



# SOP

**Standar Operasional Prosedur  
2024**

**KELUARGA MAHASISWA NAHDLATUL ULAMA  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**  
MASA KHIDMAT 2024-2025



## LEMBAR PENGESAHAN

Bandung, 26 Juni 2024

Mengesahkan

Ketua Dewan Pengawas KMNU UPI  
Masa Khidmat 2024-2025



Raihan Tubagus Ramadhan  
NIM 2100142

Ketua KMNU UPI  
Masa Khidmat 2024-2025



Muhammad Riziq Alfalah  
NIM 2202968



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, oleh karena berkat dan hidayah-Nya Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat terselesaikan oleh Dewan Pengawas Masa Khidmat 2024-2025.

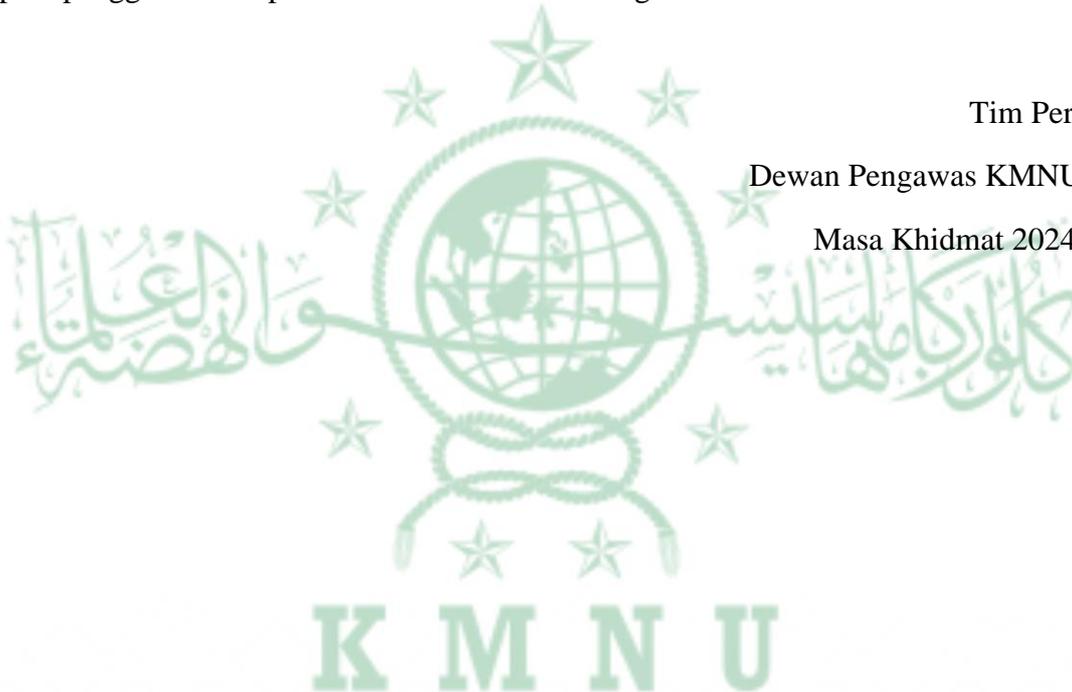
Sholawat serta salam tiada henti kami haturkan kepada Insan termulia Nabi Muhammad SAW. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk pelaksanaan kegiatan dan administrasi. Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas yang diselenggarakan oleh suatu organisasi, sehingga terciptanya suatu organisasi yang tertib dan efisien.

Tersusunnya buku panduan ini berkat partisipasi dari rekan-rekan yang telah menyumbangkan ide-idenya demi perbaikan Standar Operasional Prosedur. Kami menyadari bahwa SOP ini masih banyak kekurangan. Oleh sebab itu, kami mengharapkan saran dan kritik dari para pengguna demi perbaikan di masa mendatang.

Tim Perumus

Dewan Pengawas KMNU UPI

Masa Khidmat 2024-2025



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>3</b>
<b>BAB 1 .....</b>	<b>5</b>
<b>KESEKRETARIATAN .....</b>	<b>5</b>
A. Administrasi .....	5
B. Inventaris.....	22
C. Format Kartu Tanda Anggota .....	24
<b>BAB 2 .....</b>	<b>26</b>
<b>KEUANGAN .....</b>	<b>26</b>
A. Format Penulisan.....	26
B. Format Transaksi.....	26
C. Mekanisme Pencairan Dana .....	26
D. Pengawasan Pendistribusian Dana Kas KMNU UPI .....	27
E. Lain-Lain .....	27
<b>BAB 3 .....</b>	<b>29</b>
<b>KEGIATAN.....</b>	<b>29</b>
A. Jenis Kegiatan .....	29
B. Kegiatan Rutin.....	29
C. Kegiatan Berkala .....	29
D. Kegiatan Eventual .....	30
E. Pengarsipan.....	30
<b>BAB 4 .....</b>	<b>31</b>
<b>KADERISASI.....</b>	<b>31</b>
A. Prosedur Pelaksanaan Kaderisasi.....	31
B. Pengangkatan Tim Kaderisasi .....	32
C. Mekanisme Pelaksanaan Kaderisasi.....	33
<b>BAB 5 .....</b>	<b>34</b>
<b>PROSEDUR PEMBERIAN SURAT PERINGATAN.....</b>	<b>34</b>
A. Prosedur Umum .....	34
B. Prosedur Khusus.....	34
<b>BAB 6 .....</b>	<b>36</b>
<b>DESAIN .....</b>	<b>36</b>
A. Pamflet .....	36
B. Sertifikat .....	36
C. Nama Dada (Nametag).....	37
D. Spanduk (Banner) .....	37
E. Caption .....	38
F. Publikasi .....	38
G. Media Partner.....	39
H. Ketentuan Lain.....	39

<b>BAB 7 .....</b>	<b>42</b>
<b>KEWIRAUSAHAAN.....</b>	<b>42</b>
<b>BAB 8 .....</b>	<b>43</b>
<b>KAMPUS DAERAH.....</b>	<b>43</b>
A. Kesekretariatan.....	43
B. Keuangan.....	43
C. Kaderisasi .....	43
D. Desain.....	43
E. Kewirausahaan .....	43
<b>BAB 9 .....</b>	<b>44</b>
<b>BADAN SEMI OTONOM .....</b>	<b>44</b>
A. Kesekretariatan.....	44
B. Keuangan.....	44
C. Kaderisasi .....	44
D. Desain.....	44
E. Kewirausahaan .....	44
F. Ketentuan Tambahan .....	44
<b>LAMPIRAN JENIS-JENIS SURAT .....</b>	<b>45</b>
<b>LAMPIRAN PROSEDUR KEUANGAN .....</b>	<b>59</b>
<b>LAMPIRAN KEWIRAUSAHAAN.....</b>	<b>70</b>



# BAB 1 KESEKRETARIATAN

## A. Administrasi

### 1. Surat menyurat

#### a. Ketentuan Pembuatan Surat

- 1) Surat dibuat oleh bidang administrasi atau penanggung jawab pembuatan surat menyurat dari Sekretaris yang diketahui oleh ketua KMNU UPI
- 2) Permintaan surat paling lambat H-3 acara dilaksanakan/surat digunakan
- 3) Surat keluar yang dibuat harus dua rangkap untuk diarsipkan
- 4) Surat keluar yang dibuat harus sesuai dengan SOP

#### b. Ukuran, Warna dan Jenis kertas

- Margin : Atas 2 cm  
Kiri 3 cm  
Bawah 2 cm  
Kanan 3 cm
- Ukuran kertas : A4( 21 cm x 29,7 cm)  
Jenis kertas : HVS berat 70 atau 80 gram  
Warna kertas : Putih  
Ukuran huruf : 12 Ft  
Jenis huruf : Times New Roman  
Ukuran spasi : 1,5 lines

#### c. Sistematika Penulisan

- 1) Kop Surat
- 2) Nomor Surat
- 3) Lampiran Surat
- 4) Perihal Surat
- 5) Alamat dan Tujuan Surat
- 6) Kata Pembuka/salam
- 7) Isi Surat
- 8) Kata Penutup /salam
- 9) Tempat dan Tanggal Pembuatan Surat
- 10) Tanda tangan dan stempel

#### Penjelasan:

##### 1) Kop Surat

Terdiri atas logo KMNU Nasional di sebelah kiri, logo KMNU UPI di sebelah kanan, nama organisasi KMNU tidak disingkat, nama wilayah tidak disingkat, dan alamat sekretariat lengkap.

Contoh:



**KELUARGA MAHASISWA NAHDLATUL ULAMA (KMNU)  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
MASA KHIDMAT 2024-2025**



*Jl. Gegerkalong Tengah No. 62 RT 04 RW 03 Kel. Gegerkalong Kec. Sukasari  
Kota Bandung Kode Pos: 40153 Email: [kmnuupi.bdg@gmail.com](mailto:kmnuupi.bdg@gmail.com)*

Keterangan:

Untuk KOP surat BSO Terdiri atas logo KMNU UPI di sebelah kiri, logo BSO di sebelah kanan, nama BSO di atas nama organisasi, nama organisasi KMNU tidak disingkat, nama wilayah tidak disingkat, dan alamat sekretariat lengkap.

Contoh:



**BADAN SEMI OTONOM AN-NAHDLOH  
KELUARGA MAHASISWA NAHDLATUL ULAMA (KMNU)  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
MASA KHIDMAT 2024-2025**

LOGO  
BSO

*Jl. Gegerkalong Tengah No. 62 RT 04 RW 03 Kel. Gegerkalong Kec. Sukasari  
Kota Bandung Kode Pos: 40153 Email: [kmnuupi.bdg@gmail.com](mailto:kmnuupi.bdg@gmail.com)*

2) Nomor Surat

Nomor surat adalah nomor unit pada buku agenda surat keluar yang ditambahkan kode-kode khusus yang sudah ditentukan dengan susunan sebagai berikut a/b/c/d/e/f/g Kecuali untuk Nomor Surat pada surat keputusan dan surat ketetapan, sebagai berikut: a/c/d/f/g

Keterangan:

- a) Nomor unit keluar: 001/002/003/dst.
- b) Kategori surat
  - Kode A : Internal
  - Kode B : Eksternal (selain KMNU)Untuk kode surat BSO:
  - Kode A : Internal BSO
  - Kode B : Eksternal (selain BSO)
- c) Jenis Surat
  - SK : Surat Keputusan
  - TAP : Surat Ketetapan
  - SE : Surat Keterangan Aktif Organisasi
  - U : Surat Undangan
  - P : Surat Pemberitahuan
  - SR : Surat Rekomendasi
  - ST : Surat Tugas

N : Surat Peminjaman

SP : Surat Peringatan

S : Sertifikat

L : Lainnya

d) Dikeluarkan oleh

- Ketua KMNU UPI: diisi dengan KMNU UPI
- Panitia Pelaksana: diisi dengan Panpel-Nama Kegiatan
- Badan Semi Otonom: diisi dengan Badan Semi Otonom ... (Nama BSO)

e) Penandatanganan Surat

- Kode I; jika ditandatangani oleh Ketua
- Kode II; jika ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris
- Kode III; jika ditandatangani oleh Ketua, Sekretaris, dan Pembina
- Kode IV; jika ditandatangani oleh Panitia Pelaksana

f) Bulan pembuatan surat: ditulis dengan angka romawi

g) Tahun pembuatan surat: dtulisdengan angka arab

Contoh:

Nomor : 001/A/ST/KMNUUPI/I/VI/2024

Nomor : 002/B/BSOKMNUUPI/IV/2024

3) Lampiran Surat

Lampiran diisi apabila beserta surat-surat tersebut disertakan surat/berkas lain.

- : Jika tidak ada lampiran

Lembar : Jika lampiran hanya terdiri dari lembaran

Berkas : Jika lampiran berupa kumpulan lembaran yang menjadi satu bagian.

Penulisan lampiran menggunakan huruf dan ditulis berkas jika lampiran lebih dari lima lembar.

Contoh:

Lampiran : dua lembar

Lampiran : satu berkas

4) Perihal Surat

Ditulis isi pokok persoalan yang dibicarakan dalam surat yang akan dikirim.

Contoh:

Perihal : **Permohonan Izin Peminjaman Tempat**

5) Alamat dan Tujuan Surat

Menunjukkan kepada siapa surat tersebut ditujukan. Berisi Jabatan>Nama personal (dicetak tebal) dan tempat.

Contoh:

**Yth.**

**Ketua DKM Masjid Al-Barkah  
di Tempat**

6) Kata Pembuka/salam

Kata pembuka untuk surat-surat KMNU adalah:

- *Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh*
- *Bismillahirrahmanirrahim.*

7) Isi Surat

Berisi nama kegiatan, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan, atau disesuaikan dengan keperluan surat.

8) Kata Penutup /salam

Kata penutup untuk surat-surat KMNU adalah:

- *Wallahul muwafiq ilaa aqwamith thariq*
- *Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh*

9) Tempat dan Tanggal Pembuatan Surat

Tanggal surat ditulis di sebelah kanan bawah, memuat tanggal bulan tahun, didahului oleh nama kota (kedudukan kantor organisasi).

