KOP LEMBAGA1

 Padang, 3 Oktober 20192

No : 0343/B4/PANITIA SO-PENDPRO5/BEM KM FK UNAND6/V7/20198

Hal : **Permohonan Bantuan Dana**

Lamp : 2 (dua) hal dan 1 rangkap proposal kegiatan9

**Yth. Ibu Dekan Fakultas Kedokteran atau Bapak Wakil Rektor III Universitas Andalas**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/Ibu dalam keadaan sehat dan sukses dalam melakukan aktivitas sehari-hari.

Sehubungannya dengan akan dilaksanakannya kegiatan ***Asian Youth International Model United Nation*** dengan tema “***Human*** ***Security Agenda in the Globalized World***” yang insyaAllah diikuti oleh :

Nama : Retno Puji

Waktu : 25 Agustus 2019 - 28 Agustus 2019

Tempat : Putrajaya, Malaysia

Melalui surat ini kami ingin memohon kepada Bapak/Ibu terkait pengajuan dana operasional untuk menunjang kegiatan tersebut.

Demikianlah surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

*Wassalamualaikum Wr. Wb.*

**PANITIA SEKOLAH OLIMPIADE**11

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN PROFESI**12

**BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA KELUARGA MAHASISWA**13

**FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ANDALAS**14

|  |
| --- |
| **Ketua Delegasi**15**Retno Puji***Menyetujui,* |
| **Ketua Umum**17**KM FK UNAND** **Muhammad Faisal Rachman**  | **Koordinator Dep. Pendidikan dan Profesi**16**BEM KM FK UNAND****Afif As-Sudais** |
| *Mengetahui,***Wakil Dekan III Fakultas Kedokteran UNAND****Dr. dr. Hj. Netti Suharti, M. Kes****NIP.196601081995032001** |

 **LAMPIRAN**

1. **Latar Belakang Kegiatan**19

Jelaskan kegiatan dengan singkat, padat, dan jelas. Bentuk kegiatan, tujuan, sasaran kegiatan, dll. Jika perlu, boleh dilampirkan proposal atau *invitation letter*-nya.

1. **Rancangan Anggaran Biaya**20

Buatkan rincian dana dari berangkat (transportasi), kebutuhan dana selama kegiatan, dan transportasi pulang dalam bentuk table.

1. **Penanggung jawab**21

Retno Puji : 085212345678

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 permohonan dana ditujukan kepada Dekan FK UNAND (Dekanat) atau Wakil Rektor III UNAND (Rektorat)
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.

Jika delegasi berupa tim, cukup diwaklkan oleh ketua delegasi.

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. Surat diketahui oleh Wakil Dekan III FK UNAND.
4. Uraian singkat mengenai kegiatan dan latar belakang diadakan kegiatan tersebut.
5. Rancangan anggaran biaya dibuatkan dalam bentuk table.
6. Nama delegasi dan nomor HP yang bisa dihubungi jika ada kendala dengan surat. Biasanya nomor ketua delegasi, boleh ditambah dengan koordinator departemen.
7. Semua surat yang ditujukan ke kampus (kecuali surat undangan), harus diketahui Ketua Umum KM FK UNAND.
8. Surat dimasukkan H – 5 ke bagian kemahasiswaan FK UNAND (di ruangan WD III).Jika sudah H – 1, surat tidak diTTD lagi oleh Ketua Umum.
9. Surat menggunakan kertas HVS ukuran F4.
10. Format surat permohonan dana untuk program kerja atau kegiatan lainnya menyesuaikan dengan format ini. TTD Ketua Delegasi bisa diganti menjadi Ketua dan Sekretaris Panitia.
11. SURAT PERMOHONAN BANTUAN DANA UNTUK PIHAK EKSTERNAL KAMPUS TIDAK PERLU DIKETAHUI WAKIL DEKAN III, HANYA PERLU TTD HINGGA KETUA UMUM.