwakilan dari pihak yang lain. Surat ini ditanda tangani oleh pihak yang meminta delegasi.
- l. Surat Persetujuan
Prosedur pengajuan surat persetujuan dikeluarkan oleh pihak yang memberi persetujuan kepada seseorang atau sebuah kegiatan dan dibuktikan dengan tanda tangan pihak yang memberi persetujuan.
- m. Surat Pemberitahuan
Untuk surat pengumuman yang ditujukan dalam lingkup kampus di tanda tangani oleh yang memberikan pemberitahuan / ketua ormawa.
- n. Surat Pernyataan
Prosedur pengajuan surat pernyataan ditanda tangani oleh pihak yang membuat pernyataan.
- o. Surat Keterangan
Prosedur pengajuan surat keterangan ditanda tangani oleh pihak yang membuat keterangan.
- p. Surat Peringatan
Untuk prosedur pengajuan surat peringatan ditujukan kepada pihak terkait ditanda tangani oleh pihak pemberi peringatan dan disetujui oleh Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama.
- q. Surat Jalan
Surat jalan diberikan kepada orang yang sudah ditunjuk dengan ditanda tangani oleh pemberi tugas.
- r. Surat Permohonan
Surat permohonan ditujukan kepada pihak yang diminta bantuannya dan ditanda tangani oleh pihak yang mengajukan permohonan.

s. Surat Penghargaan

Surat penghargaan yang dikeluarkan oleh UKM ditandatangani oleh Wadir III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama, Ketua UKM dan Ketua Panitia. Surat penghargaan yang dikeluarkan oleh HMPS ditanda tangani oleh Wadir III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama, Kepala Prodi dan Ketua Panitia.

t. Surat Bela Sungkawa

Surat bela sungkawa diberikan kepada pihak yang tertimpa musibah baik meninggal dunia maupun lainnya dengan ditanda tangani oleh pihak pembuat surat.

BAB VIII

ATURAN PENGGUNAAN DAN PEMINJAMAN FASILITAS KAMPUS

A. Aturan Penggunaan Ruang Sekretariat Organisasi Kemahasiswaan

1. Satu ruang sekretariat digunakan oleh satu ormawa.
2. Ruang sekretariat bisa digunakan untuk kegiatan ormawa setiap hari dari pukul 07.30 – 22.00 WIB.
3. Ruang sekretariat serta segala macam fasilitas pendukungnya wajib dirawat serta diperhatikan kebersihan dan kerapiannya oleh seluruh pengurus ormawa.
4. Pengurus ormawa yang melakukan kegiatan/ aktivitas di dalam ruang sekretariat dan area sekitarnya wajib menjaga ketertiban dan ketenangan.
5. Ruang sekretariat wajib memiliki minimal bagan struktur pengurus aktif serta timeline program kerja ormawa.
6. Ruang sekretariat dan area sekitarnya tidak boleh digunakan untuk aktivitas merokok, mabuk, asusila, kekerasan, serta segala aktivitas negatif lainnya.
7. Jika ada pengunjung ruang sekretariat selain civitas akademika Politeknik LPP Yogyakarta, pengurus ormawa wajib mengirimkan surat pemberitahuan kepada Wakil Direktur III melalui Unit Kemahasiswaan.
8. Selesai menggunakan ruang sekretariat, mahasiswa wajib mematikan lampu serta alat listrik lainnya.
9. Mahasiswa dilarang merusak fasilitas di ruang sekretariat serta area di sekitarnya yang merupakan milik kampus.
10. Pelanggar tata tertib tersebut di atas akan dikenakan sanksi.

B. Aturan Peminjaman Fasilitas Kampus

1. Ruang kelas 113 dapat dipinjam oleh pengurus ormawa dengan kapasitas maksimal 30 orang dengan catatan dipakai untuk kegiatan pelatihan atau penerimaan tamu dari luar.
2. Fasilitas kursi dan meja di ruang kelas 113 dapat dipinjam oleh pengurus ormawa untuk kegiatan di luar ruangan selama masih berada dalam lingkungan kampus Politeknik LPP Yogyakarta.