Contoh:

Bandung, 22 Agustus 2024

10) Tanda tangan dan stempel

Setiap surat harus menyebut dengan jelas jabatan dalam organisasi atau kepanitiaan yang terletak di atas tanda tangan dan nama terang dengan underline terletak di bawah nama jelas.

Stempel KMNU UPI: dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan. Stempel dibubuhkan di Sekretaris KMNU UPI jika yang mengeluarkan surat Ketua KMNU UPI. Jika yang mengeluarkan surat panitia pelaksana, stempel dibubuhkan di Ketua KMNU UPI

Stempel BSO: dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan sekretaris BSO dan stempel ketua KMNU UPI dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan sekretaris KMNU UPI.

Contoh:

Ketua KMNU UPI 2024-2025

M. Riziq Alfalah

NIM. 22xxxxxx

(Contoh surat terlampir)

## 2. Laporan

### a. Laporan Kegiatan

Laporan kegiatan adalah laporan yang disampaikan oleh panitia dan/ atau koordinator pelaksana (PJ) program/kegiatan yang bersifat eventual (non-SK), serta kegiatan yang bersifat rutin kepada organisasi melalui Badan Pengurus Harian (Ketua, Sekretaris, Bendahara).

Ketentuan:

- 1) Pembuatan Laporan Kegiatan disusun oleh Ketua Pelaksana yang penulisannya dilakukan sekretaris departemen (jika ada) atau oleh PJ proker (non kepanitiaan) yang berkoordinasi dengan bidang administrasi KMNU UPI.
- 2) Pembuatan Laporan Kegiatan disusun berdasarkan format yang sudah ditentukan dan dijilid dengan rapi.
- 3) Laporan Kegiatan diserahkan kepada bidang administrasi maksimal seminggu sesudah kegiatan
- 4) Laporan Kegiatan diserahkan kepada bidang administrasi dalam bentuk *hardfile* dan *softfile*.

**Sistematika Penyusunan Laporan Kegiatan:**

Cover

- A. Lembar Pengesahan
- B. Pendahuluan
- C. Laporan kegiatan (Dibuat dalam bentuk tabel, kecuali 1-4 )

1. Nama Kegiatan
2. Tujuan Kegiatan
3. Sasaran Kegiatan
4. Tempat dan Waktu Kegiatan Realisasi / Hasil yang dicapai
5. Kendala
6. Solusi
7. Evaluasi

Kendala	Solusi	Evaluasi

- D. Laporan Keuangan
- E. Penutup
- F. Lampiran

Penjelasan:

**Pendahuluan** berisi ucapan syukur atas keterlaksanaan kegiatan, penjelasan apa dan mengapa kegiatan tersebut dilaksanakan, serta pandangan umum ketercapaian kegiatan yang dilaksanakan.

**Nama Kegiatan** berisi nama kegiatan yang dilaksanakan.

**Tujuan Kegiatan** menjelaskan tujuan kegiatan yang dilaksanakan.

**Sasaran Kegiatan** berisi sasaran (massa/orang) yang dituju dalam kegiatan tersebut.

**Tempat dan Waktu Pelaksanaan** berisi tempat dan waktu pelaksanaanya kegiatan tersebut berlangsung.

**Realisasi** berisi penjabaran tema/ materi yang disampaikan/ di-posting , serta siapa pemateri yang menyampaikan, jumlah peserta yang hadir, proses pelaksanaan kegiatan dari awal hingga selesai, ketercapaian kegiatan dari target yang sudah ditentukan. Untuk kegiatan rutin tambahkan berapa frekuensi pelaksanaan kegiatan tersebut dan realisasi yang terlaksananya berapa kali.

**Untuk Kaderisasi pada Realisasi atau hasil kegiatan menerangkan hal berikut:**

- 1) Fasilitas (setiap poin dideskripsikan sesuai fakta saat pelaksanaan kegiatan)
  - a) Ruang Pematerian
  - b) Sarana Penyampaian Materi
  - c) Kondusifitas Lingkungan Sosial
- 2) Materi (setiap materi dideskripsikan)  
Memaparkan kesesuaian materi yang disampaikan dengan standar materi.
- 3) Narasumber
  - a) Kesesuaian kompetensi narasumber dengan materi
  - b) Keberhasilan narasumber menyampaikan materi (jika ada alat ukur)
- 4) Peserta
  - a) Antusiasme peserta terhadap proses kaderisasi.
  - b) Tingkat pemahaman peserta terhadap materi yang disampaikan (jika ada alat ukur)
  - c) Tingkat kesulitan mengkondisikan selama proses kaderisasi
  - d) Komitmen peserta mematuhi peraturan selama proses kaderisasi
- 5) Pelaksanaan secara umum
  - a) Kesesuaian pelaksanaan proses kaderisasi dengan petunjuk teknis
  - b) Keruntutan penyampaian materi
  - c) Pelaksanaan amaliah nahdliyyah selama proses kaderisasi
  - d) Keberhasilan pelaksanaan kaderisasi secara umum

**Kendala** berisi faktor yang menyebabkan kegiatan tidak berjalan sesuai rencana.

**Solusi** berisi upaya yang telah dilakukan untuk menghadapi kendala yang terjadi.

**Evaluasi** menjabarkan rekomendasi/ perbaikan untuk kegiatan selanjutnya.

**Laporan keuangan** berisi pelaporan keuangan yang digunakan untuk keberlangsungan kegiatan.

**Lampiran- Lampiran** berisi Jadwal kegiatan, Presensi kegiatan, Dokumentasi, Nota belanja, Resume kajian, Dan lain-lain jika perlu ditambahkan.

b. Laporan Pertanggungjawaban

Laporan pertanggungjawaban adalah laporan pelaksanaan suatu kegiatan (*ber-SK*), yang disampaikan oleh panitia dan/atau koordinator pelaksana program/kegiatan kepada organisasi melalui Badan Pengurus Harian (Ketua, Wakil, Sekretaris, Bendahara).

Ketentuan :

- 1) Pembuatan LPJ Kegiatan disusun oleh Ketua Pelaksana yang penulisannya dilakukan sekretaris atau oleh PJ kegiatan (non kepanitiaan) yang berkoordinasi dengan bidang administrasi KMNU UPI.
- 2) Pembuatan LPJ Kegiatan disusun berdasarkan format yang sudah ditentukan dan dijilid dengan rapih.

- 3) LPJ Kegiatan diserahkan kepada bidang administrasi maksimal sebulan sesudah kegiatan
- 4) LPJ Kegiatan diserahkan kepada bidang administrasi dalam bentuk *hardfile* dan *softfile*.

Sistematika Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban:

Cover

Halaman Pengesahan

- A. Pendahuluan
- B. Rencana Pelaksanaan Kegiatan
  1. Umum
  2. Tiap divisi
    - a. *Nama divisi*
- C. Realisasi/Pelaksanaan Kegiatan
  1. Umum
  2. Tiap divisi
    - a. *Nama Divisi*
- D. Laporan Keuangan
- E. Evaluasi kegiatan
  1. Umum
    - a. Kendala
    - b. Solusi
    - c. Evaluasi
  2. Tiap Divisi
    - a. *Nama Divisi*
      - 1) Kendala
      - 2) Solusi
      - 3) Evaluasi
- F. Rekomendasi
- G. Penutup
- G. Lampiran

Penjelasan:

**1) Pendahuluan**

Membahas latar belakang secara singkat, nama kegiatan, tujuan kegiatan, serta pandangan umum ketercapaian kegiatan yang telah dilaksanakan

**2) Rencana Pelaksanaan Kegiatan**

Membahas secara umum dan per divisi. Secara umum menjabarkan tempat, waktu, sasaran kegiatan, serta persiapan-persiapan secara umum. Tiap divisi melaporkan point-point persiapan-persiapan secara khusus di tiap-tiap divisi

**3) Realisasi/Pelaksanaan Kegiatan**

Membahas secara umum dan per divisi. Secara umum menjabarkan tempat, waktu, jumlah peserta yang hadir, serta menjabarkan secara umum ketercapaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Tiap divisi melaporkan point-point yang dilakukan di tiap-tiap divisi saat pelaksanaan.

**4) Laporan Keuangan**

Berisi pelaporan keuangan yang digunakan untuk keberlangsungan kegiatan.

**5) Evaluasi Kegiatan**

Membahas secara umum dan per divisi. Berisi point-point kendala, solusi, dan evaluasi. Kendala berisi faktor yang menyebabkan kegiatan tidak berjalan sesuai rencana. Solusi berisi upaya yang telah dilakukan untuk menghadapi kendala yang terjadi. Evaluasi berisi pembelajaran/perbaikan agar kendala-kendala pada saat ini tidak terulang pada masa datang.

**6) Rekomendasi**

Berisi saran dan kritik secara umum/khusus dari hasil evaluasi untuk kegiatan selanjutnya yang lebih baik

**7) Lampiran-Lampiran** berisi Jadwal kegiatan, Presensi kegiatan, Dokumentasi, Nota belanja, Resume kajian, Dan lain-lain jika perlu ditambahkan.

c. Laporan Pertanggungjawaban Kepengurusan

Adalah laporan yang disampaikan di hadapan Musyawarah Anggota sebagai pertanggungjawaban kepemimpinan organisasi selama masa khidmat tertentu.

Ketentuan :

- a. Pembuatan LPJ Kepengurusan disusun oleh Ketua KMNU UPI bersama Sekretaris, Bendahara, dan Ketua Departemen
- b. Pembuatan LPJ Kepengurusan disusun berdasarkan format yang ditentukan dan dijilid dengan rapi.
- c. LPJ diserahkan pada saat MUSYAG dalam bentuk *hardfile* dan *softfile*.

Sistematika penyusunan:

Cover
Lembar Pengesahan
Daftar Isi
A. Pendahuluan
B. Kondisi Objektif Organisasi
C. Kebijakan Ketua KMNU
D. Program Hasil Rapat Kerja
E. Pelaksanaan Program Kerja
1. Ketua KMNU UPI
2. Wakil Ketua KMNU UPI
3. Sekretaris
a. Proker 1
b. Proker 2
c. dst
4. Bendahara
a. Proker 1
b. Proker 2
c. dst

5. Departemen Pengembangan Organisasi dan Kaderisasi
    - a. Proker 1
    - b. Proker 2
    - c. dst
  6. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
    - a. Proker 1
    - b. Proker 2
    - c. dst
  7. Departemen Hubungan Masyarakat
    - a. Proker 1
    - b. Proker 2
    - c. dst
  8. Departemen Kewirausahaan dan Kemandirian Ekonomi
  9. Kampus Daerah
    - a. Proker 1
    - b. Proker 2
    - c. dst
  10. Badan Semi Otonom
    - a. Proker 1
    - b. Proker 2
    - c. dst
- F. Hambatan-hambatan  
 G. Simpulan  
 H. Rekomendasi (jika ada)  
 I. Penutup  
 J. Lampiran-lampiran

Penjelasan:

**1) Pendahuluan**

Berisi ucapan syukur atas keterlaksanaan kepengurusan, serta pandangan umum ketercapaian kegiatan yang dilaksanakan.

**2) Kondisi Objektif Organisasi**

Berisi penjabaran kondisi/keadaan yang sebenar-benarnya baik secara internal maupun eksternal organisasi secara umum.

**3) Kebijakan Ketua KMNU UPI**

Berisi kebijakan-kebijakan yang telah dikeluarkan Ketua KMNU selama masa kepengurusan.

**4) Program Hasil Rapat Kerja**

Berisi hasil-hasil dari Rapat Kerja, meliputi Visi Misi Ketua, Program kerja tiap departemen, sekretaris, dan bendahara.

**5) Pelaksanaan Program Kerja**

Berisi pelaporan pelaksanaan program kerja tiap departemen, sekretaris, dan bendahara. Meliputi kendala, solusi dan evaluasi. Kendala berisi faktor yang menyebabkan kegiatan tidak berjalan sesuai rencana. Solusi berisi upaya yang telah dilakukan untuk menghadapi kendala yang terjadi. Evaluasi

berisi pembelajaran/perbaikan agar kendala-kendala pada saat ini tidak terulang pada masa datang.

**6) Hambatan-Hambatan**

Berisi penjabaran hambatan yang terjadi selama satu kepengurusan secara umum.

**7) Simpulan**

Berisi ketercapaian visi dan misi ketua dalam melaksanakannya, melalui program kerja selama satu tahun kepengurusan

**8) Rekomendasi**

Berisi saran dan kritik secara umum/khusus untuk kepengurusan selanjutnya yang lebih baik

**9) Lampiran-lampiran:** Struktur Kepengurusan, Surat Keputusan, Surat Masuk Keluar, Daftar Inventaris, Data Buku (NU Cerdas), Laporan Keuangan, Laporan Menggaris, Nota-Nota, Dokumentasi-dokumentasi, Laporan Audit KEMIRI, dan lain-lain jika perlu ditambahkan.

d. Laporan Pertanggungjawaban Pengawas

Adalah laporan yang disampaikan oleh Dewan Pengawas di hadapan Musyawarah Anggota sebagai pertanggungjawaban kepemimpinan organisasi selama masa khidmat tertentu.

