



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141

Email :bem.poltekkessby@gmail.com

Website :www.bem.poltekkessdepkes-sby.ac.id



UNDANG-UNDANG BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
POLTEKKES KEMENKES SURABAYA NO. 01

TENTANG

ADMINISTRASI ORGANISASI MAHASISWA DENGAN NAMA TUHAN
YANG MAHA ESA

PRESIDEN MAHASISWA POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

- Menimbang :
- a. Bahwa dirasa perlu dibentuk dasar hukum mengenai administrasi yang mengatur segala bentuk kebijakan administrasi penyelenggaraan kegiatan Ormawa di lingkungan Poltekkes Kemenkes Surabaya
 - b. Bahwa penyelenggaraan administrasi dan pertanggungjawabannya yang diatur dalam bab VIII pasal 21 ART BEM yang selanjutnya diatur lebih lanjut dalam buku panduan administrasi dan keuangan Ormawa Poltekkes Kemenkes Surabaya
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf A dan B perlu dibentuk Undang-Undang administrasi Ormawa

- Mengingat :
- Berdasarkan hasil Kongres Ormawa Ke-VII tahun 2013 ditetapkan Undang-Undang administrasi Ormawa

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- UU TENTANG ADMINISTRASI ORGANISASI MAHASISWA

e



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141

Email :bem.poltekkessby@gmail.com

Website :www.bem.poltekkesdepkes-sby.ac.id



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Ruang Lingkup

Dalam Undang-undang ini yang dimaksud dengan :

1. Seluruh Organisasi Mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya adalah seluruh organisasi yang diakui keberadaannya secara sah di lingkungan Poltekkes Kemenkes Surabaya
2. Undang-undang Administrasi adalah Undang-undang yang mengatur dan menetapkan tata cara administrasi mulai dari alur, pembuatan, penerbitan, pengelolaan, dan dokumentasi administrasi Organisasi Mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya. Administrasi mulai dikelola dari tanggal dilantik pengurus sampai dengan tanggal demisioner
3. Penanggung jawab administrasi adalah pengurus yang disertai tanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi
4. Sistem Pengendalian Internal Administrasi Organisasi Mahasiswa diatur lebih lanjut dalam AD/ART masing-masing Organisasi Mahasiswa di lingkungan Poltekkes Kemenkes Surabaya
5. Dokumen adalah data, catatan, dan atau keterangan yang berkaitan dengan pengelolaan dan tanggung jawab administrasi lembaga, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain, maupun terekam dalam bentuk corak apapun
6. Dalam pelaporan LPJ, SPJ, dan pembukuan dapat dilakukan secara per triwulan dalam satu periode
7. Dilaporkan dengan rekapan LPJ, SPJ, dan Pembukuan diakhir periode kepengurusan

Pasal 2

Ketentuan Umum



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141

Email :bem.poltekkessby@gmail.com

Website :www.bem.poltekkesdepkes-sby.ac.id



1. Semua jenis administrasi tertulis, dicetak dengan huruf *Times New Roman*
2. Menggunakan ukuran huruf 12 untuk bagian isi dan ukuran 16 untuk bagian judul *cover*
3. Menggunakan spasi 1,5 cm
4. Menggunakan margin kiri 4 cm, atas 3 cm, bawah 3 cm, dan kanan 3 cm
5. Menggunakan rata kanan dan kiri dalam penulisan isi
6. Untuk proposal, LPJ, dan SPJ kegiatan menggunakan kertas A4 sedangkan untuk pembatas pada lampiran LPJ dan SPJ menggunakan kertas A4 berwarna merah muda serta untuk surat-surat dapat menggunakan kertas A4 dan kertas HVS (F4)
7. Pada kop surat lambang sebelah kiri merupakan lambang institusi yang menaungi sedangkan lambang sebelah kanan merupakan lambang Organisasi Mahasiswa yang dinaungi
8. Ukuran logo halaman judul dan *watermark* adalah 8 cm x 8 cm
9. Penggunaan *watermark* pada seluruh bentuk administrasi menggunakan warna hitam putih
10. Semua lampiran LPJ dan SPJ menggunakan *watermark* kecuali bagian pembatas
11. Ukuran huruf pada pembatas lampiran LPJ adalah 48
12. Lembar pengesahan pada semua bentuk administrasi dibuat dua lembar



Keterangan :

- Garis hitam lurus menjelaskan alur administrasi Organisasi Mahasiswa
- Garis hitam putus-putus menjelaskan alur administrasi di luar Organisasi Mahasiswa

BAB II

BENTUK ADMINISTRASI

Pasal 4

Bentuk-Bentuk Administrasi

Bentuk – bentuk administrasi meliputi :

1. Surat
2. Amplop
3. Proposal Kegiatan
4. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kegiatan
5. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Lembaga Kemahasiswaan (RAPBLK)
6. Dokumentasi
7. Pembukuan
8. Kuitansi

BAB III

SURAT

Pasal 5

Definisi

Surat adalah kertas yang berisikan berbagai isi secara tertulis dikeluarkan oleh Organisasi Mahasiswa dengan tujuan untuk memberikan sebuah informasi.