3. Laboratorium komputer dapat dipinjam oleh pengurus ormawa jika digunakan untuk kegiatan pelatihan yang membutuhkan komputer.
4. Ruang kreatif dapat dipinjam untuk oleh pengurus ormawa untuk kegiatan kemahasiswaan.
5. Peminjaman ruang kelas 113, fasilitas kursi dan meja ruang 113, serta laboratorium komputer dilakukan dengan mekanisme pengiriman surat peminjaman yang sudah dicetak kepada Wakil Direktur II melalui Sekretaris Kampus atau Staf Bagian Umum paling akhir 3 hari sebelum kegiatan dengan wajib melampirkan nomor kontak penanggung jawab kegiatan dan rundown kegiatan.
6. Fasilitas dan peralatan lainnya yang dapat dipinjam melalui alur Wakil Direktur II di antaranya adalah bus, lobi, area parkir kampus baik di depan maupun di samping, layar, mesin proyektor, speaker dan mic, bendera merah putih, bendera Politeknik LPP, bendera ormawa, tiang dan tempatnya, dan stabilizer.
7. Peminjaman ruang kreatif dilakukan dengan mekanisme pengiriman surat peminjaman yang sudah dicetak kepada Ketua Unit Kemahasiswaan (UK) paling akhir 3 hari sebelum kegiatan dengan wajib melampirkan nomor kontak penanggung jawab kegiatan dan rundown kegiatan.
8. Penggunaan ruang 113, laboratorium komputer, dan ruang kreatif maksimal pukul 22.00 dengan syarat penanggung jawab kegiatan menginformasikan kegiatan tersebut kepada pihak keamanan yang bertugas setelah mendapat persetujuan dari Wadir II maupun Ka. Unit Kemahasiswaan.
9. Peminjaman asrama depan Universitas Akprind, auditorium, convention hall, hingga peralatan PT. LAN dapat dilakukan dengan mengirimkan surat dengan ditujukan kepada Direktur PT. LPP Agro Nusantara Up. Kabag Sekper.
10. Peminjaman asrama putra Mliwis dan asrama putri dapat dilakukan dengan mengirimkan surat dengan ditujukan kepada GM HOTEL & MICE LPP Agro Nusantara.
11. Peminjaman poin 9 dan 10 wajib menyertakan tembusan kepada Ka. Bagian Umum Politeknik LPP Yogyakarta.
12. Peminjaman akun Zoom dapat dilakukan dengan mengirimkan surat dengan ditujukan kepada Wakil Direktur I (untuk kapasitas peserta lebih dari 100) atau kepada Ka. Unit Kemahasiswaan (untuk kapasitas mahasiswa di bawah 100).
13. Mahasiswa dilarang merusak fasilitas kampus yang dipinjam.

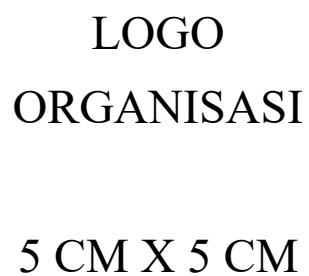
14. Fasilitas kampus yang dipinjam wajib dikembalikan maksimal H+1 kegiatan.
15. Pelanggar peraturan tersebut di atas akan dikenakan sanksi.

BAB IX

PENUTUP

Demikianlah Panduan Kegiatan Kemahasiswaan Politeknik LPP Yogyakarta ini disusun guna dapat dijadikan panduan dalam melaksanakan kegiatan organisasi di Politeknik LPP Yogyakarta.

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN ORGANISASI
HIMPUNAN MAHASISWA KEPUH**



**LOGO
ORGANISASI
5 CM X 5 CM**

**POLITEKNIK LPP
YOGYAKARTA
2026**

Contoh LPJ Organisasi, LPJ Kegiatan, LPJ Pengajuan Dana

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ORGANISASI
HIMPUNAN MAHASISWA KEPUH**

LOGO
ORGANISASI
5 CM X 5 CM

**POLITEKNIK LPP
YOGYAKARTA
2026**

Logo
instansi
2x2 cm

**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
HIMPUNAN MAHASISWA KREATIF
(NAMA KEGIATAN)**

Jalan Kepuh No. 1 A, Balapan, Yogyakarta 55222
| Email: himapuh@gmail.com | Hp. 081998889917

Logo
Organisasi
2x2 cm

LEMBAR PENGESAHAN

- 1) Nama Kegiatan : -
- 2) Ketua Panitia : -
- 3) Program Studi : -
- 4) Nomor Mahasiswa : -
- 5) No. Hp (Ketua Panitia) : -
- 6) Jumlah Anggaran Dana : -
- 7) Sumber Anggaran Dana : -
- 8) Tempat dan waktu pengajuan : -

Mengajukan,

Ketua Ormawa

Ketua Panitia

Nama Lengkap

NIM.

Nama Lengkap

NIM.