Ketentuan :

- a. Pembuatan LPJ Kepengawasan disusun oleh Ketua Dewan Pengawas KMNU UPI, Tim Perumus dan Tim Pendamping.
- b. Pembuatan LPJ Kepengawasan disusun berdasarkan format yang ditentukan dan dijilid dengan rapi.
- c. LPJ Kegiatan diserahkan pada saat di MUSYAG dalam bentuk *hard file* dan *softfile*.

Sistematika Penyusunan:

Cover

Lembar Pengesahan

- A. Pendahuluan
- B. Kondisi Objektif Organisasi
- C. Program Hasil Rapat Kerja/Anggota
- D. Pelaksanaan Pengawasan

**Tim Perumus**

- 1) Evaluasi
- 2) Rekomendasi

**Tim Pendamping**

- a. Pendamping Ketua dan Wakil Ketua
  - 1) Evaluasi
  - 2) Rekomendasi
- b. Pendamping Sekretaris

- 1) Evaluasi
- 2) Rekomendasi
- c. Pendamping Bendahara
  - 1) Evaluasi
  - 2) Rekomendasi
- d. Pendamping Departemen Pengembangan Organisasi dan Kaderisasi
  - 1) Evaluasi
  - 2) Rekomendasi
- e. Pendamping Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
  - 1) Evaluasi
  - 2) Rekomendasi
- f. Pendamping Departemen Hubungan Masyarakat
  - 1) Evaluasi
  - 2) Rekomendasi
- g. Pendamping Departemen Kewirausahaan dan Kemandirian Ekonomi
  - 1) Evaluasi
  - 2) Rekomendasi
- h. Pendampingan Badan Semi Otonom
  - 1) Evaluasi
  - 2) Rekomendasi
- E. Hambatan-hambatan
- F. Simpulan
- G. Rekomendasi (jika ada)
- H. Penutup
- I. Lampiran-lampiran

#### Penjelasan

- 1) **Pendahuluan:** berisi ucapan syukur atas keterlaksanaan kepengurusan, serta pandangan umum ketercapaian kegiatan yang dilaksanakan.
- 2) **Kondisi Objektif:** berisi penjabaran kondisi/keadaan yang sebenarnya baik secara internal pengawas, juga hubungan pengawas dan pengurus secara umum.
- 3) **Program Hasil Rapat Kerja/Anggota:** hasil-hasil dari Rapat Kerja, meliputi mekanisme kerja dan pembagian pengawasan pengawas kepada ketua, sekretaris, bendahara dan departemen.
- 4) **Pelaksanaan Pengawasan:** berisi laporan kepengawasan pengawas kepada tiap-tiap ketua, sekretaris, bendahara dan departemen. program kerja tiap departemen. Meliputi evaluasi dan rekomendasi. Evaluasi berisi pembelajaran/perbaikan agar kendala-kendala pada saat ini tidak terulang pada masa datang. Rekomendasi berisi saran dan kritik secara khusus untuk kepengurusan selanjutnya yang lebih baik

- 5) **Hambatan-hambatan:** berisi penjabaran hambatan yang terjadi oleh pengawas selama satu kepengurusan secara umum.
- 6) **Simpulan:** ketercapaian target-target dalam melaksanakannya, sesuai dengan mekanisme kerja atau tidak.
- 7) **Rekomendasi:** saran dan kritik secara umum/khusus untuk kepengurusan dan pengawasan selanjutnya yang lebih baik.
- 8) **Lampiran-lampiran:** hasil pengawasan dan lain sebagainya jika ada yang diperlukan.

### 3. Proposal

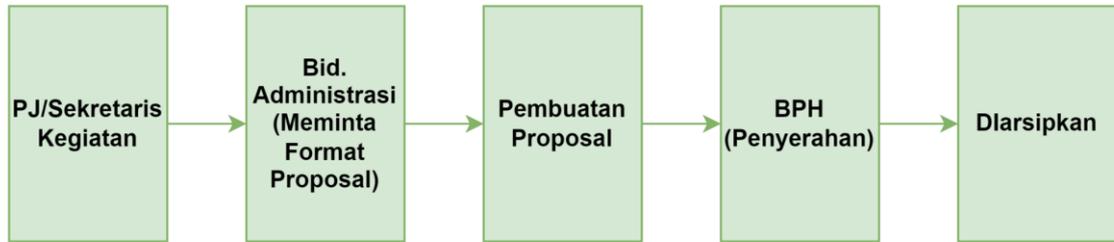
- a. Semua program kerja yang tercantum di RKAT diharuskan untuk membuat proposal, yang bertujuan sebagai pemberitahu adanya program kerja.
- b. Dalam Pembuatan Proposal kegiatan disusun oleh Ketua Pelaksana yang penulisannya dilakukan sekretaris kegiatan atau oleh PJ kegiatan (non kepanitiaan) yang berkoordinasi dengan bidang administrasi KMNU UPI.
- c. Pembuatan Proposal Kegiatan disusun berdasarkan format yang sudah ditentukan dan dijilid dengan rapi.
- d. Proposal Kegiatan diserahkan kepada Badan Pengurus Harian sebulan sebelum kegiatan, maksimal 1 minggu sebelum kegiatan.
- e. Proposal Kegiatan diserahkan kepada bidang administrasi dalam bentuk *softfile* dan *hardfile*.

#### Sistematika penyusunan

##### Cover

##### Halaman Pengesahan

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan Kegiatan
- C. Sasaran Kegiatan
- D. Nama Kegiatan
- E. Tema Kegiatan
- F. Tempat dan Waktu Kegiatan
- G. Hasil yang Diharapkan
- H. Ketentuan Pelaksanaan (jika ada dan digunakan untuk kegiatan perlombaan)
- I. Panitia Pelaksana (dilampirkan)
- J. Deskripsi Kegiatan / Jadwal Kegiatan (dilampirkan)
- K. Anggaran Dana (dilampirkan)
- L. Penutup
- M. Lampiran-lampiran
  1. Lampiran 1 : Susunan Panitia
  2. Lampiran 2 : Anggaran Dana
  3. Lampiran 3 : Jadwal Kegiatan
  4. Dapat ditambahkan jika perlu



**4. Notula**

Adalah catatan yang harus ada ketika rapat (rapat jenis apapun) dengan tujuan untuk diarsipkan.

Format Notula:

Contoh:



**KELUARGA MAHASISWA NAHDLATUL ULAMA (KMNU)  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
MASA KHIDMAT 2024-2025**



*Jl. Gegerkalong Tengah No. 62 RT 04 RW 03 Kel. Gegerkalong Kec. Sukasari  
Kota Bandung Kode Pos: 40153 Email: kmnuupi.bdg@gmail.com*

**NOTULA.....**

Hari/Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Agenda : .....

Peserta yang hadir : .....

Pembahasan :

.....

.....

.....

.....

.....

Pembuat Notula

.....

**5. Presensi**

Presensi dibedakan menjadi presensi kegiatan, presensi pengurus/pengawas/panitia dan presensi pembina.

Format Presensi: *(Menggunakan template kertas untuk surat: ada kop dan watermark KMNU)*

**PRESENSI (NAMA KEGIATAN)**

Hari, Tanggal :  
 Waktu :  
 Tempat :

No	Nama	Jurusan	Angkatan	No. HP	TTD

**PRESENSI (PANITIA/PENGURUS/PENGAWAS)**

Hari, Tanggal :  
 Waktu :  
 Tempat :

No	Nama	Amanah	Jam Datang	No. HP	TTD

**PRESENSI PEMBINA**

Hari, Tanggal :  
 Waktu :  
 Tempat :

No	Nama	No Kontak	TTD
1	H. Azzy Hisan S.Pd		
2	Dr. Achmad Samsudin, M.Pd		
3	Asep Jamaludin, S.Pd		
4	Prof. Dr. H. Agus Mulyana, M.Hum.		
5	Dr. Agus Fakhruddin, S.Pd., M.Pd.		
6	Al Jupri, S.Pd., M.Sc., Ph.D.		
7	H. Samsul Arifin, S.Si.		
8	Dr. Wawan Hermawan, M.Ag.		
9	H. Yusuf Ali Tantowi, Lc., M.A.		

10	H. Husnul Haq, S.Pd.		
11	Ema Mahmudiah, M.Pd.		

## 6. Perekapan/Pengarsipan

Perekapan dan Pengarsipan dilakukan oleh Bidang Administrasi yang meliputi:

- a. Perekapan surat keluar-masuk dan surat keputusan yang dilakukan setelah menerima atau membuat surat
- b. Perekapan Laporan kegiatan
- c. Perekapan Laporan Pertanggungjawaban
- d. Perekapan file kegiatan (softfile)
- e. Perekapan Nomor Sertifikat
- f. Perekapan proposal
- g. Mengarsipkan file presensi

### Perekapan Surat Masuk

No	Tanggal Masuk	No. Surat	Perihal	Pengirim	Ket.

### Perekapan Surat Keluar

No	Tanggal Keluar	No. Surat	Perihal	Pengirim	Ket.

### Perekapan Surat Keputusan

No	Tanggal	No. Surat Keputusan	Tentang	Ket.

### Perekapan Surat Ketetapan

No	Tanggal Dikeluarkan	No. Surat Ketetapan	Perihal	Ket.

### Perekapan Nomor Sertifikat

No	Tanggal Dikeluarkan	No. Sertifikat	Perihal	Ket.

**Perekapan Proposal**

No	Jenis Proker	Departemen /Lembaga khusus	Tanggal kegiatan	Tanggal pengumpulan proposal	Ket. (telat/tidak)

**Perekapan Laporan kegiatan**

No	Jenis Proker	Departemen /Lembaga khusus	Tanggal kegiatan	Tanggal pengumpulan laporan	Ket. (telat/tidak)

**Perekapan Laporan Pertanggungjawaban**

No	Jenis Proker	Departemen /Lembaga khusus	Tanggal kegiatan	Tanggal pengumpulan LPJ	Ket. (telat/tidak)

**Perekapan Pengecekan inventaris**

No	Jenis Proker	Departemen /Lembaga khusus	Tanggal kegiatan	Tanggal pengumpulan laporan	Ket. (telat/tidak)

**Peminjaman Inventaris (Internal KMNU)**

No	Tanggal pinjam	Nama peminjam (Departemen/Lembaga khusus)	Nama barang	Jml	Ket. (telat/tidak)	TTD peminjam (waktu meminjam)	Tgl Kembali	TTD peminjam (waktu pengembalian)	Ket

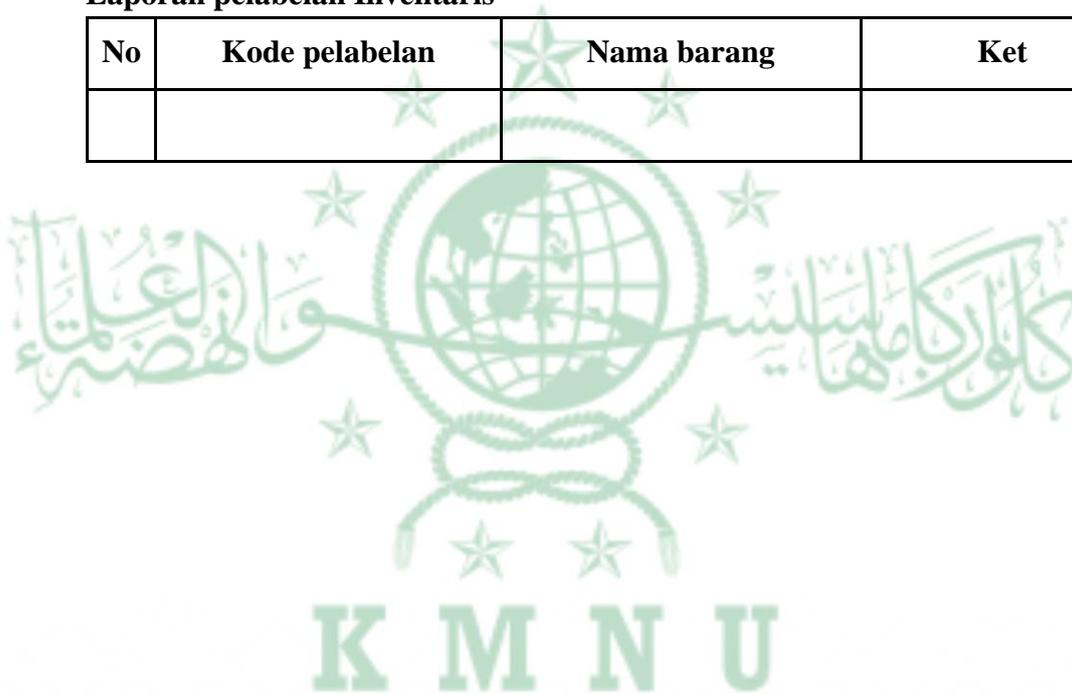
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Peminjaman Inventaris (Eksternal KMNU)**