BAB IV

JENIS SURAT DAN KEGUNAANNYA

Pasal 6

1. **Surat Undangan (UN)**, digunakan untuk memohon pihak lain untuk menghadiri suatu acara atau kegiatan pada waktu dan tempat tertentu
2. **Surat Peringatan (SP)**, digunakan untuk memberi peringatan kepada pihak lain karena telah melakukan hal tertentu
3. **Surat Pengumuman (PG)**, digunakan untuk memberikan pengumuman atau informasi kepada banyak orang atau banyak pihak
4. **Surat Edaran (SER)**, digunakan untuk memberikan pengumuman atau informasi kepada banyak orang atau banyak pihak mengenai suatu kebijakan, peraturan, atau sebagainya
5. **Surat Pengantar (PN)**, digunakan mengantarkan suatu hal kepada pihak lain baik berupa barang maupun uang
6. **Surat Keterangan (SKT)**, digunakan untuk memberikan keterangan tentang suatu hal yang diminta oleh pribadi untuk kepentingan dirinya
7. **Surat Rekomendasi (SR)**, digunakan untuk memberikan rekomendasi kepada suatu pihak
8. **Surat Pernyataan (SPT)**, digunakan untuk memberikan suatu pernyataan dari satu pihak ke pihak tertentu
9. **Surat Permohonan (SN)**, digunakan untuk mengajukan berbagai macam permohonan dari suatu pihak ke pihak tertentu
10. **Surat Pengabulan (SL)**, digunakan untuk memberikan jawaban atas permohonan pihak lain yang berisi pengabulan atau persetujuan
11. **Surat Pengunduran Diri (SPD)**, digunakan untuk memberikan pernyataan oleh suatu pihak untuk memberikan keterangan bahwa berhenti dari jabatan atau sesuatu hal lain
12. **Surat Pemberhentian (SPN)**, digunakan untuk menetapkan bahwa suatu pihak diberhentikan dari jabatannya atau sesuatu hal lain
13. **Surat Tugas (ST)**, digunakan untuk memberikan suatu tugas kepada suatu



pihak tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu

14. **Surat Keputusan (SK)**, digunakan untuk menetapkan atau memutuskan suatu hal
15. **Surat MOU (MOU)**, digunakan sebagai lembar kesepakatan antara pihak yang bersangkutan baik eksternal maupun internal
16. **Berita Acara (BA)**, digunakan sebagai bentuk legalitas kesepakatan yang telah disepakati dalam suatu forum
17. **Surat Pemberitahuan (SPB)**, digunakan untuk memberitahukan informasi kepada banyak orang atau banyak pihak yang lebih spesifik

BAB V

BAGIAN SURAT DAN PENULISANNYA

Pasal 7

Bagian surat dan penulisannya wajib diterapkan di seluruh Organisasi Mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya.

Pasal 8

Kepala Surat

1. Mencantumkan nama dan logo institusi yaitu “**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA**” pada bagian baris pertama kepala surat
2. Mencantumkan nama dengan huruf kapital dan *bold* serta logo Organisasi Mahasiswa yang menerbitkan surat
3. Mencantumkan, jalan, no. Kabupaten/Kota, no.telp, no.fax, *E-mail*, *Website*, menggunakan 2 garis pembatas dengan ukuran 1,5 cm dan 2,5 cm
4. Bentuk logo Organisasi Mahasiswa selanjutnya diatur menurut AD/ART masing-masing Organisasi Mahasiswa



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141
Email :bem.poltekkessby@gmail.com
Website :www.bem.poltekkesdepkes-sby.ac.id



Pasal 9

Penomoran Surat

1. Ditulis Nomor atau disingkat “No” diikuti titik dua Penomoran surat menggunakan angka dan huruf
2. Penomoran berlaku satu periode kepengurusan format : NO :
UN.03.A/1.1/01/2016

Mempunyai 6 bagian dalam penomoron surat yaitu :

A. Tipe Surat dan kode nya

Surat Undangan (UN)

Surat Peringatan (SP)

Surat Pengumuman (PG)

Surat Edaran (SER)

Surat Pengantar (PN)

Surat Keterangan (SKT)

Surat Rekomendasi (SR)

Surat Pernyataan (SPT)

Surat Permohonan (SN)

Surat Pengabulan (SL)

Surat Pengunduran Diri (SPD)

Surat Pemberhentian (SPN)

Surat Tugas (ST)

Surat Keputusan (SK)

Surat MOU (MOU)

Berita Acara (BA)

Surat Pemberitahuan (SPB)

B. Nomor Kode Organisasi Mahasiswa

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| 1. BEM | 17. HIMA D3 Kebidanan Bojonegoro |
| 2. HIMA D3 Keperawatan Soetomo | 18. UKM KI |
| 3. HIMA Pendidikan Profesi Ners | 19. UKM Badminton |
| 4. HIMA D3 Keperawatan Sutopo | 20. UKM Volly |



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141
Email :bem.poltekkessby@gmail.com
Website :www.bem.poltekkesdepkes-sby.ac.id



- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| 5. HIMA D3 Keperawatan Sidoarjo | 21. UKM Futsal |
| 6. HIMA D3 Keperawatan Tuban | 22. UKM Basket |
| 7. HIMA Kesehatan Gigi | 23. UKM Beladiri |
| 8. HIMA D3 Kebidanan Sutomo | 24. UKM Tari |
| 9. HIMA Sarjana Terapan Kebidanan | 25. UKM Teater |
| 10. HIMA D3 Kebidanan Bangkalan | 26. UKM Musik |
| 11. HIMA D3 Kebidanan Magetan | 27. UKM Jurnalistik |
| 12. HIMA Teknologi Elektro-medis | 28. UKM GHC |
| 13. HIMA Teknologi Laboratorium | 29. UKM K3 |
| Medis | |