Menyetujui dan Mengesahkan,

Wakil Direktur III

Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama

Oni Apriyanto S.P., M.Sc

NIDN. 0515048401



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
BIDANG KEROHANIAN ISLAM
LK3 SANLAT MATAN
Jalan LPP No.1A, Balapan, Yogyakarta 55222
|Email:lppbki@gmail.com|Hp.082285476738



Yogyakarta, 02 Desember 2025

Yth. Oni Apriyanto, S.P., M.Sc

Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni
Politeknik LPP Yogyakarta

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan LK3 SANLAT MATAN yang diadakan oleh Bidang Kerohanian Islam Politeknik LPP Yogyakarta dengan tema “Kokoh di Jalan Kebenaran di Tengah Arus Zaman Kemaksiatan” Yang akan diselenggarakan pada:

Hari Tanggal : Sabtu-Minggu, 20-21 Desember 2025

Waktu : 06.30 WIB - Selesai

Tempat : Pondok pesantren Darunnajah

Maka kami selaku panitia mengajukan Permohonan Dana Bantuan Kegiatan Kemahasiswaan Non-Reguler sebesar **Rp 9.243.340,-** dengan data terlampir. Demikian proposal ini kami sampaikan, atas perhatian yang diberikan kami ucapkan terimakasih.

Mengetahui,

Presiden BEM-KM



Rizki Indrawan
NIM. 23.07.027

Ketua BKI



Andi Arya Permana
NIM. 23.07.040

Mengajukan,

Ketua Pelaksana

Muhammad Fauzan
NIM. 24.07069

Logo
instansi
2x2 cm

POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
HIMPUNAN MAHASISWA KREATIF
Jalan Kepuh No. 1 A, Balapan, Yogyakarta 55222
| Email: himapuh@gmail.com | Hp. 081998889917

Logo
Organisas
i 2x2 cm

LEMBAR PENGESAHAN

Yogyakarta, 28 Februari 2026

Mengajukan,

Ketua Umum DPM

Presiden BEM

Ketua Ormawa

Nama Lengkap

NIM.

Nama Lengkap

NIM.

Nama Lengkap

NIM.

Menyetujui dan Mengesahkan,

Wakil Direktur III

Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama

Oni Aprivanto S.P., M,Sc

NIDN. 0515048401

Kop Surat Terdiri dari : nama instansi, nama organisasi, nama kegiatan (jika ada), lambang instansi, lambang organisasi. Alamat organisasi kemahasiswaan, kode pos, email, nomor telepon (jika ada).

Logo Instansi /terletak disebelah kiri dengan diameter 2 cm.



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA (DPM)
Jalan LPP No. 1 A, Balapan, Yogyakarta 55222
| Email : dpm.poltek.lpp@gmail.com | Hp : 081284061127



Logo Organisasi / Kepanitiaan terletak disebelah kanan dengan diameter 2 cm.

SURAT KEPUTUSAN PIMPINAN SIDANG
NOMOR: 001/01/Sid-U/DPM/I/2020

Nomor surat/Jenis surat/nama kegiatan/oromawa/bulan(romawi) /tahun

Tentang
Tata Tertib Sidang Umum
Dewan Perwakilan Mahasiswa
Politeknik LPP Yogyakarta
2019/2020

Dengan Rahmat Allah Yang Maha Kuasa, Pimpinan Sidang Umum Dewan Perwakilan Mahasiswa Tahun 2019/2020 :

Menimbang:

1. Sidang Umum Dewan Perwakilan Mahasiswa 2019/2020
2. Bahwa untuk butir 1, perlu adanya Tata Tertib Sidang Umum untuk mengatur jalannya persidangan.

Mengingat:

1. Anggaran Dasar-Anggaran Rumah Tangga (AD-ART) Dewan Perwakilan Mahasiswa Politeknik LPP Yogyakarta, Garis-Garis Besar Haluan Organisasi (GBHO) Dewan Perwakilan Mahasiswa Politeknik LPP Yogyakarta.
2. Kesepakatan bersama sidang pleno I dalam Sidang Umum Dewan Perwakilan Mahasiswa 2019/2020.

Memperhatikan: Permusyawaratan untuk mencapai mufakat dalam Sidang Umum

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: Telah Ditetapkan Tata Tertib Sidang Umum Dewan Perwakilan Mahasiswa 2019/2020 sesuai dengan keputusan bersama melalui musyawarah mufakat pada:

Hari :
Tanggal :
Tempat :
Pukul : WIB

Huruf Times New Roman ukuran font 12. (romawi)/tahun dengan space 1,15.

Untuk judul dan sub judul di **Bold**



Pimpinan Sidang, Wakil Pimpinan Sidang, Sekretaris Sidang,

A
NIM.

B
NIM.

C
NIM.

