KOP LEMBAGA1

Padang, 3 Oktober 20192

No : 1993/B4/PANITIA LPJ-INTI5/BEM KM FK UNAND6/X7/20198

Hal : **Permohonan Izin Kegiatan**

Lamp : 1 (satu) hal9

**Yth. BapakWakil Dekan II Fakultas Kedokteran Unand**10

di tempat

*Assalamualaikum Wr. Wb*

Puji syukur kepada Allah SWT karena sampai saat ini kita masih diberi nikmat dan rahmat yang tiada terhingga. Shalawat dan salam tidak lupa kita do’akan kepada Nabi Muhammad SAW. Do’a dan harapan kami semoga Bapak dalam keadaan sehat dan sukses dalam melakukan aktivitas sehari-hari.

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya **Laporan Pertanggungjawaban Triwulan I BEM KM FK UnandPeriode 2019-2020**yang akan diselenggarakan pada :

Hari/tanggal : Sabtu, 12 Oktober 2019

Tempat : gedung B4 FK Unand Limau Manis

Waktu : pukul 07.00 s.d 18.00 WIB

maka kami mengajukan permohonan **peminjaman gedung B4** kepada Bapak untuk menyelenggarakan kegiatan tersebut.

Demikianlah permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kesediaan Bapak kami mengucapkan terima kasih.

*Wassalamualaikum Wr. Wb.*

**PANITIA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TRIWULAN 1**11

**DEPARTEMEN INTI**12

**BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA KELUARGA MAHASISWA**13

**FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ANDALAS**14

|  |  |
| --- | --- |
| **Koordinator Dep. Inti**16  **Afif As-Sudais** | **Ketua Panitia**15  **Ridho Herlambang** |
| *Menyetujui,*  **Ketua Umum KM FK UNAND**18**Ketua Lembaga**17  **Muhammad Faisal Rachman Muhammad Andi** | |
| *Mengetahui,*  **Wakil Dekan III Fakultas Kedokteran UNAND**19  **Dr. dr. Hj. Netti Suharti, M. Kes**  **NIP.196601081995032001** | |

**LAMPIRAN**

1. **Peserta Kegiatan**20

Pengurus BEM dan DPM periode 2019-2020 yang berjumlah 100 orang.

1. **Penanggung jawab**21

* Ridho Herlambang (085212345678)
* Rina Herlambang (085312345678)

Keterangan :

1. Kop surat, disesuaikan dengan lembaga masing – masing.
2. Tempat dan tanggal surat dimasukkan.
3. Nomor sesuai dengan nomor urut surat di lembaga masing – masing.
4. B = kode surat keluar.
5. Panitia Kegiatan – Departemen/Biro/Divisi yang membawahinya.
6. Nama lembaga, jika UKM, HIMA, atau Club tetap diikuti BEM KM FK UNAND di belakangnya. Contoh : FSKI BEM KM FK UNAND, BP HIMA Prodi Psikologi KM FK UNAND
7. Bulan surat diterbitkan dalam angka romawi. Contoh : X = 10 = Oktober.
8. Tahun surat diterbitkan.
9. Lampiran surat. Jika tidak ada,bisa ditulis –
10. Surat peminjaman gedungditujukan kepada Wakil Dekan II FK UNAND.
11. Panitia Kegiatan.
12. Departemen yang membawahi kegiatan.
13. Nama Lembaga. Jika UKM/Club/BP Hima, nama UKM/Club/Hima nya juga diikuti Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa (seperti keterangan nomor 6, kecuali BP Hima tidak pakai Badan Eksekutif Mahasiswa, hanya Keluarga Mahasiswa).
14. Fakultas Kedokteran Universitas Andalas
15. Urutan TTD dari yang terendah (kanan lebih rendah dibanding yang di sebelah kiri, atas lebih rendah dibanding yang di bawah.

Ketua Panitia

1. Koordinator departemen yang membawahi kegiatan
2. Ketua UKM/HIMA/Club. Jika surat yang dikeluarkan berasal dari BEM, cukup dibuat Ketua Umum KM FK UNAND saja, tidak perlu dibuat Ketua BEM karena Ketua Umum dan Ketua BEM adalah orang yang sama.
3. Semua surat yang ditujukan ke kampus (kecuali surat undangan), harus diketahui Ketua Umum KM FK UNAND.
4. Surat dari mahasiswa yang ditujukan ke Wakil Dekan II, Wakil Dekan I, Dekan, dan/atau Pimpinan Rektorat, terutama mengenai kegiatan kemahasiswaan, harus diketahui Wakil Dekan III.
5. Peserta kegiatan dan jumlah orangnya.
6. Nama penanggung jawab kegiatan dan nomor HP yang bisa dihubungi jika ada kendala dengan surat. Biasanya nomor ketua dan sekretaris panitia. Boleh juga ditambahkan dengan nomor ketua lembaga dan Pembina UKM/Club.
7. Surat dimasukkan H – 5 ke bagian kemahasiswaan FK UNAND (di ruangan WD III) bersamaan dengan surat izin acara.Jika sudah H – 1, surat tidak diTTD lagi oleh Ketua Umum.
8. Surat menggunakan kertas HVS ukuran F4.
9. Pastikan gedung yang akan dipakai kosong (konfirmasi kepada Departemen Dalam Negri BEM KM FK UNAND dan tag gedung untuk kegiatan pada tanggal tsb)