



## CEKLIST KELENGKAPAN DATA PROPOSAL KEGIATAN DAN LPJ KEGIATAN (KEMAHASISWAAN)

# Q

PERIODE : SEPTEMBER .....- AGUSTUS .....

Dokumen	05-1.4.14.00	Distribusi				
Tgl. Efektif	1 Januari 2018					

<b>NAMA KEGIATAN</b>	:
<b>ORGANISASI ORMAWA</b>	;
<b>PENANGGUNG JAWAB/ Telp / Hp</b>	:
<b>TEMPAT KEGIATAN /TANGGAL</b>	:
<b>Judul / Nama Kegiatan</b>	:
	_____
	_____

No	Kelengkapan Data Proposal	Ceklist
1	Surat Permohonan Bantuan Dana	
2	Hardcopy Proposal Kegiatan ( <i>2 rangkap</i> )	
3	Susunan Acara detail	
4	Materi Acara sesuai dengan aturan UMB	
5	Dosen Penanggung Jawab Kegiatan/Wadek II Inovasi Kemahasiswaan/ Pembina	
6	CV Pembicara / Narasumber dan Materi yang akan disampaikan ( <i>jika dari luar UMB</i> )	
7	Pengesahan Proposal Oleh Pejabat Organisasi Mahasiswa ( <i>tanda tangan asli dan cap</i> )	
8	Pengesahan Proposal Oleh Pejabat Fakultas dan Universitas ( <i>tanda tangan asli dan cap</i> )	
9	Foto Jarak Lokasi Kegiatan ke Rumah Sakit terdekat ( <i>jika kegiatan diluar kota/kampus</i> )	
10	Foto Tempat Pelaksanaan Kegiatan, Prasarana dan sarana kegiatan ( <i>jika kegiatan diluar kota/kampus</i> )	
11	Pernyataan Kegiatan yang tidak mengganggu FASILITAS UMUM (Tegangan Tinggi, Jalan , Trotoar Dll)	
12	CD Softcopy File Proposal yang sudah ada tanda tangan pengesahan ( <b>Cover Warna Biru</b> )	

### CATATAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

1	Hardcopy LPJ	
2	CD Softcopy File LPJ yang sudah ada tanda tangan pengesahan ( <b>Cover Warna Biru</b> )	
3	Daftar Hadir Peserta	
4	Dokumentasi Kegiatan	
5	Form LPJ Kegiatan ( <i>dari ditmawa formatnya cek website ditmawa</i> )	
6	Evaluasi Peserta Kegiatan ( <i>komentar peserta terhadap acara</i> )	
7	Evaluasi Panitia Terhadap Kegiatan ( <i>komentar panitia ringkas terhadap acara</i> )	
8	Pengesahan LPJ Oleh Pejabat Organisasi Mahasiswa ( <i>tanda tangan asli dan cap</i> )	
9	Pengesahan LPJ Oleh Pejabat Fakultas dan Universitas ( <i>tanda tangan asli dan cap</i> )	
10	Rekapitulasi Pengeluaran Berdasarkan Kategori Biaya ( <i>Contoh : Perlengkapan; Konsumsi; Acara; dll</i> )	
11	Nota Bukti Pengeluaran Biaya Berdasarkan Kategori Biaya	

	Nama Fungsi	Tanggal	Tanda Tangan
Diajukan oleh	Pengurus Organisasi		
Diperiksa oleh	Wakil Dekan		
Diperiksa oleh	Kabag. Pengendalian Kegiatan		
Diperiksa oleh	Ka.Biro Kemahasiswaan		
Disetujui oleh	Wakil Rektor Bidang Kerja Sama dan Kemahasiswaan		