Contoh Surat Keputusan

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA (DPM) Jalan LPP No. 1 A, Balapan, Yogyakarta 55222 Email : dmpolteklpp@gmail.com Hp : 081284061127	
<hr/> SURAT KEPUTUSAN PIMPINAN SIDANG NOMOR: 001/01/Sid-U/DPM/I/2021		
Tentang Tata Tertib Sidang Umum Dewan Perwakilan Mahasiswa Politeknik LPP Yogyakarta 2020/2021		
<p>Dengan Rahmat Allah Yang Maha Kuasa, Pimpinan Sidang Umum Dewan Perwakilan Mahasiswa Tahun 2020/2021 :</p>		
<p>Menimbang:</p>		
<ol style="list-style-type: none">1. Sidang Umum Dewan Perwakilan Mahasiswa 2020/20212. Bahwa untuk butir 1, perlu adanya Tata Tertib Sidang Umum untuk mengatur jalannya persidangan.		
<p>Mengingat:</p>		
<ol style="list-style-type: none">1. Anggaran Dasar-Anggaran Rumah Tangga (AD-ART) Dewan Perwakilan Mahasiswa Politeknik LPP Yogyakarta, Garis-Garis Besar Haluan Organisasi (GBHO) Dewan Perwakilan Mahasiswa Politeknik LPP Yogyakarta.2. Kesepakatan bersama sidang pleno I dalam Sidang Umum Dewan Perwakilan Mahasiswa 2020/2021.		
<p>Memperhatikan: Permusyawaratan untuk mencapai mufakat dalam Sidang Umum</p>		
MEMUTUSKAN:		
<p>Menetapkan: Telah Ditetapkan Tata Tertib Sidang Umum Dewan Perwakilan Mahasiswa 2020/2021 sesuai dengan keputusan bersama melalui musyawarah mufakat pada:</p>		
Hari	:	
Tanggal	:	
Tempat	:	
Pukul	:	WIB
Pimpinan Sidang,	Wakil Pimpinan Sidang,	Sekretaris Sidang,
<u>A</u> NIM.	<u>B</u> NIM.	<u>C</u> NIM.

Contoh Surat Undangan



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA (DPM)

Jalan LPP No. 1 A, Balapan, Yogyakarta 55222

Email : dmpolteklpp@gmail.com | Hp : 081284061127



No : 001/02/FGD/DPM/IV/2021
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. Ketua UKM/ HMPS
Di tempat

Dengan hormat,

Schubungan dengan akan di adakannya acara *Focus Group Discussion* (FGD) yang bertujuan untuk memberikan fasilitas kepada mahasiswa untuk dapat berdiskusi langsung dengan pihak kampus. Kegiatan FGD merupakan tindak lanjut dari aspirasi mahasiswa yang ditampung melalui sarana aspirasi mahasiswa (SAM), maka dengan ini kami selaku panitia mengundang Saudara/i pada kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan pada :

Waktu : April 2021
Tempat : Politeknik LPP Yogyakarta
Acara : *Focus Group Discussion* (FGD)

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan partisipasinya kami ucapkan terima kasih dan kami berharap dukungan untuk mensukseskan acara ini.

Hormat Kami,

Ketua Ormawa

Ketua Panitia

Nama Lengan
NIM.-

Nama Lengan
NIM.-

Contoh Surat Edaran



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA (DPM)

