

# Mekanisme Pengajuan Dana ke Instansi Luar IPB (Sponsorship)

## PERSYARATAN DOKUMEN & TINDAKAN

- Alur Proses :
- Surat pengantar, ditandatangani oleh:
    - Ketua Delegasi/Pengusul
    - Wakil Dekan/ Pembina Kemahasiswaan
  - Daftar sponsor tujuan
  - Proposal *sponsorship* :
    - Mencantumkan nomor rekening rektor<sup>1)</sup>
    - Proposal dijilid dan diperbanyak sejumlah tujuan proposal ditambah 1 proposal untuk arsip DITMAWA
  - Lembar pengesahan proposal dengan kolom tanda tangan untuk:
    - Ketua Delegasi/Pengusul
    - Pembina Kemahasiswaan/ Dosen Pembimbing
    - Wakil Dekan Bidang AK (untuk Ormawa Fakultas & Departemen)
    - Direktur Kemahasiswaan
  - Mengirimkan *softfile* proposal dalam bentuk Ms. Word atau PDF ke :
    - [subditpkmipb@gmail.com](mailto:subditpkmipb@gmail.com) untuk bidang pengembangan karakter dan mobilitas
    - [subditmbpipb@gmail.com](mailto:subditmbpipb@gmail.com) untuk bidang minat bakat dan penalaran
    - [subditkesmawaipb@gmail.com](mailto:subditkesmawaipb@gmail.com) untuk bidang kesejahteraan mahasiswa

Proses di DITMAWA

- |   |  |
|---|--|
| 1. Subdit terkait<br><b>Dokumen usulan</b>  | 1. Pemeriksaan dokumen dan pembuatan surat pengantar untuk sponsor   |
| 2. Dirmawa<br><b>Dokumen usulan</b>   | 2. Penandatanganan proposal dan surat pengantar untuk sponsor tujuan |
| 3. Loket Ditmawa<br><b>Surat Pengantar dan Proposal yang sudah ditandatangani Dirmawa</b> | 3. Menghubungi Ketua Delegasi/Pengusul untuk pengambilan dokumen     |
- 3 - 5 hari kerja<sup>2)</sup>

- a.n. Rektor IPB Cq. Kegiatan Kemahasiswaan ; No.
- Rekening 138580960; Bank BNI 46 Cabang Kampus IPB Darmaga, Bogor; NPWP 00.02.1.831.3-434.000 jika Dirmawa tidak sedang ke luar kota/ke luar negeri



# PROSEDUR PELAYANAN

Direktorat Kemahasiswaan Institut Pertanian Bogor

## Mekanisme Permohonan Dana Kegiatan/Lomba Ilmiah ke Direktorat Kemahasiswaan IPB

### PERSYARATAN DOKUMEN & TINDAKAN

- Alur Proses :
- Surat pengantar, ditandatangani oleh:
    - Ketua Delegasi/Pengusul
    - Wakil Dekan Bidang AK/ Pembina Kemahasiswaan
  - Proposal dijilid dan dikumpulkan sebanyak 3 eksemplar
  - Lembar pengesahan proposal dengan kolom tanda tangan untuk:
    - Ketua Delegasi/Pengusul
    - Pembina Kemahasiswaan/ Dosen Pembimbing
    - Wakil Dekan Bidang AK
    - Direktur Kemahasiswaan
  - Mengirimkan *softfile* proposal dalam bentuk Ms. Word atau PDF ke :
    - [subditpkmipb@gmail.com](mailto:subditpkmipb@gmail.com) untuk bidang pengembangan karakter dan mobilitas
    - [subditmbpipb@gmail.com](mailto:subditmbpipb@gmail.com) untuk bidang minat bakat dan penalaran
    - [subditkesmawaipb@gmail.com](mailto:subditkesmawaipb@gmail.com) untuk bidang kesejahteraan mahasiswa

Proses di DITMAWA

- |   |   |
|---|---|
| 1. Subdit terkait<br><b>Dokumen proposal</b>        | 1. Pemeriksaan dokumen dan rekomendasi pendanaan              |
| 2. Dirmawa<br><b>Dokumen proposal</b>               | 2. Penandatanganan dokumen dan persetujuan pendanaan          |
| 3. Bendahara Ditmawa (PKU)<br><b>Pencairan dana</b> | 3. Menghubungi Ketua Delegasi/Pengusul untuk pengambilan dana |
- 3 - 5 hari kerja<sup>2)</sup>