C. Kode Surat :

- Untuk lingkungan Poltekkes Kemenkes Surabaya menggunakan kode A
- Untuk luar Poltekkes Kemenkes Surabaya menggunakan kode B
- Surat keputusan, rekomendasi, dan surat yang langsung dikeluarkan oleh pimpinan lembaga menggunakan kode C

D. Nomor Kode Jabatan yang bertanggung jawab

- 1.1 PRESIDEN MAHASISWA/ KETUA HIMA/ KETUA UKM
- 1.2 WAKIL PRESIDEN MAHASISWA/ WAKIL KETUA HIMA/
WAKIL KETUA UKM
- 1.3 SEKRETARIS PUSAT
- 1.4 WAKIL SEKRETARIS PUSAT
- 2.1 KETUA PELAKSANA

E. Nomor surat yang dibuat

F. Tahun pembuatan surat



Pasal 10

Lampiran Surat

1. Lampiran ditulis “Lampiran” atau dapat disingkat “Lamp” diikuti titik dua
2. Bila tidak ada lampiran surat maka pada format surat tidak ditulis “Lampiran” atau “Lamp”
3. Lampiran ditulis lembar jika lampiran berbentuk kertas lembaran dan jumlahnya ditulis sesuai jumlah lembaran yang dilampirkan
4. Lampiran ditulis bendel jika berbentuk satu jilid buku yang dilampirkan
5. Lampiran ditulis berkas jika berbentuk kumpulan berbagai macam file
6. Pada lembar lampiran disertai nomor, tempat/tanggal, hal dan lampiran

Pasal 11

Penulisan Perihal

1. Ditulis “Perihal” atau disingkat “Hal” diikuti titik dua
2. Perihal ditulis secara singkat, padat, dan jelas sesuai maksud dan tujuan serta isi
3. Dicitak tebal (*bold*)

Pasal 12

Penulisan Tempat, Tanggal

1. Tanggal menggunakan format Tempat, Tanggal Bulan Tahun
2. Tempat ditulis dengan huruf, tanggal dengan angka sebanyak 2 digit, bulan dengan huruf, tahun dengan angka sebanyak 4 digit
3. Diletakkan sejajar dengan nomor surat atau diletakkan di akhir kepala pengesahan

Pasal 13

Alamat

1. Semua alamat diawali dengan “Yang Ter Hormat” yang selanjutnya disingkat “Yth” dan diikuti tanda titik
2. Didahulukan mencantumkan nama, jabatan kemudian nama institusi



kemudian alamat lengkap atau kota atau cukup ditulis “di tempat”

Pasal 14

Isi Surat

1. Isi harus sesuai dengan perihal yang ditulis
2. Ditulis secara jelas maksud dan tujuan
3. Terdiri dari paragraf pembuka, isi, dan penutup

Pasal 15

Pengesahan

1. Diawali dengan kepala pengesahan yang ditulis rata tengah di sebelah kanan
2. Kepala pengesahan ditulis secara berurutan yang terdiri dari institusi dan Organisasi Mahasiswa
3. Penandatanganan diletakkan di antara nama jabatan yang berada di atas dan nama terang digaris bawah yang diikuti NIM/NIP/sejenisnya
4. Jenis penandatanganan dapat berupa pelaksana, mengetahui, dan menyetujui
5. Diketuk tebal (*bold*) pada kata mengetahui dan menyetujui
6. Diberi stempel di sebelah kiri tanda tangan
7. Bentuk stempel selanjutnya diatur masing-masing dalam AD/ART masing-masing Organisasi Mahasiswa

Pasal 16

Tembusan

1. Ditulis “Tembusan” diikuti titik dua
2. Menggunakan penomoran dalam penulisannya jika lebih dari satu
3. Diketuk tebal (*bold*)



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141
Email :bem.poltekkessby@gmail.com
Website :www.bem.poltekkesdepkes-sby.ac.id



BAB VI
FORMAT SURAT

Pasal 17

Ayat 1

Surat Undangan

	Kepala Surat.....	
No :.....	Tempat, Tanggal Bulan Tahun	
Lamp :.....		
Hal : Undangan		
Yth.		
.....		
. Di		
.....		
Paragraf pembuka.....		
.....		
... Paragraf Isi.....		
.....		
... Paragraf Penutup.....		
.....		
<u>Nama terang</u> NIM/NIP/sejenisnya		
Tembusan:		
1.		
2.		
3.		



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141

Email :bem.poltekkessby@gmail.com

Website :www.bem.poltekkesdepkes-sby.ac.id



Ayat 2

Surat Peringatan

	Kepala Surat..... 	
No :.....	Tempat, Tanggal Bulan	
Lamp :.....		
Hal ...		
Yth.		
.....		
..... Di		
.....		
Paragraf pembuka.....		
.....		
Paragraf isi.....		
.....		
Paragraf penutup.....		
.....		
<u>Nama terang</u> NIM/NIP/sejenisnya		
Tembusan:		
1.....		
2.		
3.....		
.....		



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141

Email :bem.poltekkessby@gmail.com

Website :www.bem.poltekkesdepkes-sby.ac.id



Ayat 3

Surat Pengumuman

.....Kepala Surat.....

.....

PEMBERITAHUAN

No :.....

Tentang

.....

Paragraf pembuka.....

..... Paragraf

Isi.....

.....

ParagrafPenutup.....

.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

.....Kepala Pengesahan.....

Jabatan

Nama terang

NIM/NIP/sejenisnya

Tembusan:

1.