Jalan LPP No. 1 A, Balapan, Yogyakarta 55222

Email : dmpolteklpp@gmail.com | Hp : 081284061127



SURAT EDARAN

Nomor: 001/03/FGD/DPM/III/2021

TENTANG

FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD) 2021

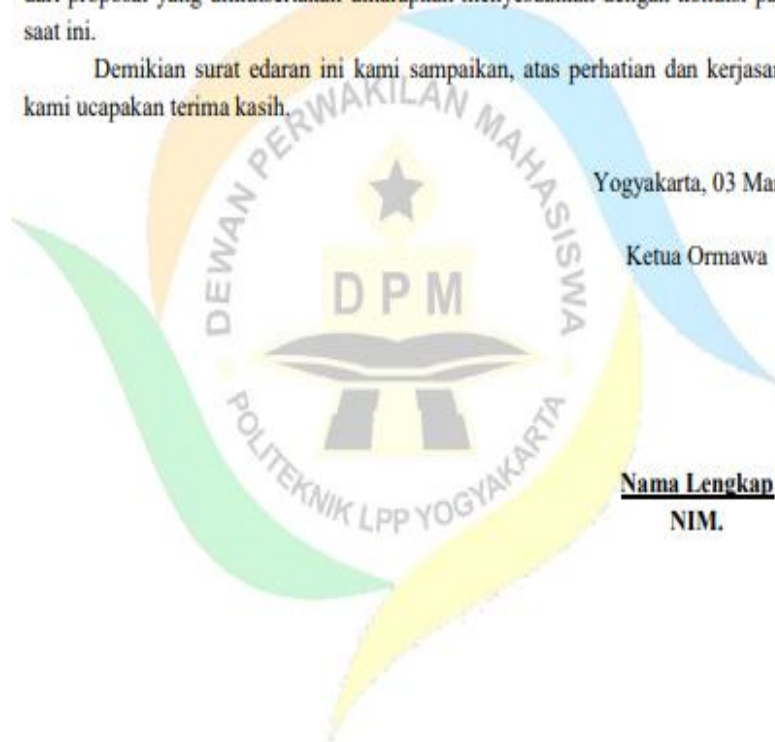
Sehubungan dengan telah diumumkannya kegiatan *Focus Group Discussion* (FGD) tahun 2021 oleh Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), maka kami menghimbau kepada para mahasiswa Politeknik LPP Yogyakarta untuk dapat berpartisipasi dalam kegiatan ini dengan cara menghadiri melalui link yang disediakan. Adapun tema dan isi dari proposal yang diikutsertakan diharapkan menyesuaikan dengan kondisi pandemi saat ini.

Demikian surat edaran ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapakan terima kasih.

Yogyakarta, 03 Maret 2021

Ketua Ormawa

Nama Lengkap
NIM.



Contoh Surat Pengumuman



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA (DPM)

Jalan LPP No. 1 A, Balapan, Yogyakarta 55222

Email : dmpolteklpp@gmail.com | Hp : 081284061127



SURAT PENGUMUMAN

Nomor: 001/04/FGD/DPM/III/2021

TENTANG
FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD) 2021

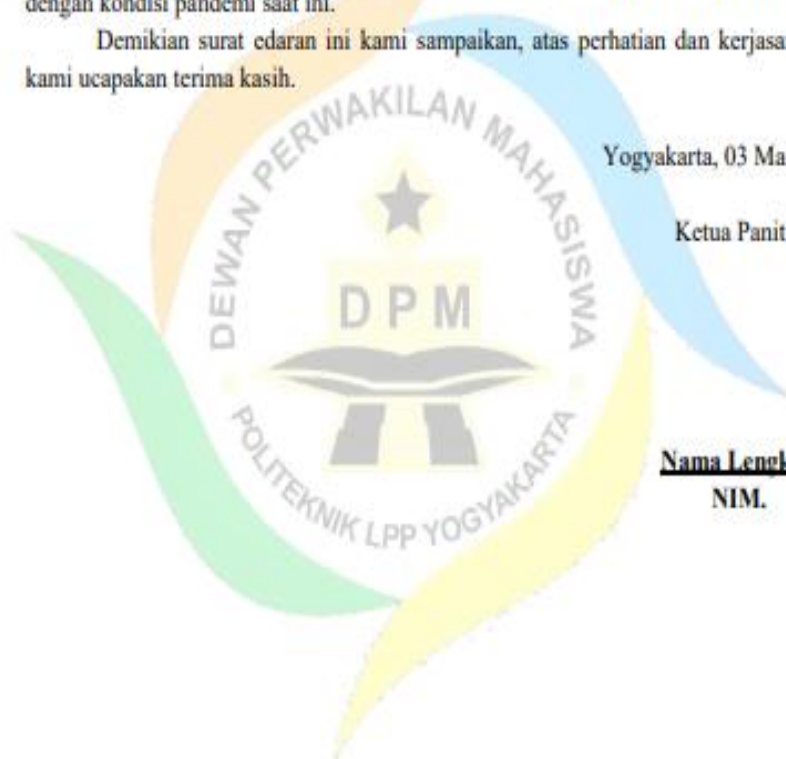
Sehubungan dengan telah diumumkannya kegiatan *Focus Group Discussion* (FGD) tahun 2021 oleh Dewan Perwakilan Mahasiswa, maka kami menghimbau kepada para mahasiswa Politeknik LPP Yogyakarta untuk dapat berpartisipasi dalam kegiatan ini. Adapun tema dan isi dari proposal yang diikutsertakan diharapkan menyesuaikan dengan kondisi pandemi saat ini.

Demikian surat edaran ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Yogyakarta, 03 Maret 2021

Ketua Panitia

Nama Lengkap
NIM.