No	Tanggal pinjam	Nama peminjam (Departemen/Lembaga khusus)	Nama barang	Jml	Ket. (telat/tidak)	TTD peminjam (waktu meminjam)	Tgl Kembali	TTD peminjam (waktu pengembalian)	Ket

**Laporan pelabelan Inventaris**

No	Kode pelabelan	Nama barang	Ket



## B. Inventaris

### 1. Ketentuan Inventaris

- a. Inventaris KMNU UPI merupakan inventaris bersama yang dapat dipakai oleh pengurus, Anggota atau eksternal KMNU UPI secara bertanggung jawab sesuai aturan yang dibuat oleh Bidang Inventaris di bawah pengawasan Sekretaris.
- b. Seluruh inventaris KMNU UPI harus mempunyai label yang dibuat oleh penanggung jawab inventaris
- c. Inventaris KMNU UPI terdiri dari inventaris pengurus dan inventaris Dewan Pengawas.
- d. Setiap Departemen atau BSO harus menyerahkan data dan inventaris yang dimiliki oleh Departemen atau BSO kepada Bidang Inventaris untuk didata dan dilakukan pelabelan.
- e. Pengklasifikasian inventaris dilakukan oleh penanggung jawab inventaris untuk mempermudah dalam pelabelan inventaris
- f. Pengecekan inventaris dilakukan oleh penanggung jawab inventaris

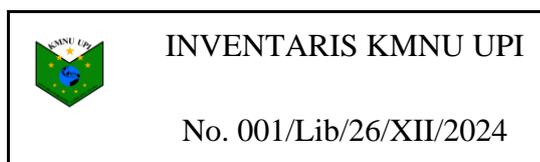
### 2. Pelabelan Inventaris

- a. Pelabelan Inventaris hanya dapat dilakukan oleh Bidang Inventaris
- b. Pengkodean atau pelabelan inventaris buku perpustakaan dilakukan oleh Bidang Inventaris
- c. Penomoran Inventaris (1/2/3/4/5)  
Keterangan:
  - 1) Nomor urut: terdiri dari tiga digit, penomoran dilakukan untuk seluruh inventaris.
  - 2) Klasifikasi Inventaris
    - a) **Kom**: Inventaris berupa monitor, CPU, printer, CD, kabel komputer, kabel printer, Flash disk, dan inventaris lain yang berhubungan dengan computer.
    - b) **ATK**: pulpen, spidol, box file, map file, white board, hecter, pembolong kertas, penghapus, dan inventaris lain yang berhubungan dengan alat tulis kantor.
    - c) **Lmr**: Lemari dan tempat penyimpanan lainnya.
    - d) **Lib**: Buku, jurnal, soal-soal, dan pustaka lainnya
    - e) **Adm**: LPJ, album foto, sertifikat, dan inventaris lain yang berhubungan dengan administrasi.
    - f) **ART**: Alat rumah tanggan
    - g) **OR**: Olah Raga
    - h) **Umum**: Selain klasifikasi di atas
  - 3) Tanggal pelabelan
  - 4) Bulan pelabelan

## 5) Tahun Pelabelan

Contoh ketentuan di atas adalah:

021/Lib/28/III/2024



### 3. Sekretariat

- Sekretariat adalah milik bersama sehingga tanggung jawab ditanggung secara bersama pula di bawah pengawasan Sekretaris.
- Sekretariat adalah tempat utama KMNU UPI yang dapat digunakan untuk keperluan organisasi
- Penggunaan sekretariat tidak dibatasi, tetapi jika untuk keperluan non- organisasi maka perizinan harus dilakukan kepada Bidang Inventaris.
- K3 (kebersihan, keamanan, dan ketertiban) sekretariat adalah tanggung jawab bersama baik Anggota maupun pengurus KMNU UPI
- Piket Sekretariat dilakukan oleh seluruh pengurus sesuai jadwal yang dibuat oleh Sekretaris.
- Ketua Sekretaris harus selalu mengecek pelaksanaan piket Sekretariat setiap bulannya yang dibantu oleh anggota Sekretaris dan menyediakan alat-alat kebersihan yang menunjang pelaksanaan piket kesekretariatan.

### 4. Peminjaman, Penyewaan dan Pengembalian Inventaris

#### a. Peminjaman

Peminjaman inventaris merupakan suatu bentuk penggunaan inventaris KMNU UPI dalam waktu tertentu (sesuai kesepakatan).

- Inventaris Inventaris KMNU UPI merupakan milik bersama sehingga dapat dipinjamkan secara keorganisasian ataupun pribadi dengan aturan tertentu
- Setiap peminjaman inventaris secara keorganisasian internal harus mengisi format peminjaman yang disediakan oleh Bidang Inventaris, sedangkan peminjaman secara keorganisasian eksternal harus disertai surat peminjaman dan pencatatan dilakukan oleh Bidang Inventaris

- 3) Setiap pinjaman yang dilakukan secara pribadi dapat langsung meminta izin kepada Bidang Inventaris dan dilakukan pencatatan oleh Bidang Inventaris terhadap inventaris tersebut
- 4) Bidang Inventaris bertanggung jawab penuh terhadap setiap peminjaman inventaris KMNU UPI
- 5) Bidang Inventaris harus menyediakan form peminjaman
- 6) Setiap kehilangan atau kerusakan terhadap inventaris yang dipinjam merupakan tanggung jawab peminjam dan harus mengganti dengan inventaris yang sama atau dengan uang yang sesuai untuk pembelian inventaris yang hilang atau rusak secepat mungkin (maksimal 1 minggu setelah kehilangan atau kerusakan).
- 7) Dalam peminjaman inventaris KMNU UPI, peminjam harus menyerahkan kartu identitas diri (KTP/KTM) sebagai jaminan atas barang yang akan dipinjam serta mengisi formulir peminjaman yang berisi foto sebelum dan setelah barang dipinjam.
- 8) Setiap peminjam secara keorganisasian eksternal harus disertai surat peminjaman barang maksimal 3 hari sebelum pelaksanaan kegiatan beserta menyerahkan kartu identitas diri (KTP/KTM) sebagai jaminan atas barang yang akan dipinjam dan pencatatan dilakukan oleh Bidang Inventaris.

b. Penyewaan

Penyewaan inventaris merupakan suatu bentuk penggunaan inventaris KMNU UPI dalam jangka waktu tertentu dan biaya yang telah ditentukan sesuai kesepakatan.

- 1) Inventaris yang boleh disewakan hanya inventaris tertentu yang memungkinkan untuk disewakan
- 2) Setiap kehilangan atau kerusakan terhadap inventaris yang disewa merupakan tanggung jawab penyewa dan harus mengganti dengan inventaris yang sama atau dengan uang yang sesuai untuk pembelian inventaris yang hilang atau rusak secepat mungkin (maksimal 1 minggu setelah kehilangan atau kerusakan)
- 3) Setiap penyewaan inventaris untuk kegiatan selain yang diselenggarakan oleh KMNU UPI diharuskan menyertakan surat izin peminjaman.
- 4) Yang bertanggungjawab terhadap penyewaan adalah sekretaris.
- 5) Besar harga penyewaan ditentukan oleh sekretaris dengan persetujuan Ketua KMNU UPI

c. Pengembalian

- 1) Setiap barang inventaris yang dipinjam, harus dikembalikan selambat-lambatnya 3 hari dari setelah tanggal peminjaman.
- 2) Jika pengembalian barang-barang inventaris terlambat maka akan dikenakan sanksi berupa uang sebesar Rp.5000,00/hari keterlambatannya.

### C. Format Kartu Tanda Anggota

1. Format *font* dan warna menyesuaikan dengan ketentuan yang ada di SOP Desain
2. Format data yang harus ada di KTA

3. Keterangan anggota

- a) 2 Digit paling depan = nomor angkatan dari awal berdiri
- b) 2 Digit berikutnya = Kode Fakultas
- c) 3 Digit Selanjutnya = nomor anggota angkatan

Contoh:

Mutiara Meidina Putri (Angkatan 2021, FPOK):

- i) 12 (No angkatan dari awal berdiri)
- ii) 6 (Kode Fakultas)
- d) 002 (No anggota angkatan yang diambil dari database anggota perangkatan)
- e) Jadi No Anggotanya dalam KTA : 126002



## **BAB 2**

### **KEUANGAN**

#### **A. Format Penulisan**

1. Format penulisan laporan keuangan program kerja wajib menggunakan format laporan keuangan KMNU Nasional. (Lampiran 1)
2. Format penulisan RAB dan laporan keuangan program kerja tidak ber-SK menggunakan penulisan excel biasa. (Lampiran 2)
3. Untuk program kerja rutin, anggaran dirumuskan secara rinci dalam satu RAB dan laporan keuangan
4. Laporan Keuangan untuk Departemen Kewirausahaan dan Ekonomi Mandiri terlampir (Lampiran 3)
5. Format laporan Pencatatan Harga Inventaris (Lampiran 4)

#### **B. Format Transaksi**

1. Setiap dana operasional yang dikeluarkan untuk pembiayaan program kerja, harus disertai bukti transaksi (bon atau kwitansi) disertai cap stempel toko atau pihak yang bersangkutan.
2. Setiap dokumen bukti suatu pengeluaran dana operasional harus disimpan rapi sehingga memudahkan dalam pengecekan apabila sewaktu-waktu dilakukan pengawasan.
3. Penyusunan bukti transaksi untuk kegiatan ber SK disesuaikan dengan laporan keuangan, sedangkan yang tidak ber SK disesuaikan dengan tanggal transaksi.
4. Setiap bukti transaksi untuk kegiatan harus dilampirkan di laporan pertanggung jawaban kegiatan dalam bentuk *soft file* (scan).

#### **C. Mekanisme Pencairan Dana**

1. Permintaan dana dilakukan oleh bendahara program kerja yang ber SK dan PJ Kegiatan yang berkoordinasi dengan bendahara departemen untuk program kerja yang tidak ber SK kepada bendahara KMNU UPI masa khidmat 2024–2025.
2. Bendahara program kerja yang ber SK dan PJ kegiatan yang berkoordinasi dengan bendahara departemen untuk program kerja yang tidak ber SK mengajukan permohonan dana disertai estimasi anggaran (Rancangan Anggaran Biaya) yang terlampir pada proposal program kerja.
3. Waktu Pencairan dana :
  - a. Penyerahan proposal apabila dilakukan pada tujuh hari sebelum pelaksanaan program kerja, dana operasional dapat dicairkan lima hari sebelum pelaksanaan program kerja.
  - b. Penyerahan proposal apabila dilakukan pada lima hari sebelum pelaksanaan program kerja, dana operasional dapat dicairkan tiga hari sebelum pelaksanaan program kerja.
  - c. Penyerahan proposal apabila dilakukan pada  $\leq$  tiga hari sebelum pelaksanaan program kerja, dana operasional dapat dicairkan saat pelaksanaan program kerja.
  - d. Penyerahan proposal apabila dilakukan pada hari pelaksanaan program kerja, dana operasional dapat dicairkan dengan ketentuan yang telah disepakati oleh

Badan Pengurus Harian

4. Apabila bendahara KMNU UPI masa khidmat 2024–2025 tidak menyetujui permohonan dana yang diajukan, bendahara program kerja yang ber SK dan PJ program kerja yang tidak ber SK mengubah e-RAB yang ada di form pencairan dana. (Format 5). Nominal dana yang bisa dicairkan sesuai dengan anggaran biaya hasil perubahannya.

**D. Pengawasan Pendistribusian Dana Kas KMNU UPI**

1. Bendahara departemen harus membuat laporan keuangan atas pengeluaran dan pemasukan dari departemen terkait.
2. Bendahara KMNU UPI masa khidmat 2024–2025 mengawasi pendistribusian kas KMNU UPI yang disalurkan ke setiap program kerja di departemen melalui laporan keuangan departemen. (lampiran 6)

**E. Lain-Lain**

1. Untuk program kerja yang tidak tercantum dalam RKAT yang telah disepakati, pengeluaran harus jelas dan disepakati oleh Ketua KMNU UPI, bendahara, serta pihak yang bersangkutan



2. Segala hal-hal lain yang akan terjadi, apabila belum diatur dan belum tercatat dalam kebijakan Standar Operasional Keuangan ini, akan ditentukan kemudian setelah dikoordinasikan dengan pihak yang terkait.
3. Surplus/ Defisit dimasukkan/ditanggung kas KMNU UPI masa khidmat 2024– 2025.
4. Laporan Keuangan diserahkan sesuai dengan waktu penyerahan Laporan Kegiatan (LK) / Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).



## **BAB 3**

### **KEGIATAN**

#### **A. Jenis Kegiatan**

Kegiatan di KMNU UPI dibagi menjadi tiga jenis. Yaitu kegiatan eventual, kegiatan berkala, dan kegiatan rutin.