2.

3.



Ayat 4

Surat Edaran

	Kepala Surat..... 	
SURAT EDARAN		
No :..... Tentang		
Paragraf pembuka..... Paragraf Isi..... Paragraf Penutup..... 		
Tempat, Tanggal Bulan Tahun Kepala Pengesahan..... Jabatan <u>Nama terang</u> NIM/NIP/sejenisnya		
Tembusan: 1. 2. 3.		



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141

Email :bem.poltekkessby@gmail.com

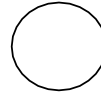
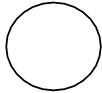
Website :www.bem.poltekkesdepkes-sby.ac.id



Ayat 5

Surat Pengantar

.....Kepala Surat.....



.....

No :.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Lamp :.....

Hal :.....

Yth,

.....

..... Di

.....

Paragraf pembuka.....

..... Paragraf

Isi.....

..... Paragraf

Penutup.....

.....

.....Kepala Pengesahan.....

Jabatan

Nama terang

NIM/NIP/sejenisnya

Tembusan:

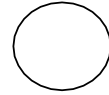
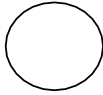
1.
2.
3.



Ayat 6

Surat Keterangan

.....Kepala Surat.....



.....

No :.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Lamp :.....

Hal : **Keterangan.....**

Pernyataan kesungguhan pihak yang menerangkan.....

.....

Nama :.....

Tempat, tanggal lahir :.....

Alamat :.....

Pejelasan umum.....

.....

Klausal Penutup.....

.....

.....**Kepala Pengesahan.....**
Jabatan

Nama terang

NIM/NIP/sejenisnya

Tembusan:

1.

2.

3.



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141

Email :bem.poltekkessby@gmail.com

Website :www.bem.poltekkesdepkes-sby.ac.id



Ayat 7

Surat Rekomendasi

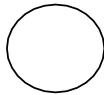
.....Kepala Surat.....	
No :..... Lamp :..... Hal : Rekomendasi Yth, di Paragraf pembuka..... Paragraf Isi..... Paragraf Penutup..... Kepala Pengesahan..... Jabatan <u>Nama terang</u> NIM/NIP/sejenisnya	Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Tembusan: 1. 2. 3.	



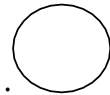
Ayat 8

Surat Pernyataan

.....Kepala Surat.....



.....



SURAT PERNYATAAN

No :.....

Tentang

.....

Yang memberi pernyataan.....

.....

Pernyataan.....

.....

ParagrafPenutup.....

.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

.....Kepala Pengesahan.....

Jabatan

Nama terang

NIM/NIP/sejenisnya

Tembusan:

1.

2.

3.



	Kepala Surat.....	
.....		
No :.....	Tempat, Tanggal Bulan Tahun	
Lamp :.....		
Hal : Permohonan		
 Yth,		
.....		
.....		
di		
.....		
Paragraf pembuka.....		
.....		
Paragraf Isi.....		
.....		
Paragraf Penutup.....		
.....		
..... Kepala Pengesahan.....		
Jabatan		
 <u>Nama terang</u>		
NIM/NIP/sejenisnya		
Tembusan:		
1.		
2.		
3.		



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141

Email :bem.poltekkessby@gmail.com

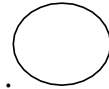
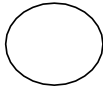
Website :www.bem.poltekkesdepkes-sby.ac.id



Ayat 10

Surat Pengabulan

.....Kepala Surat.....



.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

No :.....

Lamp :.....

Hal : **Pengabulan**

Yth,

.....

..... di

.....

Paragraf pembuka.....

Paragraf Isi.....

Paragraf Penutup.....

.....

.....Kepala Pengesahan.....

Jabatan

Nama terang

NIM/NIP/sejenisnya

Tembusan:

1.
2.
3.



Ayat 11

Surat Pengunduran Diri

Hal: Pengunduran Diri

Yth,

.....
..... di
.....

Yang membuat pengunduran diri.....

..... Pernyataan
pengunduran diri.....

Paragraf

Penutup.....
.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

.....Kepala Pengesahan.....

Jabatan

Yang mengundurkan diri

Nama terang

NIM/NIP/sejenisnya



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141

Email :bem.poltekkessby@gmail.com

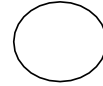
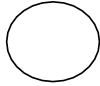
Website :www.bem.poltekkesdepkes-sby.ac.id



Ayat 12

Surat Pemberhentian

.....Kepala Surat.....



.....

PEMBERHENTIAN

No :.....

Pernyataan kesungguhan pihak yang memberhentikan.....

.....

Nama :.....

Tempat, tanggal lahir :.....

Alamat :.....

Pejelasan tentang sifat dan alasan pemberhentian.....

.....

Klausal Penutup.....

.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

.....Kepala Pengesahan.....

Jabatan

Nama terang

NIM/NIP/sejenisnya

Tembusan:

1.

2.

3.



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141

Email :bem.poltekkessby@gmail.com

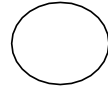
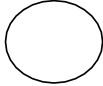
Website :www.bem.poltekkesdepkes-sby.ac.id



Ayat 13

Surat Tugas

.....Kepala Surat.....



SURAT TUGAS

No :.....

Yang memberi Tugas.....

..... Yang

diberi Tugas.....

Tugas yang diberikan.....

..... Klausal

Penutup.....

.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

.....Kepala Pengesahan.....