Contoh Surat Pengajuan

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA (DPM) Jalan LPP No. 1 A, Balapan, Yogyakarta 55222 Email: dpm@poltekim@gmail.com Hp: 081284061127	
		Yogyakarta, 03 Maret 2021
No	: 001/05/SEKBEN/DPM/III/2021	
Lampiran	: 1 (satu)	
Hal	: Pengajuan Pendanaan	
Yth. Ir. Galuh Banowati M.Sc Di tempat		
Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh		
Sehubungan akan dilaksanakannya Kegiatan Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Maka dari itu kami mengajukan permohonan pengajuan dana pada kegiatan tersebut dengan total dana yang dibutuhkan sebesar Rp 2.400.000 untuk biaya keperluan Pengurus Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) seperti terlampir di Lampiran 1 .		
Demikian surat pengajuan ini kami sampaikan, atas perhatian yang diberikan kami ucapkan terima kasih.		
Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh		
Presiden BEM	Mengajukan, Ketua Umum DPM	Ketua Panitia
Nama Lengkap NIM-	Nama Lengkap NIM-	Nama Lengkap NIM-
Menyetujui dan Mengesahkan, Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Beasiswa, Alumni dan Kerja Sama		
Oni Apriyanto S.P., M.Sc NIDN. 051504840		



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA (DPM)

Jalan LPP No. 1 A, Balapan, Yogyakarta 55222

Email : dmpolteklpp@gmail.com | Hp : 081284061127



SURAT TUGAS

Nomor: 001/06/FL2MI/DPM/III/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Prodi :

Dengan ini memberikan tugas dan tanggung jawab kepada:

Nama :
Jabatan :
Prodi :

Untuk mengikuti kegiatan Forum Lembaga Legislatif Mahasiswa Indonesia (FL2MI) dalam pembentukan kepengurusan periode 2020/2021.

Demikian surat tugas ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 03 Maret 2021

Pemberi Tugas

Penerima Tugas

Nama Lengkap
NIM.-

Nama Lengkap
NIM.-

Contoh Surat Pengantar



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA (DPM)
KOMISI 1



Jalan LPP No. 1 A, Balapan, Yogyakarta 55222
Email : dmpoltekipp@gmail.com | Hp. 085267413524

SURAT PENGANTAR

No : 038/07/KOMISI-1/DPM/II/2021
Lampiran : -
Hal : ACC LPJ kegiatan MAKRAB 2021 PMK dari DPM

Yth. Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Beasiswa, Alumni dan Kerja Sama
di tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan yang diajukan oleh
Persekutuan Mahasiswa Kristen pada 03 Februari 2021 perihal telah dilaksanakannya kegiatan
Malam Keakraban, yang dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Sabtu – Minggu, 30 – 31 Januari 2021
Waktu : 15.30 WIB - Selesai
Tempat : *Zoom Meeting*

Kami Komisi I Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) telah mengkoreksi dan
memberikan ACC Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan diatas pada pukul 13.10 WIB,
07 Februari 2021.

Demikian surat pengantar dari kami, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 07 Februari 2021

KOMISI 1 DPM

Bagus Parluhutan Siahaan
NIM. 19.05.090

Contoh Surat Memorandum



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA (DPM)

Jalan LPP No. 1 A, Balapan, Yogyakarta 55222

| Email : dpmnolteknpp@gmail.com | Hp : 081284061127



MEMORANDUM

Nomor: 001/08/FGD/DPM/III/2021

Yth : Wadir III Bidang Kemahasiswaan, Beasiswa, Alumni, dan Kerja Sama
Dari : Plh. Ketua Umum DPM 2021
Hal : Tindak lanjut aspirasi mahasiswa

Dengan hormat,

Sehubungan sudah dilaksanakannya kegiatan *Focus Group Discussion* (FGD), saya selaku PLH KETUA UMUM DPM 2021 meminta untuk segera melakukan tindak lanjut tentang hasil *Focus Group Discussion* (FGD) yang telah dilaksanakan. Saya berharap dalam waktu 2 minggu kedepan hasil tindak lanjut dari pihak kampus dapat kami terima.

Demikian Memorandum ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama nya kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 03 Maret 2021

Ketua Ormawa



Abror Java
NIM.



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA (DPM)
Jalan LPP No. 1 A, Balapan, Yogyakarta 55222
Email : dpm@politekniklpp.ac.id | Hp : 081284061127



Yogyakarta, 03 Maret 2021

No. : 001/10/FGD/DPM/III/2021
Lampiran : -
Hal : Surat Perijinan

Yth. **Bapak Satpam**
Ditempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diadakannya **Focus Group Discussion (FGD)** DPM Politeknik LPP Yogyakarta, maka dari itu kami selaku panitia memohon agar dapat memberi perijinan untuk memakai

No.	Keterangan	Jumlah
1.	Basement	1 Ruangan
2.	LCD	1 Buah

Hari, tanggal : Kamis, 04 Maret 2021

Pukul : 18.00 WIB s/d 22.00 WIB

Demikian surat perijinan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaan bapak kami ucapkan terimakasih.