#### **B. Kegiatan Rutin**

##### **a. Rutinan Saba Masjid**

1. Rutinan saba masjid dibuka dengan ucapan salam oleh pembawa acara.
2. Pembacaan tawasul
3. Pembacaan tahlil (opsional)
4. Pembacaan yasin (opsional)
5. Pembacaan maulid
6. Doa
7. Kultum (opsional)
8. Sambutan-sambutan
9. Pengumuman-pengumuman
10. Penutupan
11. Mushafahah

##### **b. Kajian Kitab Kuning**

1. Salam
2. Pembacaan tawasul
3. Pembacaan nadzom aqidatul awam (opsional)
4. Ngaji
5. Diskusi
6. Doa
7. Penutup
8. Mushafahah

##### **c. Pelatihan Hadroh dan KBBI**

1. Salam
2. Pembacaan tawasul
3. Sambutan (opsional)
4. Acara inti
5. Diskusi
6. Doa
7. Penutup
8. Mushafahah

Dalam setiap kegiatan dibuka dan ditutup oleh pembawa acara.

Resume KAKIKU dipublikasikan ke media sosial KMNU UPI maksimal H+3.

#### **C. Kegiatan Berkala**

Kegiatan berkala merupakan kegiatan selain rutin yang dilaksanakan lebih dari satu dalam satu periode kepengurusan. Pelaksanaan kegiatan berkala diatur sebagai berikut:

1. Pembukaan
  - a. Salam

- b. Muqadimah
- c. penghormatan kepada tamu undangan utama, ketua KMNU UPI, pengurus KMNU UPI, tamu undangan
- 2. Sambutan
  - a. Ketua KMNU UPI
  - b. Pembina KMNU UPI (*optional/kondisional*)
- 3. Acara inti
- 4. Doa
- 5. Penutup
- 6. Mushafahah

#### **D. Kegiatan Eventual**

Kegiatan eventual merupakan kegiatan yang dilaksanakan sekali dalam satu kali kepengurusan. Pelaksanaan kegiatan eventual diatur sebagai berikut:

- a. Pembukaan
  - 1. Salam
  - 2. Muqadimah
  - 3. Penghormatan kepada tamu undangan utama, ketua KMNU UPI, pengurus KMNU UPI, tamu undangan
- b. Pembacaan ayat suci Al qur'an dan shalawat
- c. Menyanyikan lagu Indonesia Raya, Mars Syubbanul Wathan, Mars KMNU
- d. Sambutan
  - 1. Ketua pelaksana
  - 2. Ketua KMNU UPI
  - 3. Tamu undangan istimewa
- e. Acara inti
- f. Penutup
  - 1. Penutup
  - 2. Doa
- g. Mushafahah

#### **E. Pengarsipan**

- a. Kegiatan Rutin
  - Pengarsipan dilaksanakan setiap sebulan sekali (*disimpan di Google Drive*)
- b. Kegiatan Berkala
  - Pengarsipan dilaksanakan setelah H+1 acara
- c. Kegiatan Eventual
  - Pengarsipan dilaksanakan setelah H+7 acara

## BAB 4 KADERISASI

### A. Prosedur Pelaksanaan Kaderisasi

Terdapat dua tahapan kaderisasi formal di KMNU UPI:

1. Pondok Aswaja (Kaderisasi tahap I), sebagai syarat anggota terdaftar resmi sebagai anggota KMNU UPI (tujuan: pengenalan dan pembekalan calon anggota baru)
2. Pondok Wasathiyah (Kaderisasi tahap II), sebagai syarat menjadi pengurus KMNU UPI (tujuan: pengembangan dan aplikasi bagi kader).

#### 1. Pondok Aswaja

##### a. Kepanitiaan

Pondok Aswaja dilaksanakan oleh suatu kepanitiaan yang dibentuk oleh pengurus KMNU UPI dan di bawah tanggung jawab Departemen Pengembangan Organisasi dan Kaderisasi. Kepanitiaan berisi anggota KMNU UPI baik pengurus maupun non-pengurus yang telah mengikuti Kaderisasi I.

##### b. Peserta

Peserta Pondok Aswaja adalah mahasiswa UPI yang berkeinginan untuk menjadi anggota KMNU UPI.

##### c. Rangkaian Acara

Kaderisasi tahap I memiliki beberapa rangkaian atau alur acara yaitu *open recruitment*, pra-kaderisasi, serta kaderisasi. Adapun rincian dari setiap rangkaian adalah sebagai berikut:

##### 1) *Open recruitment*

*Open Recruitment* merupakan tahap pembukaan pendaftaran anggota baru KMNU UPI. Pelaksanaan *Open Recruitment* dibagi menjadi dua bagian yaitu *online* dan *offline*. *Open Recruitment online* dilakukan dengan cara membuat poster yang menarik dan berisi *form* pendaftaran KMNU UPI kemudian disebarluaskan kepada seluruh civitas akademika UPI. *Open Recruitment offline* dilakukan dengan cara mendirikan *stand* di sekitar tempat daftar ulang mahasiswa baru atau di tempat yang sekiranya strategis.

##### 2) Pra-Kaderisasi (*Open House*)

Tujuan dari acara ini adalah memperkenalkan KMNU UPI secara umum, menggali *database* calon peserta, dan membuat kesan pertama yang baik kepada calon anggota. Beberapa isi dari acara ini adalah pengenalan KMNU UPI beserta komponen-komponennya, memperkenalkan program kerja KMNU UPI secara singkat, serta menjelaskan seluruh rangkaian yang harus dilalui calon anggota sampai ke kaderisasi (*mentoring* dan mengikuti kegiatan yang dilaksanakan oleh KMNU UPI).

##### 3) Kaderisasi

Rangkaian yang ketiga yaitu kaderisasi. Kaderisasi ini merupakan puncak dari seluruh rangkaian kaderisasi tahap I. Dalam kaderisasi ini akan dilaksanakan pembaiatan anggota KMNU UPI. Peserta yang telah lulus kaderisasi dinyatakan resmi menjadi anggota tetap KMNU UPI. Kaderisasi terdiri dari beberapa rangkaian kegiatan yaitu olah rasa (*mujahadah*), olah pikir (materi), olah raga, dan baiat anggota. Materi yang disampaikan dalam

acara Kaderisasi diantaranya adalah orientasi, Aswaja (*Khilafiyah Akidah*), Ke-NU-an, Ke-KMNU-an, dan prinsip perjuangan KMNU. Pemateri dalam acara Kaderisasi tahap I berasal dari kader KMNU, tidak diperkenankan dari luar KMNU.

## 2. Pondok Wasathiyah

### a. Kepanitiaan

Pondok Wasathiyah dilaksanakan oleh suatu kepanitiaan yang dibentuk oleh pengurus KMNU UPI dan di bawah tanggung jawab Departemen Pengembangan Organisasi dan Kaderisasi. Kepanitiaan berisi anggota KMNU UPI baik pengurus maupun non-pengurus yang telah dinyatakan lulus Pondok Aswaja.

### b. Peserta

Peserta Pondok Wasathiyah adalah anggota KMNU UPI yang telah dinyatakan lulus kaderisasi tahap I atau Pondok Aswaja.

### c. Rangkaian Acara

Kaderisasi Pondok Wasathiyah merupakan syarat bagi anggota KMNU UPI yang ingin menjadi pengurus. Dalam Pondok Wasathiyah dilaksanakan baiat Kader KMNU. Peserta yang telah lulus (lulus bersyarat dengan ketentuan telah mengerjakan tugas pengganti). Pondok Wasathiyah dinyatakan boleh menjadi pengurus KMNU UPI. Materi yang disampaikan dalam acara Kaderisasi di antaranya adalah orientasi, ajaran dan pergerakan Aswaja, Ke-NU-an, Ke-KMNU-an dan prinsip perjuangan KMNU, Ideologi Perjuangan, Analisis Kawan Lawan, Kemandirian Ekonomi, dan RTL atau *follow up*. Pemateri dalam acara Kaderisasi tahap II berasal dari kader KMNU, tidak diperkenankan dari luar KMNU.

## B. Pengangkatan Tim Kaderisasi

Perekrutan dan pengangkatan Tim Kaderisasi dilakukan dengan merekrut anggota KMNU UPI yang berpengalaman di bidang kaderisasi dan memiliki pengaruh dalam pelaksanaan kegiatan kaderisasi yaitu:

1. Ketua Alumni,
2. Perwakilan Alumni,
3. Ketua Dewan Pengawas,
4. Pengawas DPOK,
5. Ketua dan Wakil Ketua KMNU UPI,
6. Ketua DPOK,
7. Ketua Bidang Kaderisasi yang secara otomatis menjadi ketua Tim Kaderisasi pada kepengurusan tersebut.

Setelah terbentuk Tim Kaderisasi yang dikepalai oleh satu orang, ketua KMNU UPI membuat SK pengangkatan Tim Kaderisasi dan secara resmi Tim Kaderisasi dapat berjalan sesuai dengan tugas dan wewenangnya dalam pelaksanaan kaderisasi KMNU UPI.

### C. Mekanisme Pelaksanaan Kaderisasi

1. Kaderisasi I dan II KMNU UPI dilaksanakan minimal 30 peserta
2. Kaderisasi I KMNU UPI Kampus Daerah Cibiru dan Purwakarta dilaksanakan bersama dengan kaderisasi di KMNU UPI Bumsil secara *offline*
3. Kaderisasi susulan (Pondok Aswaja II) dipegang oleh panitia Pondok Aswaja
4. Kaderisasi susulan dilaksanakan maksimal satu (1) bulan setelah pelaksanaan Pondok Aswaja
5. Dalam setiap penyelenggaraan tahapan kaderisasi, panitia harus melakukan koordinasi dengan kepengurusan di atasnya selaku tim kaderisasi
6. Tim kaderisasi berwenang untuk menangani pelaksanaan tahapan kaderisasi yang meliputi pembagian tugas penyampaian materi dan memfasilitasi pencarian narasumber
7. Panitia penyelenggara dan tim kaderisasi harus selalu melakukan koordinasi baik sebelum-selama-setelah pelaksanaan tahapan kaderisasi
8. Dalam setiap tahapan pengkaderan harus diikuti dengan *follow up* (tindak lanjut) yang memungkinkan untuk bisa mengontrol keaktifan kader
9. Bentuk *follow up* masing-masing tahapan kaderisasi ditentukan oleh tim kaderisasi dan kepengurusan KMNU Penyelenggara dan disesuaikan dengan kebutuhan peserta atau kader
10. *Follow up* juga merupakan bagian dari proses kaderisasi informal dan nonformal dengan contoh bentuknya seperti dituliskan dalam Metodologi dan Kurikulum Kaderisasi

## **BAB 5**

### **PROSEDUR PEMBERIAN SURAT PERINGATAN**

#### **A. Prosedur Umum**

1. Surat Peringatan (SP) adalah salah satu cara pembinaan bagi pengurus bilamana melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam tugas, pokok, dan fungsi pengurus pada AD/ART, konstitusi KMNU UPI, dan naskah bai'at kaderisasi serta bai'at pengurus.
2. Surat Peringatan (SP) ditujukan kepada Ketua KMNU UPI yang dikeluarkan oleh Dewan Pengawas KMNU UPI berdasarkan pelanggaran yang dilakukan pengurus ataupun ketua KMNU UPI itu sendiri.
3. SP yang diberikan Dewan Pengawas KMNU UPI adalah SP pertama (SP1), kedua (SP2), dan ketiga (SP3) yang masing-masing berlaku untuk paling lama 1 (satu) bulan. Bila SP1 masih berlaku dan pengurus masih juga melakukan pelanggaran, maka dikeluarkan SP2, dan seterusnya.
4. Tenggang waktu 1 (satu) bulan dimaksudkan sebagai upaya mendidik agar dapat memperbaiki kesalahannya bagi pengurus dan melakukan pembinaan serta penilaian bagi Ketua KMNU UPI.
5. Dalam hal pelanggaran umum seperti datang terlambat pada kegiatan, pembinaan dapat dilakukan dengan peringatan lisan terlebih dahulu. Bila ada tendensi peringatan lisan selama satu bulan tidak membuahkan perbaikan, maka Dewan Pengawas KMNU UPI mengeluarkan SP1.
6. SP diberikan kepada Ketua KMNU UPI dengan dihadiri ketua departemen terkait. Ketua KMNU UPI menentukan tindakan disiplin apa yang akan dikenakan kepada pengurus setelah berkonsultasi terlebih dahulu dengan ketua departemen terkait. Pembinaan pengurus merupakan tanggung jawab Ketua KMNU UPI.
7. Awal pemberian SP tidak harus diberikan dari SP1, tapi dinilai dari tingkat pelanggaran yang dilakukan pengurus.
8. Apabila pengurus masih melakukan pelanggaran sebelum surat peringatan ketiga habis masa berlakunya, maka Ketua KMNU UPI dapat melakukan pemberhentian pengurus dalam hubungan kerja.