Jabatan

Nama terang

NIM/NIP/sejenisnya

Tembusan:

1.
2.
3.



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141

Email :bem.poltekkessby@gmail.com

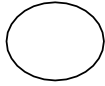
Website :www.bem.poltekkesdepkes-sby.ac.id



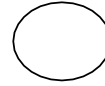
Ayat 14

Surat Keputusan

.....Kepala Surat.....



.....



SURAT KEPUTUSAN

No :.....

Tentang

.....

Menimbang : 1.

2.

Mengingat : 1.

2.

Memperhatikan :

.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Diterapkan di :

Tanggal, Bulan, Tahun:

Pemberi Keputusan

Nama terang

NIM/NIP/sejenisnya



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141

Email :bem.poltekkessby@gmail.com

Website :www.bem.poltekkesdepkes-sby.ac.id



Ayat 15

Surat MOU

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

No :.....

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama

Jabatan

Instansi

No telf

Yang selanjutnya dalam surat perjanjian kerjasama ini bertindak untuk dan atas nama panitia kegiatan

Nama

Jabatan

Instansi

No telf

Yang selanjutnya dalam surat perjanjian kerjasama ini bertindak untuk dan atas nama panitia kegiatan

Pada hari ... tanggal ...pihak pertama dan pihak kedua telah setuju dan sepakat secara sadar dan tanpa paksaan untuk menyetujui dan menandatangani surat perjanjian kerjasama ini seperrti tersebut pada pasal pasal berikut :

Pasal 1

Tempat,Tanggal, Bulan, dan Tahun:.....

Pihak 1

Pihak 2

Nama Terang
Nip/NIM/sejenisnya

Nama Terang
Nip/NIM/sejenisnya



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141

Email :bem.poltekkessby@gmail.com

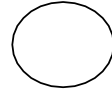
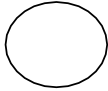
Website :www.bem.poltekkesdepkes-sby.ac.id



Ayat 16

Berita Acara

.....Kepala Surat.....



..... BERITA ACARA

... Nama Kegiatan... No

:.....

Pada (hari,tanggal, bulan,tahun dan
tempat)...

dilaksanakan (nama
kegiatan)

kemudian dicapai beberapa hal kesepakatan sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Ttd	Ttd	Ttd	Ttd	Ttd



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141

Email :bem.poltekkessby@gmail.com

Website :www.bem.poltekkesdepkes-sby.ac.id



Ttd	Ttd	Ttd	Ttd	Ttd
-----	-----	-----	-----	-----

Kota, tanggal, bulan, dan tahun





POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141

Email :bem.poltekkessby@gmail.com

Website :www.bem.poltekkesdepkes-sby.ac.id



.....Kepala Surat.....



BERITA ACARA

... Nama Kegiatan...

No :.....

Pada.....\ (hari dan tanggal).....
dilaksanakan(nama kegiatan).....
yang dilaksanakan pada :

Tempat :

Waktu :

Dengan ketentuan sebagai berikut :

Nama :

Prodi :

Jabatan :

Menyerahkan kepada :

Nama :

Prodi :

Jabatan :

Demikian berita acara pelantikan/serah terima jabatan ini dibuat, agar dapat
dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya,

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya
Jabatan Jabatan

Nama Terang
NIM.

NIM.
Yang melantik,
Jabatan

Nama Terang

Nama Terang
NIM.



BAB VII

AMPLOP

Pasal 18

Definisi

Amplop adalah sebuah tempat untuk surat yang dikirimkan ke suatu tujuan.

Pasal 19

Bagian Amplop dan Formatnya

Bagian amplop yang diterapkan diseluruh Organisasi Mahasiswa Poltekkes
Kemenkes Surabaya disamakan formatnya.

Pasal 20

Kepala Amplop

1. Mencantumkan nama dan logo institusi yaitu **“POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA”**
2. Mencantumkan nama dan logo penerbit surat
3. Mencantumkan jalan, no. Kabupaten/Kota, no.telp, no.fax, E-mail, *website*, menggunakan 2 garis pembatas dengan ukuran 1,5 cm dan 2,5 cm
4. Bentuk selanjutnya diatur masing-masing menurut AD/ART Organisasi Mahasiswa

Pasal 21

Alamat

1. Semua alamat diawali dengan “Yang Ter Hormat” yang selanjutnyadisingkat “Yth” dan diikuti tanda titik
2. Didahulukan mencantumkan nama, jabatan, nama institusi,alamat lengkap/kota, dan atau ditulis “di tempat” **BAB VIII FORMAT AMPLOP**



BAB VIII

FORMAT AMPLOP

Pasal 22

	Kepala Surat..... 	
No : Yth. di tempat.		

BAB IX

PROPOSAL

Pasal 23

Definisi

Proposal kegiatan merupakan rencana kerja yang disusun secara sistematis dan terperinci untuk suatu kegiatan.