Mengajukan,
Presiden BEM Ketua Umum DPM Ketua Panitia

Nama Lengkap
NIM.-

Nama Lengkap
NIM.-

Nama Lengkap
NIM.-

Meyetujui dan Mengesahkan,
Wakil Direktur III
Bidang Kemahasiswaan, beasiswa, Alumni, dan Kerja Sama

Oni Apriyanto S.P., M.Sc
NIDN.051504840

Contoh Surat Delegasi



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA (DPM)

Jalan LPP No. 1 A, Balapan, Yogyakarta 55222

Email : dmpolteklpp@gmail.com | Hp : 081284061127



No : 001/11>Nama Kegiatan/DPM/III/2021
Lampiran : -
Hal : Permohonan Delegasi

Yth. **Ketua Panitia**

Di tempat

Dengan hormat.

Dalam rangka mengembangkan serta mewujudkan kegiatan Kelas sekretaris. Kami selaku Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Politeknik LPP Yogyakarta mengadakan pelatihan untuk sekretaris setiap Ormawa. Untuk itu kami harap setiap ketua ormawa mengirimkan sekretaris sebagai delegasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari/ Tanggal : Sabtu, 20 Maret 2021
Tempat : Lobby Politeknik LPP Yogyakarta
Waktu : 14.00 – 16.00 WIB

Demikian surat delegasi ini kami sampaikan, atas perhatian dan partisipasinya kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 03 Maret 2021

Ketua Panitia

Nama Lengkap

NIM.-

Contoh Surat Persetujuan



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA (DPM)

Jalan LPP No. 1 A, Balapan, Yogyakarta 55222

Email : dmpolteklpp@gmail.com | Hp : 081284061127



SURAT PERSETUJUAN

Nomor: 001/12/FL2MI/DPM/III/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Billy Yanuar Fadila

Jabatan : Ketua Umum DPM

Prodi : BTP D3 IMPROVE

Dengan ini memberikan persetujuan kepada:

Nama : Dimas

Jabatan : Komisi IV DPM

Prodi : BTP D3 BLU

Untuk mengikuti kegiatan Forum Lembaga Legislatif Mahasiswa Indonesia (FL2MI) dalam pembentukan kepengurusan periode 2020/2021.

Demikian surat persetujuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 03 Maret 2021

Pemberi Persetujuan

Nama Lengkap

NIM -

Contoh Surat Pemberitahuan



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA (DPM)
Jalan LPP No. 1 A, Balapan, Yogyakarta 55222



Email : dmpolteklpp@gmail.com | Hp. 085267413524

SURAT PEMBERITAHUAN

No : 054/13/Data-Peng/DPM/III/2021
Lampiran : -
Hal : Pengumpulan Data Pengurus Lembaga Legislatif

Yth. Ketua Forum Lembaga Legislatif Mahasiswa Seluruh Indonesia
Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya kepengurusan periode baru FL2MI, bersama ini kami beritahukan kepada seluruh Pengurus Forum Lembaga Legislatif Mahasiswa Seluruh Indonesia untuk mengumpulkan data nama pengurus Dewan Perwakilan Mahasiswa periode 2019 – 2021 yang berisi nama dan jabatan. Pengumpulan data paling lama diserahkan pada tanggal 06 Maret 2021.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 03 Maret 2021

Ketua Ormawa



Abror Java
NIM

Contoh Surat Pernyataan



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA (DPM)

Jalan LPP No. 1 A, Balapan, Yogyakarta 55222

| Email : dmpolteklpp@gmail.com | Hp : 081284061127



SURAT PERNYATAAN

Nomor: 001/14>Nama Kegiatan/DPM/III/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : NURFAUZI

NIM : 19.05.080

Prodi : BTP D-IV

Dengan ini menyatakan bersedia mengikuti seluruh kegiatan yang berlaku di dalam Pemira dengan mencalonkan diri sebagai anggota Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Politeknik LPP Yogyakarta 2020/ 2021.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya agar bisa digunakan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 03 Maret 2021

Calon Anggota DPM 2021

Nurfauzi
NIM. 19.05.090

Contoh Surat Keterangan



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA (DPM)
Jalan LPP No. 1 A, Balapan, Yogyakarta 55222
Email: dpm@politekniklpp.com | Hp : 081284061127



SURAT KETERANGAN

Nomor: 001/15/Nama Kegiatan/DPM/III/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Prodi :

Dengan ini menerangkan bahwa yang bersangkutan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Prodi :

Merupakan anggota aktif organisasi Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) dibidang Legislasi Komisi III Politeknik LPP Yogyakarta.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 03 Maret 2021

ketua Ormawa



Abror Jaya
NIM.

