**SOP**

**KELUARGA MAHASISWA**

**UNIVERSITAS LANGLANGBUANA**

**HIMPUNAN JURUSAN**

1. **Prosedur Permohonan Izin Kegiatan**

**KELUARGA MAHASISWA**

**LEMBAGA KEMAHASISWAAN**

**UNIVERSITAS LANGLANGBUANA**

**Sekretariat : Jl. Karapitan No. 116 Bandung**



Nomor : Nomor mengacu pada surat itu disesuaikan dengan hal

Lampiran :

Perihal : **Permohonan Izin Kegiatan**

Kepada Yth : Rektor UNLA

U.p.

Wakil Rektor I

Di

Tempat

*Assalamualaikum Wr. Wb. / Dengan Hormat*

Salam pembuka

.............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Isi Surat

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Salam Penutup

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

*Wassalamualaikum Wr. Wb / Hormat Kami*

Bandung, ...................

**Ketua Kegiatan Sekretaris Kegiatan**

**.......................... ..........................**

**Mengetahui,**

**Ketua BEM Ketua Lembaga**

**………………… ………………..**

**Ka. Prodi Wd III**

**………………… ………………..**

**Menyetujui,**

**Dekan**

**…………………..**

Tembusan Yth :

1. Rektorat UNLA

2. WAREK II UNLA

3. Ka. Biro Kemahasiswaan

4. Dekan Fakultas

5. Ka. Baum

6. Arsip

1. **Prosedur Pengajuan Dana Kemahasiswaan**

**KELUARGA MAHASISWA**

**LEMBAGA KEMAHASISWAAN**

**UNIVERSITAS LANGLANGBUANA**

**Sekretariat : Jl. Karapitan No. 116 Bandung**



Nomor :

Lampiran :

Perihal : **Permohonan Pencairan Dana Kemahasisawaan**

Kepada Yth : Rektor UNLA

U.p.

Wakil Rektor I

di

Tempat

*Assalamualaikum Wr. Wb. / Dengan Hormat*

Salam pembuka

.............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Isi Surat

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Salam Penutup

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

*Wassalamualaikum Wr. Wb / Hormat Kami*

Bandung, ...................

**Ketua Lembaga Sekretaris**

**....................... .................**

**Mengetahui,**

**Ka. Prodi Ketua BEM-F**

**………………… ………………..**

**Menyetujui,**

**Wakil Dekan III**

**…………………..**

Tembusan Yth :

1. Biro Kemahasiswaan

2. DPM-U

4. DPM-F

3. Arsip

1. **Prosedur Peminjaman Peralatan dan Kelengkapan**

**KELUARGA MAHASISWA**

**LEMBAGA KEMAHASISWAAN**

**UNIVERSITAS LANGLANGBUANA**

**Sekretariat : Jl. Karapitan No. 116 Bandung**



Nomor :

Lampiran :

Perihal : **Permohonan Peminjaman Peralatan dan Perlengkapan**

Kepada Yth : Rektor

U.p.

WAREK II

Di

Tempat

*Assalamualaikum Wr. Wb. / Dengan Hormat*

Salam pembuka

.............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Isi Surat

................................................................................................................................................................................................................................................................

Salam Penutup

................................................................................................................................................................................................................................................................

*Wassalamualaikum Wr. Wb / Hormat Kami*

Bandung, ...................

**Ketua Lembaga, Sekretaris,**

**......................... .................**

**Menyetujui,**

**Wakil Dekan II**

**…………………..**

\*Disetujui oleh Ka. B.K dengan memberikan disposisi kepada Ka. B.K

Tembusan Yth :

1. Rektorat UNLA

2. Ka. BAUM

3. Arsip

1. **Prosedur Pembuatan Surat Keputusan (Termasuk Pemberhentian)**

**KELUARGA MAHASISWA**

**LEMBAGA KEMAHASISWAAN**

**UNIVERSITAS LANGLANGBUANA**

**Sekretariat : Jl. Karapitan No. 116 Bandung**



**SURAT KEPUTUSAN**

**UNIVERSITAS LANGLANGBUANA**

**Nomor:......./KEMA UNLA/LEMBAGA/..../200..**

**TENTANG**

**PENGESAHAN**

**JURUSAN**

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas

Menimbang :

1. .........................
2. .........................
3. .........................

Mengingat :

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi.
2. PP No. 60 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. SK Mendikbud No. 155 tahun 1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan

Memperhatikan :

1. AD/ART KEMA JURUSAN
2. Sidang Pleno IV Kongres ....... Keluarga Mahasiswa Fakultas ……. tahun ...... (bila terpilih melalui kongres).

Dengan ini Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas

*Memutuskan*

Menetapkan :

Bahwan nama-nama yang dalam lampiran surat keputusan ini diangkat dan disahkan menjadi pengurus Jurusan ............. untuk masa bakti .............. Ketetapan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : ......................

Pada Tanggal : ......................

HIMPUNAN JURUSAN

FAKULTAS

KETUA UMUM

................................................

Keterangan : Surat Keputusan lain mengenai hal lainnya menyesuaikan dengan format diatas.

Tembusan :

1. Ka. Prodi
2. Arsip
3. **Prosedur Pembuatan Surat Peringatan**

**KELUARGA MAHASISWA**

**LEMBAGA KEMAHASISWAAN**

**UNIVERSITAS LANGLANGBUANA**

**Sekretariat : Jl. Karapitan No. 116 Bandung**



**SURAT PERINGATAN**

**UNIVERSITAS LANGLANGBUANA BANDUNG**

**Nomor : SP/…/KEMA-UNLA/LEMBAGA/…/20..**

**TENTANG**

**SURAT PERINGATAN ...... (SP..)**

Berdasarkan : Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Kema-Unla, rincian:

1.

2.

3.

**Dengan ini \*LEMBAGA\* Universitas Langlangbuana**

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :** 1. Memberikan Surat Peringatan …. (SP-..), kepada;

**Nama :**

**Lembaga :**

**Fakultas :**

**Prodi :**

2. Saudara yang bersangkutan melanggar AD/ART Kema Unla, rincian;

1.

2.

3.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

**LEMBAGA**

**UNIVERSITAS LANGLANGBUANA**

**KETUA UMUM SEKRETARIS**

……………………… ……………………….

Tembusan Yth :

1. Arsip