#### **B. Prosedur Khusus**

1. Surat Peringatan Pertama (SP1)
  - a. Awal pemberian SP1 diberikan bagi kasus pelanggaran ringan yaitu pelanggaran atas kedisiplinan dan keteledoran terhadap kegiatan.
  - b. Contoh pelanggaran ringan seperti tidak pernah mengikuti kegiatan dalam satu bulan, lepas atas tanggung jawab program kerja, dan lainnya.
  - c. Setelah pengurus diberikan SP1 selama 1 (satu) bulan dan tidak membuahkan perubahan, maka selanjutnya diberikan SP2, dan seterusnya.
2. Surat Peringatan Kedua (SP2)
  - a. Awal pemberian SP2 diberikan bagi kasus pelanggaran sedang yaitu pelanggaran atas berlakunya konstitusi KMNU UPI.
  - b. Contoh pelanggaran sedang seperti berpolitik praktis, demonstrasi yang menyebabkan kerusuhan, kegaduhan, dan kekacauan atas nama KMNU UPI.

- c. Setelah pengurus diberikan SP2 selama 1 (satu) bulan dan tidak membuahkan perubahan, maka selanjutnya diberikan SP3, dan seterusnya.
3. Surat Peringatan Ketiga (SP3)
  - a. pemberian SP3 diberikan bagi kasus pelanggaran berat yaitu pelanggaran atas penghinaan dan penistaan terhadap paham Ahlussunnah wal Jamaah (Aswaja), Nahdlatul Ulama (NU), dan Keluarga Mahasiswa Nahdlatul Ulama (KMNU).
  - b. Contoh pelanggaran berat seperti mengharamkan amaliyah Aswaja, menghina ulama NU, dan lainnya.
  - c. Setelah pengurus diberikan SP3 selama 1 (satu) bulan dan tidak membuahkan perubahan, maka selanjutnya Ketua KMNU UPI memberikan surat pemberhentian pengurus dalam hubungan kerja.
4. Surat Pemberhentian Pengurus dalam Hubungan Kerja
  - a. pemberhentian pengurus dalam hubungan kerja diberikan oleh Ketua KMNU UPI atas konsultasi dengan ketua departemen terkait dan atas pertimbangan Dewan Pengawas KMNU UPI setelah melakukan rapat terbatas bersama pengurus yang akan diberhentikan.
  - b. Surat pemberhentian dikeluarkan oleh Ketua KMNU UPI dengan diketahui oleh Dewan Pembina dan Dewan Pengawas KMNU UPI.
  - c. Surat pemberhentian berlaku sejak surat dikeluarkan oleh Ketua KMNU UPI hingga masa jabatannya berakhir.



## BAB 6 DESAIN

### A. Pamflet

1. Warna dasar hijau (terlampir)
2. Wajib mencantumkan logo KMNU Nasional di sebelah kiri logo KMNU UPI
3. Wajib mencantumkan akun media sosial KMNU UPI yang aktif
4. Menggunakan font jenis Serif atau San Serif (font 1) dan Script atau Handwritten (font 2) (terlampir)
5. Tema atau judul kegiatan diletakkan di atas dan lebih ditonjolkan

### B. Sertifikat

1. Warna dasar hijau (terlampir)
2. Wajib mencantumkan Kop, logo KMNU Pusat di sebelah kiri logo KMNU UPI
3. Mencantumkan nama 'sertifikat'
4. Mencantumkan nomor sertifikat.
5. Mencantumkan nama penerima sertifikat dan bentuk partisipasi
6. Untuk sertifikat kegiatan eventual seperti Harlah atau Pondok Aswaja memerlukan tanda tangan Pembina KMNU UPI sesuai dengan bidangnya, Ketua KMNU UPI, dan Ketua Pelaksana.
7. Untuk sertifikat kegiatan yang berskala kecil/non-eventual, hanya memerlukan tanda tangan Ketua KMNU UPI dan Ketua Pelaksana.

Contoh:

#### Eventual



#### Non-Eventual



Contoh:

Logo KMNU  
Nasional

Logo KMNU  
UPI

## NAMA KEGIATAN

### Tema kegiatan

Waktu dan tempat kegiatan

Logo sponsor jika ada

Medsos KMNU

### E. Caption

1. Mencantumkan judul kegiatan/informasi
2. Mencantumkan deskripsi kegiatan/informasi
3. Mencantumkan sumber tulisan (jika ada)
4. Mencantumkan hashtag wajib di setiap caption  
#AyoGabungKMNU #KMNU #kmnuupi
5. Mencantumkan hashtag dengan menyesuaikan dengan jenis kegiatan/informasi
6. Mencantumkan semua media sosial KMNU UPI

### F. Publikasi

#### Informasi Eventuan dan Non Eventual

Publikasi Informasi Eventual dan Non-Eventual dapat diunggah pada media sosial KMNU UPI meliputi instagram dan facebook. Ketentuan publikasi informasi sebagai berikut:

1. Pamflet informasi Eventual dan Non-Eventual atau informasi lainnya (selain Departemen Humas) harus diserahkan kepada ketua Departemen Humas **selambat-lambatnya 1 hari** sebelum waktu publikasi
2. Konten publikasi berupa desain grafis dan deskripsi singkat (caption) diserahkan melalui ketua Departemen Humas.
3. Jam operasional publikasi informasi dimulai pukul 07.00 – 21.00 WIB, kecuali informasi yang bersifat mendesak.

#### Live Report

Publikasi live report diunggah pada media sosial KMNU UPI, khususnya pada instagram story dan dilakukan ketika kegiatan sedang berlangsung. Beberapa ketentuan publikasi live report sebagai berikut:

1. Panitia kegiatan telah menyiapkan template untuk publikasi live report.
2. Panitia kegiatan mengirimkan template berisi dokumentasi kegiatan yang sedang berlangsung kepada penanggung jawab media.
3. Memberi informasi kegiatan h-1 sebelum kegiatan berlangsung.

### G. Media Partner

- 1) Ketentuan Pamflet media partner terdiri dari 2 slide
- 2) Slide pertama merupakan cover berisi informasi organisasi partner (nama organisasi)
- 3) Slide kedua merupakan pamflet dari organisasi partner yang dimasukkan ke dalam *template* KMNU UPI

Ketentuan Media Partner KMNU UPI dibagi menjadi 2 berdasarkan jenis organisasi yang mengajukan kerjasama media partner. Hal ini berlaku untuk publikasi di *feed instagram* KMNU UPI

1. Media Partner kegiatan yang diadakan oleh KMNU dan organisasi NU lainnya
  - a. Menghubungi admin media sosial KMNU UPI
  - b. Mencantumkan *caption* yang lengkap
  - c. Mencantumkan logo KMNU UPI pada pamflet kegiatan terkait
  - d. Mempublikasikan terlebih dahulu oleh organisasi atau instansi terkait dan memberi penanda/*mention* akun instagram KMNU UPI pada pamflet yang diunggah.
  - e. Konten akan diproses dan dimasukkan ke dalam *template* KMNU UPI.
2. Media Partner kegiatan yang diadakan oleh organisasi selain KMNU
  - a. Menghubungi admin media sosial KMNU UPI
  - b. Mencantumkan logo KMNU UPI pada pamflet kegiatan terkait
  - c. Mempublikasikan terlebih dahulu oleh organisasi atau instansi terkait dan memberi penanda akun instagram KMNU UPI pada pamflet yang diunggah
  - d. Mencantumkan *caption* yang lengkap
  - e. Mengikuti akun media sosial KMNU UPI dengan ketentuan jumlah follower:
    - 10 untuk Instagram dan Tiktok (wajib)
    - 15 untuk Youtube (wajib)
  - f. Wajib *Like* 5 postingan di akun media sosial KMNU UPI khususnya Instagram, Tiktok dan Youtube.
  - g. Konten akan diproses dan dimasukkan ke dalam *template* KMNU UPI

#### H. Ketentuan Lain

Ketentuan desain selain pamflet, sertifikat, name tag dan banner (contohnya : media partner, *live report* dan *after report*) menyesuaikan dengan kebutuhan, dengan catatan senada baik dari segi warna maupun *font*

#### Lampiran-Lampiran

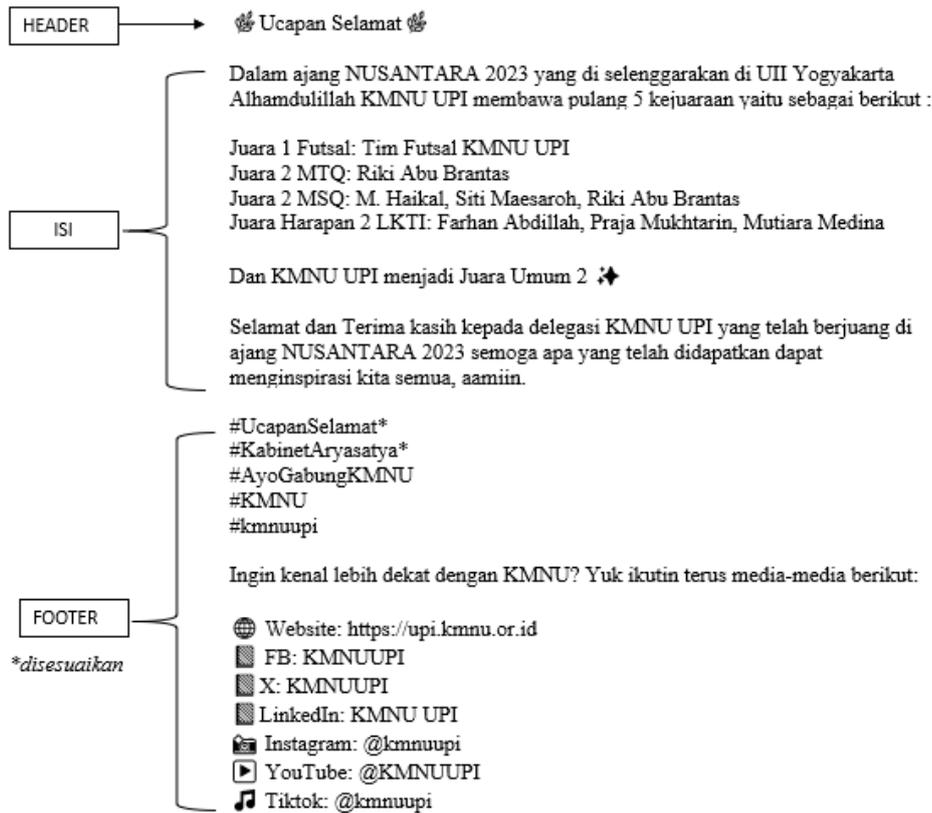
- a. Rekomendasi warna dasar

	#049a8b rgb(4,154,139)
	#247c44 rgb(36,124,68)

- b. Jenis font  
Font 1: Serif atau San Serif

Font 2: Script atau Handwritten

c. Caption (wajib menggunakan header dan footer)



d. Media Partner



## BAB 7 KEWIRAUSAHAAN

Dalam menjalankan usaha, harus dibuat terlebih dahulu rencana bisnis (*business plan*). Penyusunan rencana bisnis ini bertujuan agar unit usaha terencana dengan baik dan lebih terarah saat menjalankannya. Penyusunan rencana bisnis disusun berdasarkan model *Business Model Canvas* (BMC), yaitu sebagai berikut.

**Business Model Canvas (BMC)**, adalah suatu kerangka kerja yang membahas model bisnis dengan disajikan dalam bentuk visual berupa kanvas lukisan. BMC menjelaskan hubungan elemen model bisnis yang digambarkan secara visual. Format rencana bisnis dengan *Business Model Canvas* (BMC) terlampir (Lampiran 1)

1. **Customer Segments:** Siapa konsumen yang dituju? Seperti apa deskripsi konsumen yang akan dituju?
2. **Value Proposition:** Produk apa yang ditawarkan? Apa yang menarik atau keunggulan dari produk yang ditawarkan?
3. **Channels:** Bagaimana agar produk Anda dapat sampai ke tangan konsumen (secara umum)? Media yang digunakan.
4. **Customer Relationship:**  
Bagaimana cara untuk mempertahankan hubungan dengan konsumen?  
Bagaimana cara memastikan kepuasan pelanggan setelah menggunakan produk atau jasa yang ditawarkan?
5. **Revenue Streams:** Bagaimana cara usaha ini dapat menghasilkan uang dari produk yang ditawarkan? Apa saja produk/jasa yang diperjual belikan?
6. **Key Activities:** Apa saja aktivitas yang dilakukan untuk membuat value proposition? Bagaimana strategi bisnis yang telah dilakukan untuk mencapai target perusahaan?
7. **Key Resources:** Apa sumber daya paling penting yang harus dimiliki perusahaan agar bisnis berjalan lancar?  
Apa saja aset yang dibutuhkan agar bisnis dapat bersaing dengan kompetitif dalam menciptakan keuntungan?
8. **Key Partnership:** Siapa partner yang mendukung organisasi agar selalu kompetitif? Siapa pemasok yang paling berpengaruh terhadap kesuksesan perusahaan Anda?
9. **Cost Structure:** Apa saja faktor-faktor yang membentuk biaya yang harus dikeluarkan? Apa saja pengeluaran yang dibutuhkan untuk menjalankan model bisnis?