<sup>2)</sup> jika Dirmawa tidak sedang ke luar kota/ke luar negeri

## Mekanisme Pembuatan Surat Izin Akademik & Surat Keterangan Aktif Kuliah

### PERSYARATAN DOKUMEN & TINDAKAN

- Alur Proses :
- Form Persetujuan Izin Akademik/ Surat Keterangan Aktif Kuliah, dapat diperoleh di Loket Ditmawa.
  - Surat pengantar sesuai dengan format Form (untuk lebih dari 1 mahasiswa), ditandatangani oleh : Wakil Dekan Bidang AK atau Ketua Departemen atau Komisi Kemahasiswaan.
  - Dokumen pendukung (TOR, *Letter of Invitation*, dll.)

Proses di DITMAWA

- |   |   |
|---|---|
| 1. Dirmawa atau Kasubdit<br><b>Dokumen usulan</b>                             | 1. Pemeriksaan dokumen surat izin akademik/ surat keterangan aktif kuliah |
| 2. WRAK<br><b>Dokumen usulan</b>  | 2. Penandatanganan surat izin akademik/ surat keterangan aktif kuliah     |
| 3. Loket Ditmawa<br><b>Surat izin akademik yang sudah ditandatangani WRAK</b> | 3. Menghubungi Pengusul untuk pengambilan dokumen                         |
- 3-5 hari kerja<sup>2)</sup>

<sup>2)</sup> jika Dirmawa tidak sedang ke luar kota/ke luar negeri

Direktorat Kemahasiswaan Institut Pertanian Bogor  
Gedung Rektorat Andi Hakim Lt.1  
Kampus IPB Darmaga Bogor  
<http://kemahasiswaan.ipb.ac.id>  
telp. 0251 8624 4067



# Mekanisme Pengesahan Laporan Kegiatan

## PERSYARATAN DOKUMEN & TINDAKAN

- Alur Proses :
- Surat pengantar, ditandatangani oleh:
    - Ketua Delegasi/Pengusul
    - Wakil Dekan Bidang AK/ Pembina Kemahasiswaan
  - Laporan dijilid dan dikumpulkan sejumlah 3 eksemplar
  - Laporan menyertakan :
    - Tanda bukti pembayaran
    - Dokumentasi kegiatan
    - Sertifikat kegiatan
    - Deskripsi pelaksanaan kegiatan dan/ atau prestasi yang dicapai
  - Lembar pengesahan proposal dengan kolom tanda tangan untuk:
    - Ketua Delegasi/Pengusul
    - Pembina Kemahasiswaan/ Dosen Pembimbing
    - Wakil Dekan Bidang AK (untuk Ormawa Fakultas & Departemen)
    - Direktur Kemahasiswaan
  - Mengirimkan *softfile* :
    - Laporan (Ms. Word atau PDF)
    - Dokumentasi kegiatan (JPG)
    - Sertifikat kegiatan (PDF)
  - Mengirimkan *softfile* laporan dalam bentuk Ms. Word atau PDF ke:
    - [subditpkmipb@gmail.com](mailto:subditpkmipb@gmail.com) untuk bidang pengembangan karakter dan mobilitas
    - [subditmbpipb@gmail.com](mailto:subditmbpipb@gmail.com) untuk bidang minat bakat dan penalaran
    - [subditkesmawaipb@gmail.com](mailto:subditkesmawaipb@gmail.com) untuk bidang kesejahteraan mahasiswa

Proses di DITMAWA

- |   |  |
|---|--|
| 1. Subdit terkait<br><b>Dokumen laporan</b>                                   | 1. Pemeriksaan dokumen                 |
| 2. Dirmawa<br><b>Dokumen laporan</b>  | 2. Penandatanganan laporan kegiatan    |
| 3. Loket Ditmawa<br><b>Laporan Kegiatan yang sudah ditandatangani Dirmawa</b> | 3. Menghubungi Ketua Delegasi/Pengusul |
- 3 - 5 hari kerja<sup>2)</sup>

<sup>2)</sup> jika Dirmawa tidak sedang ke luar kota/ke luar negeri

Catatan :

- Laporan kegiatan bersifat WAJIB bagi seluruh kegiatan kemahasiswaan.
- Peserta seminar/simposium wajib menyertakan scan sertifikat di dalam laporan sebagai bukti keikutsertaan dalam kegiatan.