Pasal 24

Sistematika Penulisan Proposal

Dalam sistematika penulisan proposal kegiatan, poin-poin yang harus ada dalam proposal antara lain :

A. Halaman Judul

Halaman judul merupakan lembar tersendiri, memuat :

1. Awal kalimat sebelum judul kegiatan bertuliskan kata “PROPOSAL”



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141

Email :bem.poltekkessby@gmail.com

Website :www.bem.poltekkesdepkes-sby.ac.id



2. Judul kegiatan yang diajukan dibuat singkat, jelas, dan dapat menggambarkan kegiatan yang akan dilaksanakan
 3. Logo Organisasi Mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya yang melaksanakan kegiatan
 4. Kementerian yang melaksanakan kegiatan
 5. Nama Organisasi Mahasiswa yang melaksanakan
 6. Instansi yang menaungi
 7. Tahun pelaksanaan kegiatan
 8. Semua kalimat dicetak tebal (*bold*)
 9. Semua kalimat ditulis kapital (*uppercase*) kecuali poin 4 ditulis kapital di awal kata dalam setiap kalimat (*capitalize each word*)
- B. Lembar pengesahan
- Bagian pengesahan diletakkan di lembar tersendiri yang berisi :
- Diawal ditulis “LEMBAR PENGESAHAN”
 - Nama Kegiatan
 - Tanggal pengesahan
 - Tanda tangan yang terdiri dari : sesuai format lembar pengesahan
- C. Latar Belakang
- Berisi hal-hal yang melatarbelakangi keinginan atau daya dorong untuk melaksanakan kegiatan yang diajukan
- D. Dasar Hukum atau Landasan Hukum
- Hal yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang diajukan
- E. Tujuan Kegiatan
- Hal yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan yang diajukan
- F. Nama Kegiatan
- Nama kegiatan yang diajukan, disajikan secara menarik untuk publikasi
- G. Tema Kegiatan
- Materi yang diangkat dalam pelaksanaan kegiatan
- H. Bentuk Kegiatan
- Kegiatan acara dari awal sampai akhir dari susunan acara yang dibentuk narasi
- I. Sasaran Kegiatan



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141

Email :bem.poltekkessby@gmail.com

Website :www.bem.poltekkessby.ac.id



Objek yang menjadi sasaran dari pelaksanaan kegiatan yang diajukan

- J. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan menjelaskan waktu dan tempat dilaksanakannya kegiatan secara tepat dan jelas
- K. Rencana Anggaran Dana
Rencana perkiraan pengeluaran yang akan digunakan dalam kegiatan yang diajukan. Format anggaran terdiri atas, nomor urut, jenis pengeluaran, volume, harga satuan, dan jumlah (Terlampir 1)
- L. Susunan Acara
Pelaksanaan dari kegiatan yang diajukan. Format susunan acara ditulis dalam tabel terdiri atas nomor, waktu, kegiatan, dan keterangan (Terlampir 2)
- M. Susunan Panitia
Pelaksana dari kegiatan yang diajukan. Format susunan panitia dimulai dari pelindung, penasehat, penanggungjawab, ketua pelaksana, sekretaris, bendahara, dan anggota sie lainnya (Terlampir 3)
- N. Penutup
Kata penutup dari proposal yang diajukan
- O. Lampiran-lampiran
Keterangan lain yang perlu untuk dilampirkan dalam pembuatan proposal

Pasal 25

Format Proposal

HALAMAN JUDUL LEMBAR PENGESAHAN

- I. LATAR BELAKANG
- II. LANDASAN HUKUM
 - 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 - 2. Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 3. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi oleh Kementerian Lain dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141

Email :bem.poltekkessby@gmail.com

Website :www.bem.poltekkesdepkes-sby.ac.id



4. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : HK.00.06.2.4.3199 Tahun 2004 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Jenjang Pendidikan Tinggi Pendidikan Tenaga Kesehatan
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan
6. Surat Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya
7. Surat Keputusan pimpinan lembaga (presiden/ketua HMJ/HMPS dan UKM) Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surabaya Nomor : ... Tentang susunan kepanitiaan (BEM/HMJ/HMPS) Periode ...
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2018 tentang Klasifikasi Politeknik Kesehatan di lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan
9. Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya Nomor : HK.01.07/3/04888/2019 Tentang Penetapan Panduan Kemahasiswaan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya Tahun 2019

III. TUJUAN KEGIATAN

- a. Tujuan umum
- b. Tujuan khusus

IV. NAMA KEGIATAN

V. TEMA KEGIATAN

VI. BENTUK KEGIATAN

VII. SASARAN KEGIATAN

VIII. WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

IX. RENCANA ANGGARAN DANA

X. SUSUNAN ACARA

XI. SUSUNAN PANITIA

XII. PENUTUP



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA

BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141

Email :bem.poltekkessby@gmail.com

Website :www.bem.poltekkesdepkes-sby.ac.id



LEMBAR PENGESAHAN

NAMA KEGIATAN

Kota, tanggal, bulan, dan tahun

Presiden Mahasiswa/Kahima/Ketua UKM

Ketua Pelaksana

Poltekkes Kemenkes Surabaya

A.....

NIM. P278

A.....

NIM. P278

Mengetahui,Wakil Direktur III
Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
Poltekkes Kemenkes surabaya

Ferry Kriswandana, S.ST., M.T

NIP. 197007111994031003

Menyetujui,

Direktur

Poltekkes Kemenkes Surabaya

Luthfi Rusyadi, S.Km., M.Sc

NIP. 197105181994031001



BAB X

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 26

Definisi

Laporan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LPJ merupakan pelaporan suatu kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh Organisasi Mahasiswa.