## **BAB 8**

### **KAMPUS DAERAH**

#### **A. Kesekretariatan**

Surat menyurat, Proposal, Laporan Kegiatan (LK) dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ): Disesuaikan dengan BAB 1

#### **B. Keuangan**

1. Format Penulisan Laporan Keuangan terlampir (Lampiran 1)
2. Format penulisan RAB (d disesuaikan dengan BAB 2)
3. Format Bukti Transaksi (d disesuaikan dengan BAB 2)
4. Mekanisme Pencairan Dana
  - a. Permintaan dana dilakukan oleh PJ Program Kerja kepada Bendahara KMNU UPI Kampus Daerah
  - b. Pengajuan permohonan dana dilakukan dengan menyerahkan RAB Kegiatan/Program Kerja kepada Bendahara KMNU UPI Kampus Daerah
  - c. Apabila permohonan dana disetujui maka pencairan akan dilakukan oleh Bendahara KMNU UPI Kampus Daerah kepada PJ Program Kerja.

#### **C. Kaderisasi**

#### **D. Desain**

Ketentuan untuk pamflet, sertifikat, name tag, banner, caption dan media partner disesuaikan dengan ketentuan desain di BAB 6.

#### **E. Kewirausahaan**

Penyusunan rencana bisnis disusun berdasarkan model Business Model Canvas (BMC): disesuaikan dengan BAB 7.

## **BAB 9**

### **BADAN SEMI OTONOM**

#### **A. Kesekretariatan**

Surat menyurat, Proposal, Laporan Kegiatan (LK) dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ): Disesuaikan dengan BAB 1

#### **B. Keuangan**

1. Format Penulisan Laporan Keuangan terlampir (Lampiran 1)
2. Format penulisan RAB (d disesuaikan dengan BAB 2)
3. Format Bukti Transaksi (d disesuaikan dengan BAB 2)

#### **C. Kaderisasi**

#### **D. Desain**

Ketentuan untuk pamflet, sertifikat, name tag, banner, caption dan media partner disesuaikan dengan ketentuan desain di BAB 6.

#### **E. Kewirausahaan**

Penyusunan rencana bisnis disusun berdasarkan model Business Model Canvas (BMC): disesuaikan dengan BAB 7.

#### **F. Ketentuan Tambahan**

Segala yang belum diatur dalam poin di atas disesuaikan dengan aturan Badan Semi Otonom (BSO).



## LAMPIRAN JENIS-JENIS SURAT

- Surat Keputusan
- Surat Ketetapan
- Surat Keterangan Aktif Organisasi
- Surat Undangan
- Surat Pemberitahuan
- Surat Rekomendasi
- Surat Tugas
- Surat Permohonan Izin Peminjaman Tempat
- Surat Peringatan Pertama



**SURAT KEPUTUSAN  
KETUA KMNU UPI  
Nomor : 016/SK/KMNUUPI/I/2024  
Lampiran: satu lembar**

**TENTANG  
Pengangkatan Panitia Pelaksana KMNU UPI Pondok Aswaja  
Periode 2024-2025**

*Bismillahirrohmanirrohim*

Dengan senantiasa bertawakal kepada Allah SWT dan mengharapkan ridho-Nya, Ketua KMNU UPI 2024-2025, setelah:

- Menimbang: 1. Bahwa Panitia Pelaksana KMNU UPI Pondok Aswaja adalah panitia yang bertugas untuk merumuskan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan tersebut.
2. Sehubungan dengan hal itu, maka perlu dibuat Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Ketetapan Musyag KMNU UPI No. **008/TAP/PANPEL-MUSYAGXIKMNUUPI/III/2022 tentang AD/ARTKMNU UPI**
2. Ketetapan Musyag KMNU UPI No. **009/TAP/PANPEL-MUSYAGXIKMNUUPI/III/2022 tentang Garis-garis besar Haluan Organisasi KMNU UPI**
- Memperhatikan : Saran-saran dari anggota KMNU UPI
- Memutuskan**
- Menetapkan : 1. Mengangkat dengan hormat nama-nama terlampir sebagai Panitia Pelaksana KMNU UPI Pondok Aswaja
2. Ketentuan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan apabila kemudian terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan di tinjau kembali sebagaimana mestinya.

Bandung, 14 Mei 2024  
Ketua KMNU UPI

M. Riziq Alfalah

**SURAT KEPUTUSAN  
KETUA DEWAN PENGAWAS KMNU UPI  
Nomor : 001/SK/DPKMNUUPI/VI/2024  
Lampiran : satu lembar**

**TENTANG  
Pengangkatan Dewan Pengawas KMNU UPI  
MASA KHIDMAT 2024-2025**

*Bismillahirrohmanirrohim*

Dengan senantiasa bertawakal kepada Allah SWT dan mengharapkan ridho-Nya,  
Ketua Dewan Pengawas KMNU UPI 2024-2025, setelah:

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk kelancaran kepengawasan, Ketua Dewan Pengawas KMNU UPI perlu dibantu oleh Pengawas KMNU UPI masa khidmat 2024-2025.  
2. Sehubungan dengan hal itu, maka perlu dibuat Surat Keputusan.
- Mengingat** : 1. Ketetapan Musyag KMNU UPI No. **007/TAP/PANPEL-MUSYAGXIICKMNUUPI/IV/2021 tentang AD/ART KMNU UPI**  
2. Ketetapan Musyag KMNU UPI No. **008/TAP/PANPEL-MUSYAGXIICKMNUUPI/IV/2021 tentang Garis-garis besar Haluan Organisasi KMNU UPI**
- Memperhatikan** : Musyawarah anggota KMNU UPI

**Memutuskan**

- Menetapkan** : 1. Mengangkat dengan hormat nama-nama terlampir sebagai Dewan Pengawas KMNU UPI MASA KHIDMAT 2024-2025;  
2. Ketentuan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan apabila kemudian terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

Bandung, 14 Mei 2024  
Ketua Dewan Pengawas KMNU UPI  
MASA KHIDMAT 2024-2025

Raihan Tubagus Ramadhan



**KELUARGA MAHASISWA NAHDLATUL ULAMA (KMNU)  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
MASA KHIDMAT 2024-2025**

*Jln. Gegerkalong Tengah No. 62 RT 04 RW 03 Kel. GegerkalongKec. Sukasari  
Kota Bandung KodePos : 40153 Email : kmnuupi.bdg@gmail.com*



**SURAT KETETAPAN**

**MUSYAWARAH ANGGOTA IV KMNU UPI**

**Nomor : 014/TAP/PANPEL-MUSYAGKMNUUPI/III/2024**

**Lampiran : -**

**TENTANG**

**Pengangkatan Pembina KMNU UPI MASA KHIDMAT 2024-2025**

*Bismillahirrohmanirrohim*

Dengan senantiasa bertawakal kepada Allah SWT dan mengharapkan ridho-Nya, Musyawarah Anggota XII KMNU UPI 2021, Keluarga Mahasiswa Nahdlatul Ulama setelah:

Menimbang : 1. Bahwa untuk kelancaran dan mengarahkan pelaksanaan Musyawarah Anggota IV KMNU UPI 2024, maka dipandang perlu mengangkat Pembina KMNU UPI Masa Khidmat 2024/2025.

2. Perlu dibuat Surat Keputusan

Mengingat : 1. Ketetapan Musyag KMNU UPI Nomor : 007/SK/Panpel-MUSYAGKMNUUPI/V/2024 tentang AD/ART KMNU UPI

2. Ketetapan Musyag KMNU UPI Nomor : 008/SK/Panpel-MUSYAGKMNUUPI/V/2024 tentang Garis-garis Besar Haluan Organisasi (GBHO) KMNU UPI

Memperhatikan : Saran-saran dari peserta Musyawarah Anggota IV KMNU UPI  
Memutuskan

Menetapkan : 1. Mengangkat dengan hormat nama-nama berikut sebagai Pembina KMNU UPI

2. Ketentuan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan apabila kemudian terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

Demikianlah keputusan ini dikeluarkan agar dapat dilaksanakan dan dipahami dengan sebaik- baiknya. Semoga Allah meri dhoi dan mempermudah segala urusan dakwah kita semua.

Ditetapkan di.....

Pada Hari.....,Tanggal.....,Pukul.....

Presidium Sidang Musyawaran Anggota XIII KMNU UPI 2024

Presidium II

Presidium I

Presidium III



**KELUARGA MAHASISWA NAHDLATUL ULAMA (KMNU)  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
MASA KHIDMAT 2024-2025**

*Jln. Gegerkalong Tengah No. 62 RT 04 RW 03 Kel. GegerkalongKec. Sukasari  
Kota Bandung KodePos : 40153 Email : [kmnuupi.bdg@gmail.com](mailto:kmnuupi.bdg@gmail.com)*



---

---

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 011/B/SE/KMNUUPI/I/VI/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. Riziq Alfalah  
Amanah : Ketua KMNU UPI Masa Khidmat 2024/2025

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Muhammad Hizba Aulia  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
Program Studi/ Fakultas : IPAI/ FPIPS UPI  
Amanah : Sekretaris KMNU UPI

Adalah benar tercatat sebagai Pengurus KMNU UPI Masa Khidmat 2024–2025.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, 26 Juni 2024  
Ketua  
KMNU UPI2024-2025

M. Riziq Alfalah



**KELUARGA MAHASISWA NAHDLATUL ULAMA (KMNU)  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
MASA KHIDMAT 2024-2025**

*Jln. Gegerkalong Tengah No. 62 RT 04 RW 03 Kel. GegerkalongKec. Sukasari  
Kota Bandung KodePos : 40153 Email : [kmnuupi.bdg@gmail.com](mailto:kmnuupi.bdg@gmail.com)*



Nomor : 013/A/U/KMNUUPI/II/X/2024

Lampiran : -

Hal : **Undangan**

Yth,

**Dewan Pengawas KMNU UPI**

di tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Bismillahirrohmanirrohim,*

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah ta'ala atas limpahan rahmat-Nya. Sholawat serta salam tiada henti kami haturkan kepada Insan termulia Nabi Muhammad saw.

Sehubungan dengan adanya kegiatan Rapat Kerja KMNU UPI maka kami bermaksud mengundang Saudara untuk menghadiri kegiatan tersebut yang insyaallah akan dilaksanakan pada :

hari, tanggal : Sabtu, 12 Juni 2024

waktu : pukul 09.00 WIB

s.d.selesai tempat : Masjid A-Fatihah  
(Panorama).

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kesempatan yang Saudara berikan kami ucapkan terima kasih.

*Wallahul muwafiq ilaa Aqwamithoriq  
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Ketua  
KMNU UPI 2024/2025

Bandung, 26 Juni 2024  
Sekretaris  
KMNU UPI 2024/2025





**KELUARGA MAHASISWA NAHDLATUL ULAMA (KMNU)  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
MASA KHIDMAT 2024-2025**

*Jln. Gegerkalong Tengah No. 62 RT 04 RW 03 Kel. GegerkalongKec. Sukasari  
Kota Bandung KodePos : 40153 Email : [kmnuupi.bdg@gmail.com](mailto:kmnuupi.bdg@gmail.com)*



Nomor : 013/A/U/Panpel...../II/X/2024

Lampiran : -

Hal : **Undangan**

Yth,

**Dewan Pengawas KMNU UPI**

di Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Bismillahirrohmanirrohim,*

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah ta'ala atas limpahan rahmat-Nya. Sholawat serta salam tiada henti kami haturkan kepada Insan termulia Nabi Muhammad saw.

Sehubungan dengan adanya kegiatan KMNU NYANTRI NYAKOLA maka kami bermaksud mengundang Saudara untuk menghadiri kegiatan tersebut yang insyaallah akan dilaksanakan pada :

hari, tanggal : Sabtu, 12 Juni 2024

waktu : pukul 09.00 WIB s.d.

selesai tempat : Masjid A-Fatihah

(Panorama).

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kesempatan yang Saudara berikan kami ucapkan terima kasih.

*Wallahul Muwafiq Ilaa*

*Aqwamithoriq*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Bandung, 26 Juni 2024

Ketua

KMNU Nyantri Nyakola

Sekretaris

KMNU Nyantri Nyakola

.....

.....

Mengetahui,  
Ketua KMNU UPI



.....



**KELUARGA MAHASISWA NAHDLATUL ULAMA (KMNU)  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
MASA KHIDMAT 2024-2025**

Jln. Gegerkalong Tengah No. 62 RT 04 RW 03 Kel. GegerkalongKec. Sukasari  
Kota Bandung KodePos : 40153 Email : [kmnuupi.bdg@gmail.com](mailto:kmnuupi.bdg@gmail.com)



Nomor : 017/B/P/KMNUUPI/III/II/2024  
Lampiran : -  
Hal : **Pemberitahuan**

Yth,  
**Pengurus Pusat KMNU Nasional**  
di Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*  
*Bismillahirrohmanirrohim,*

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat-Nya. Sholawat serta salam tiada henti kami haturkan kepada Insan termulia Nabi Muhammad SAW.