Contoh Surat Peringatan



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA (DPM)

Jalan LPP No. 1 A, Balapan, Yogyakarta 55222

Email : dmpolteklpp@gmail.com | Hp : 081284061127



SURAT PERINGATAN

Nomor: 001/16>Nama Kegiatan/DPM/III/2021

Yth. Ketua UKM/ HMPS

Ditempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan hasil rapat yang telah dilakukan Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) bersama Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM).

MEMUTUSKAN:

Berdasarkan **Panduan Kegiatan Kemahasiswaan (PKK) 2021** mengenai **Tugas Pokok dan Fungsi Pembina Organisasi Maupun Unsur Pendukung Kemahasiswaan** tentang **Sanksi-sanksi Organisasi Kemahasiswaan**.

Menetapkan: Memberikan Surat Peringatan 1 kepada UKM/HMPS karena telah Melanggar disiplin administrasi, disiplin organisasi dan transparansi.

Demikian surat peringatan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapakan terima kasih.

Yogyakarta, 03 Maret 2021
Ketua Ormawa

Nama Lengkap
NIM.

Contoh Surat Jalan



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA (DPM)
Jalan LPP No. 1 A, Balapan, Yogyakarta 55222
Email : dmpolteklpp@gmail.com | Hp : 081284061127



SURAT JALAN

Nomor: 001/17>Nama Kegiatan/DPM/III/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Prodi :

Dengan ini memberikan surat perjalanan dengan memberikan beberapa tugas dan tanggung jawab kepada:

Nama :
Jabatan :
Prodi :

1. Alat angkut yang digunakan
2. Tanggal berangkat :
3. Tujuan
4. Lama perjalanan
5. Tanggal kembali

Demikian surat jalan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 03 Maret 2021
Pemberi Tugas

Nama Lengkap

NIM.-

Contoh Surat Permohonan



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA DEWAN
PERWAKILAN MAHASISWA (DPM)**

Jalan LPP No. 1 A, Balapan, Yogyakarta 55222

Email: dpm.polteklpp@gmail.com | Hp: 081284061127



Yogyakarta, 03 Maret 2021

No : 001/18/SEKBEN/DPM/III/2021

Lampiran : 1 (satu)

Hal : Permohonan Pendanaan

Yth. Oni Anriyanto S.P., M.Sc.

Di tempat

Assalamu'alaikum Warahmanullahi Wabarakatuh.

Sehubungan akan dilaksanakannya Kegiatan Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Maka dari itu kami mengajukan permohonan pengajuan dana pada kegiatan tersebut dengan total dana yang dibutuhkan sebesar Rp 2.400.000 untuk biaya keperluan Pengurus Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) seperti terlampir di Lampiran 1 .

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Mengajukan

Ketua Ormawa

Ketua Panitia

Nama Lengkap

NIM.-

Nama Lengkap

NIM.-

Contoh Sertifikat



Sertifikat

001/19/FGD/DPM/III/2021

Diberikan kepada:

NAMA LENGKAP

Sebagai

(Kedudukan)

Dalam kegiatan Forum Group Discussion (FGD) dengan Tema “ Tema Kegiatan “ yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Politeknik LPP Yogyakarta pada tanggal 20 Maret 2021 via Zoom Meeting

Mengetahui

(Untuk peletakan Tanda tangan silahkan komunikasi dengan pihak kampus)

Contoh Surat Bela Sungkawa



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA (DPM)
Jalan LPP No. 1 A, Balapan, Yogyakarta 55222
| Email: dpm@politekniklpp@gmail.com | Hp: 081284061127



Nomor: 001/20//DPM/III/2021

Innalillahi wa inna ilaihi Raji'un

Dewan Perwakilan Mahasiswa Politeknik LPP Yogyakarta

MENGUCAPKAN

TURUT BERDUKA CITA YANG SEDALAM-DALAMNYA

ATAS MENINGGALNYA

Bapak/Ibu (Nama yang meninggal)

Ayah dari

(nama anak yang tertimpah musibah)

Wafat pada (hari, tanggal, bulan dan tahun meninggal). Semoga segala amal ibadah dan perbuatan Almarhum diterima disisi Tuhan yang Maha Esa, diampuni dosanya dan mendapatkan tempat yang sebaik-baiknya disisi-Nya, dan bagi keluarga yang ditinggalkan diberi keikhlasan, ketabahan dan kesabaran lahir dan batin.

Yogyakarta, 03 Mei 2021

Ketua Ormawa

Nama Lengkap
NIM.-