Pasal 27

Sistematika Penulisan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

Dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban kegiatan, poin-poin yang harus ada di dalamnya adalah :

A. Halaman Judul, terdiri dari:

1. Awal kalimat sebelum judul kegiatan dituliskan kata “LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN”
2. Judul LPJ yang diajukan, dibuat singkat dan jelas
3. Lambang Organisasi Mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya
4. Kementerian / Divisi / Departemen yang melaksanakan kegiatan
5. Nama Organisasi Mahasiswa yang melaksanakan
6. Instansi yang menaungi
7. Tahun pelaksanaan kegiatan
8. Semua kalimat ditulis tebal (*bold*)
9. Semua kalimat ditulis kapital (*uppercase*) kecuali poin 4 ditulis kapital di awal kata dalam setiap kalimat (*capitalize each word*)

B. Lembar Pengesahan

Bagian pengesahan diletakkan di lembar tersendiri yang berisi :

- Diawal ditulis “ LEMBAR PENGESAHAN”
- Nama Kegiatan
- Tanggal pengesahan
- Pengesahan tanda tangan yang terdiri dari : sesuai format lembar pengesahan

C. Kata Pengantar



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141

Email :bem.poltekkessby@gmail.com

Website :www.bem.poltekkesdepkes-sby.ac.id



D. Daftar Isi

E. Latar Belakang

Berisi hal-hal yang melatarbelakangi keinginan/daya dorong untuk melaksanakan kegiatan yang diajukan

F. Tujuan Kegiatan

Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan

G. Perencanaan Kegiatan

Perencanaan kegiatan yang dilaksanakan sebelum berlangsungnya kegiatan meliputi waktu dan tempat kegiatan, sasaran kegiatan, bentuk kegiatan, susunan kegiatan, serta rencana anggaran dana

H. Pelaksanaan Kegiatan yang berisi :

1. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan

Deskripsi kegiatan yang telah dilaksanakan dengan mencantumkan waktu dan tempat pelaksanaan, realisasi peserta, dan hasil yang didapat dalam kegiatan

2. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan dari kegiatan yang telah dilaksanakan ditulis dalam tabel dengan rincian meliputi nomor, waktu, nama kegiatan, dan keterangan

3. Realisasi Anggaran Dana

Deskripsi singkat mengenai realisasi anggaran dana yang telah digunakan dalam pelaksanaan kegiatan dalam bentuk narasi

I. Evaluasi Kegiatan

Berisi kendala yang dihadapi selama persiapan, saat berlangsungnya kegiatan sampai dalam pelaporan kegiatan disertai faktor pendukung dan faktor penghambat dalam bentuk tabel

I. Pengendalian Kegiatan

Berisi pengendalian kegiatan dari evaluasi dalam bentuk tabel

J. Rencana Tindak Lanjut

Berisi rencana tindak lanjut untuk mencegah evaluasi di kegiatan selanjutnya

J. Lampiran-lampiran

Halaman tambahan keterangan lain yang wajib dan perlu dilampirkan dalam pembuatan LPJ seperti :

1. Realisasi Anggaran Dana



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141

Email :bem.poltekkessby@gmail.com

Website :www.bem.poltekkesdepkes-sby.ac.id



Anggaran yang telah digunakan dalam pelaksanaan kegiatan dalam penyusunannya :

- a) Harus disusun dengan perincian yang tepat dan jelas
 - b) Tidak ada pencantuman anggaran lain-lain
2. Lampiran Kuitansi

Lampiran nota/kuitansi diurutkan sesuai dengan urutan tabel pengeluaran pada Realisasi Anggaran Dana

3. Lampiran Daftar Hadir
4. Dokumentasi





POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141

Email :bem.poltekkessby@gmail.com

Website :www.bem.poltekkesdepkes-sby.ac.id



- nota dari anggaran yang telah digunakan

1 2

3

4 5

KETERANGAN

1 = NAMA TOKO

2 = TANGGAL PEMBELIAN

3 = RINCIAN BELANJA

4 = STEMPEL BASAH

5 = TTD PENJUAL DAN NAMA TERANG

Apabila poin 4 tidak terpenuhi, maka harus ada poin 1. Apabila poin 1 tidak terpenuhi, maka harus ada poin 2, poin 3 dan poin 4.

- Daftar hadir peserta kegiatan
- Foto-foto pelaksanaan kegiatan
- Keterangan lain yang dapat dilampirkan (tidak wajib) :
 - a. Sertifikat
 - b. Poster



Pasal 28

Format Laporan Pertanggungjawaban

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan Kegiatan

a. Tujuan Umum

b. Tujuan Khusus

BAB II PERENCANAAN KEGIATAN

2.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

2.2 Sasaran Kegiatan

2.3 Bentuk Kegiatan

2.4 Susunan Kegiatan

2.5 Realisasi Anggaran Dana

BAB III PELAKSANAAN

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan

3.2 Realisasi Kegiatan

3.1 Realisasi Anggaran Dana

BAB IV EVALUASI KEGIATAN

4.1 Evaluasi Kegiatan

BAB V PENGENDALIAN KEGIATAN

5.1 Pengendalian Kegiatan

BAB VI RENCANA TINDAK LANJUT

6.1 Rencana Tindak Lanjut

LAMPIRAN



Pasal 29

Warna Cover Laporan Pertanggungjawaban

Seluruh halaman judul LPJ dicetak secara *hardfile* dengan kertas putih ukuran A4 sedangkan untuk mika dibedakan menjadi :

1. BEM atau Badan Eksekutif Mahasiswa menggunakan warna putih
2. HMJ (Himpunan Mahasiswa Jurusan) atau HMPS (Himpunan Mahasiswa Program Studi) menggunakan warna biru
3. UKM atau Unit Kegiatan Mahasiswa menggunakan warna kuning

Pasal 30

Pengumpulan Laporan Pertanggungjawaban

Pengumpulan laporan pertanggungjawaban selambat-lambatnya dikumpulkan pada H+7 jadwal pengumpulan laporan triwulan sesuai dengan kesepakatan Berita Acara Rapat Koordinasi Sekretaris dan Bendahara seluruh Organisasi Mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya

BAB XI

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA LEMBAGA KEMAHASISWAAN (RAPBLK)

Pasal 31

Definisi

Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Lembaga Kemahasiswaan yang selanjutnya disingkat RAPBLK merupakan rencana keuangan tahunan Organisasi Mahasiswa yang disetujui Menteri Keuangan BEM Poltekkes Kemenkes Surabaya dan ditandatangani oleh bendahara, ketua, dan kemahasiswaan yang menaungi organisasi mahasiswa tersebut disetujui Menteri Keuangan BEM Poltekkes Kemenkes Surabaya.

Pasal 32

Sistematika Penulisan RAPBLK

Dalam pembuatan RAPBLK, poin-poin yang harus ada di dalamnya adalah :



A. Halaman Judul, memuat :

1. Judul RAPBLK yang diajukan, dibuat singkat dan jelas
2. Organisasi Mahasiswa
3. Instansi yang melaksanakan
4. Periode kepengurusan

B. Pengesahan

Lembar tersendiri, berisi:

1. Tanggal pengesahan
2. Instansi pelaksana kegiatan
3. Pengesahan

C. Latar Belakang

Lembar tersendiri, berisi :

1. Latar Belakang pembuatan RAPBLK
2. Landasan hukum
3. Tujuan
 - a. Tujuan Umum
 - b. Tujuan Khusus

D. *Forcasting*

E. Rincian RAPBLK Rincian berisi :

**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA LEMBAGA
KEMAHASISWAAN**

**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
PERIODE (TAHUN)
NAMA KEGIATAN**

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN DAN MINGGU)

NO	RINCIAN	VOLUME KEGIATAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
A.	BELANJA BARANG			



	(perlengkapan dan konsumsi)			
B.	BELANJA BARANG NON OPERASIONAL LAINNYA (honor jasa, honor pemateri, dll)			
C	BELANJA SEWA (sewa tempat, sewa alat dll)			
D.	BELANJA PERJALANAN LAINNYA (transport)			

Satuan RAPBLK OJ = Orang/jam OH = Orang/ hari OB = Orang / Bulan

OT = Orang/ tahun OP = Orang / Paket

OK = Orang/ kegiatan

OR = Orang /Respondent Oter = Orang/terbitan

BAB XII

DOKUMENTASI

Pasal 33

Definisi

Dokumentasi adalah sesuatu yang tertulis, tercetak atau terekam yang dapat digunakan sebagai bukti atau keterangan.

Pasal 34

Jenis – Jenis Dokumentasi

1. Dokumentasi Visual, dapat berupa hasil pemotretan dan berupa tulisan
2. Dokumentasi Audio, jenis ini menekankan pada rekaman suara
3. Dokumentasi Audio Visual berupa Video



BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Perubahan menyangkut penjelasan subsub pasal yang masih rancu dan penambahan sub pasal dilakukan dengan melakukan revisi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam AD/ART BEM Poltekkes Kemenkes Surabaya.

BAB XIV

SANKSI

Pasal 36

Organisasi Mahasiswa akan diberikan sanksi administrasi berupa Surat Peringatan yang kemudian disingkat menjadi SP, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. SP 1

Surat peringatan pertama diberikan apabila ketentuan/kesepakatan bersama hasil rapat koordinasi tidak dipenuhi hingga melampaui batas waktu tujuh hari sejak ditetapkannya kesepakatan tersebut

2. SP 2

Surat peringatan kedua diberikan apabila SP 1 tidak dipenuhi dan tidak dilaksanakan hingga batas waktu tujuh hari setelah SP 1 dikeluarkan

3. SP 3

Surat peringatan ketiga berupa:

- a. Surat Pendemisioneran dikeluarkan apabila Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan tidak memenuhi ketentuan/kesepakatan batas waktu serah terima jabatan
- b. Surat Peringatan tentang pembekuan dana apabila Organisasi Mahasiswa bersangkutan tidak memenuhi ketentuan/kesepakatan batas waktu penyerahan Pelaporan Pertanggungjawaban



BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat berlakunya Undang-Undang ini, maka :

- 1 Peraturan yang ada, sepanjang tidak diatur dalam Undang-Undang ini dinyatakan tidak berlaku lagi
- 2 Peraturan yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 38

Undang-Undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.





POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA
BEM POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

Jalan PucangJajarTengah 56 Surabaya. Telp. 031-5027058 , Fax. 031-5028141
Email :bem.poltekkessby@gmail.com
Website :www.bem.poltekkesdepkes-sby.ac.id



Ketetapan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan,

Ditentukan di : Laboratorium Terpadu Poltekkes Kemenkes Surabaya

Hari /tanggal : 27 Januari 2024

Pukul : WIB

Surabaya, 27 Januari 2024

Mengetahui,

Wakil Direktur III
Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
Poltekkes Kemenkes Surabaya

Presiden Mahasiswa
Poltekkes Kemenkes Surabaya

Ferry Kriswandana, S.ST, M.T
NIP. 197007111994031003

Ilmi Dika Wahyu Rosanti
NIM. P27820721015

Menyetujui,
Direktur
Poltekkes Kemenkes Surabaya

Luthfi Rusyadi, S.KM, M.Kes., M.Sc
NIP. 197105181994031001