Sehubungan dengan adanya kegiatan **Pondok Wasathiyah (Kaderisasi Tingkat II) KMNU UPI 2024-2025** maka kami bermaksud untuk memberitahukan adanya kegiatan tersebut yang insyaAllah akan dilaksanakan pada:

hari, tanggal : Jumat-Minggu, 8-10 Februari  
2024 waktu : 15.30 WIB s.d. Selesai  
Tempat : Aula ITC Al-Furqan UPI.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian saudara, kami ucapkan terima kasih.

*Wallahul Muwafiq Ilaa Aqwamithoriq*  
*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Bandung, 1 Februari 2024

Ketua  
KMNU UPI 2024-2025

Sekretaris  
KMNU UPI 2024-2025



Mengetahui, Pembina  
KMNU UPI



**KELUARGA MAHASISWA NAHDLATUL ULAMA (KMNU)  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
MASA KHIDMAT 2024-2025**

*Jln. Gegerkalong Tengah No. 62 RT 04 RW 03 Kel. GegerkalongKec. Sukasari  
Kota Bandung KodePos : 40153 Email : [kmnuupi.bdg@gmail.com](mailto:kmnuupi.bdg@gmail.com)*



---

---

**SURAT REKOMENDASI**

Nomor : 027/A/SR/KMNUUPI/I/II/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M. Riziq Alfalah

Amanah : Ketua KMNU UPI Masa Khidmat 2024–2025

merekomendasikan:

Nama :

Jenis Kelamin :

Tempat, Tanggal Lahir :

Program studi/ Fakultas :

Amanah :

untuk mendaftarkan diri sebagai Pengurus Regional Bandung Raya 2024–2025.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, 8 Februari 2024

Ketua

KMNU UPI 2024/2025

M. Riziq Alfalah



**KELUARGA MAHASISWA NAHDLATUL ULAMA (KMNU)  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
MASA KHIDMAT 2024-2025**

*Jln. Gegerkalong Tengah No. 62 RT 04 RW 03 Kel. GegerkalongKec. Sukasari  
Kota Bandung KodePos : 40153 Email : [kmnuupi.bdg@gmail.com](mailto:kmnuupi.bdg@gmail.com)*



**SURAT TUGAS**

Nomor : 016/B/ST/KMNUUPI/I/XII/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. Riziq Alfalah

Amanah : Ketua KMNU UPI 2024–2025

Memberikan tugas kepada :

Nama :

Jenis Kelamin :

Program studi/ Fakultas :

Amanah :

Menjadi Delegasi Musyawarah Regional KMNU Regional 3 yang akan dilaksanakan di PCNU Kota Bandung mulai Hari, tanggal : Sabtu-Minggu, 8-9 Desember 2024.

Demikian surat tugas ini diberikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan setelah selesai mengikuti kegiatan di mohon untuk menyampaikan laporan secara tertulis.

Bandung, 8 Februari

Ketua

KMNU UPI 2024/2025

M. Riziq Alfalah



**KELUARGA MAHASISWA NAHDLATUL ULAMA (KMNU)  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
MASA KHIDMAT 2024-2025**

Jln. Gegerkalong Tengah No. 62 RT 04 RW 03 Kel. GegerkalongKec. Sukasari  
Kota Bandung KodePos : 40153 Email : [kmnuupi.bdg@gmail.com](mailto:kmnuupi.bdg@gmail.com)



Nomor : 017/B/P/KMNUUPI/III/II/2024  
Lampiran : -  
Hal : **Permohonan Izin Peminjaman**

Yth.  
**Pengurus DKM Al-Furqon UPI**  
di Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*  
*Bismillahirrohmanirrohim,*

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat-Nya. Sholawat serta salam tiada henti kami haturkan kepada Insan termulia Nabi Muhammad SAW.

Sehubungan dengan adanya kegiatan **Peringatan Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW** maka kami bermaksud untuk memohon izin menggunakan Masjid Al-Furqon UPI yang insyaAllah akan dilaksanakan pada:

hari, tanggal : Minggu, 8 Februari 2024  
waktu : 19.30 WIB s.d. Selesai  
Tempat : Ruang Utama Masjid Al-Furqan  
UPI.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian saudara, kami ucapkan terima kasih.

*Wallahul Muwafiq Ilaa Aqwamithoriq*  
*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Bandung, 1 Februari 2024  
Sekretaris

Ketua Pelaksana.....

.....  
Mengetahui,  
Pembina KMNU UPI,

.....  
Menyetujui,  
Ketua KMNU UPI,





**KELUARGA MAHASISWA NAHDLATUL ULAMA (KMNU)  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
MASA KHIDMAT 2024-2025**

*Jln. Gegerkalong Tengah No. 62 RT 04 RW 03 Kel. GegerkalongKec. Sukasari  
Kota Bandung KodePos : 40153 Email : [kmnuupi.bdg@gmail.com](mailto:kmnuupi.bdg@gmail.com)*



---

---

**SURAT PERINGATAN PERTAMA**

Nomor : 001/A/SP/KMNUUPI/II/III/2024

Bahwa dalam rangka menegakan disiplin, peraturan organisasi, dan AD/ART, nama yang tercantum dibawah ini:

Nama :

Amanah :

Telah melakukan pelanggaran: (sertakan tanggal)

1. ....
2. ....

Maka dengan ini Ketua KMNU UPI memberikan surat peringatan pertama dengan ketentuan:

1. Surat ini berlaku untuk satu bulan kedepan sejak diterbitkannya surat ini, yakni dimulai tanggal sampai tanggal --.
2. Apabila selama kurun waktu satu bulan sejak tanggal penerbitan surat peringatan pertama saudara tidak melakukan pelanggaran yang menjadi dasar atas diterbitkannya surat peringatan pertama ini, maka surat peringatan pertama saudara dinyatakan sudah tidak berlaku.
3. Surat peringatan kedua akan dikeluarkan jika dalam kurun waktu satu bulan saudara kembali melakukan tindakan pelanggaran.

Demikian surat peringatan ini dibuat untuk dapat diperhatikan dan dilaksanakan sebaik mungkin kepada yang bersangkutan.

Bandung, 7 Juni 2024

Ketua  
KMNU UPI 2024/2025

M. Riziq Alfalah



**BADAN SEMI OTONOM AN-NAHDLOH  
KELUARGA MAHASISWA NAHDLATUL ULAMA (KMNU)  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
MASA KHIDMAT 2024-2025**

*Jln. Gegerkalong Tengah No. 62 RT 04 RW 03 Kel. GegerkalongKec. Sukasari  
Kota Bandung KodePos : 40153 Email : [kmnuupi.bdg@gmail.com](mailto:kmnuupi.bdg@gmail.com)*

LOGO  
BSO

Nomor : 013/A/U/...../II/X/2024  
Lampiran : -  
Hal : **Undangan**

Yth,  
**Dewan Pengawas KMNU UPI**  
di Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.  
Bismillahirrohmanirrohim,*

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah ta'ala atas limpahan rahmat-Nya. Sholawat serta salam tiada henti kami haturkan kepada Insan termulia Nabi Muhammad saw.

Sehubungan dengan adanya kegiatan KMNU NYANTRI NYAKOLA maka kami bermaksud mengundang Saudara untuk menghadiri kegiatan tersebut yang insyaallah akan dilaksanakan pada :

hari, tanggal : Sabtu, 12 Juni 2024  
waktu : pukul 09.00 WIB s.d. selesai  
tempat : Masjid A-Fatihah (Panorama).

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kesempatan yang Saudara berikan kami ucapkan terima kasih.

*Wallahul Muwafiq Ilaa Aqwamithoriq  
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Ketua  
BSO An-Nahdloh

Bandung, 26 Juni 2024  
Sekretaris  
BSO An-Nahdloh

.....  
Mengetahui, Ketua  
KMNU UPI  
.....

## LAMPIRAN PROSEDUR KEUANGAN

- Lampiran 1 : Format Laporan Keuangan KMNU Nasional
- Lampiran 2 : Laporan Keuangan Excel
- Lampiran 3 : Format Pencatatan Keuangan
- Lampiran 4 : Format laporan pencatatan harga inventaris
- Lampiran 5 : Lembar Perubahan Rencana Anggaran Biaya
- Lampiran 6 : Format Pengawasan Pendistribusian Kas KMNU UPI



**Lampiran 1**  
**Format Laporan Keuangan KMNU Nasional**

Rp0,00

(NAMA KMNU PT)							BALANCE
JURNAL UMUM DAN PENYESUAIAN							
(NAMA KMNU PT)							
NERACA SALDO SETELAH PENYESUAIAN							
UNTUK PERIODE BERAKHIR 31 DESEMBER 20XX							
KODE DAN NAMA AKUN	NERACA PERCOBAAN		NERACA SALDO		SALDO NORMAL	TOTAL	
	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT			
11.00 Kas	-	-	-	-	DEBIT	-	
12.00 Pengeluaran Dibayar Di Muka	-	-	-	-	DEBIT	-	
13.00 Piutang	-	-	-	-	DEBIT	-	
15.00 Perlengkapan	-	-	-	-	DEBIT	-	
16.01 Aset Tetap Elektronik	-	-	-	-	DEBIT	-	
16.02 Aset Tetap Non Elektronik	-	-	-	-	DEBIT	-	
16.03 Akumulasi Penyusutan	-	-	-	-	KREDIT	-	
17.00 Aset Lain-Lain	-	-	-	-	DEBIT	-	
21.00 Utang Kepada Pihak Ketiga	-	-	-	-	KREDIT	-	
22.00 Penerimaan Diterima Dimuka	-	-	-	-	KREDIT	-	



(NAMA KMNU PT)  
NERACA SALDO SETELAH PENYESUAIAN  
UNTUK PERIODE BERAKHIR 31 DESEMBER 20XX

KODE DAN NAMA AKUN	NERACA PERCOBAAN		NERACA SALDO		SALDO NORMAL	TOTAL
	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT		
11.00 Kas	-	-	-	-	DEBIT	-
12.00 Pengeluaran Dibayar Di Muka	-	-	-	-	DEBIT	-
13.00 Piutang	-	-	-	-	DEBIT	-
15.00 Perlengkapan	-	-	-	-	DEBIT	-
16.01 Aset Tetap Elektronik	-	-	-	-	DEBIT	-
16.02 Aset Tetap Non Elektronik	-	-	-	-	DEBIT	-
16.03 Akumulasi Penyusutan	-	-	-	-	KREDIT	-
17.00 Aset Lain-Lain	-	-	-	-	DEBIT	-
21.00 Utang Kepada Pihak Ketiga	-	-	-	-	KREDIT	-
22.00 Penerimaan Diterima Dimuka	-	-	-	-	KREDIT	-

(NAMA KMNU PT)  
LAPORAN AKTIVITAS  
UNTUK PERIODE BERAKHIR 31 DESEMBER 20XX

**PERUBAHAN ASET NETO**

**PENERIMAAN**

40.01 Penerimaan Hibah	-
40.02 Penerimaan Iuran	-
40.03 Penerimaan Dana Usaha	-
40.04 Penerimaan Pengembalian Dana Kegiatan	-
40.05 Penerimaan Bagi Hasil Bank	-
44.00 Penerimaan Lain-Lain	-
<b>TOTAL Penerimaan</b>	-

**PENGELUARAN**

50.01 Pengeluaran Operasional	-
50.02 Pengeluaran Hibah	-
50.03 Pengeluaran Kegiatan	-
50.04 Pengeluaran Administrasi Bank	-
50.05 Beban Perlengkapan	-
50.06 Beban Penyusutan	-
54.00 Pengeluaran Lain Lain	-
<b>TOTAL PENGELUARAN</b>	-

**KENAIKAN (PENURUNAN) ASET NETO**

ASET NETO 1 Januari 20XX

ASET NETO 31 Desember 20XX

(NAMA KMNU PT)  
LAPORAN POSISI KEUANGAN  
31 DESEMBER 20XX

**ASET**

11.00 Kas	-
12.00 Pengeluaran Dibayar Di Muka	-
13.00 Piutang	-
15.00 Perlengkapan	-
16.01 Aset Tetap Elektronik	-
16.02 Aset Tetap Non Elektronik	-
16.03 Akumulasi Penyusutan	-
17.00 Aset Lain-Lain	-
<b>TOTAL Aktiva</b>	-

**LIABILITAS**

21.00 Utang Kepada Pihak Ketiga	-
22.00 Penerimaan Diterima Dimuka	-
<b>Total Liabilitas</b>	-

**EKUITAS**

30.00 Aset Neto	-
<b>TOTAL Liabilitas dan Ekuitas</b>	-

## Lampiran 2

### Laporan Keuangan Excel

#### A. Pemasukan

Pemasukan dari peserta : Rp.

*Total Pemasukan* : Rp.

#### B. Pengeluaran

No	Divisi	Mater ial	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	Acara				
<i>Total = Rp.</i>					
2	Sekretaris				
<i>Total= Rp.</i>					
3	Bendahara				
<i>Total = Rp.</i>					
4	PDD				
<i>Total = Rp.</i>					
5	Humas				
<i>Total = Rp.</i>					
6	Logistik				
<i>Total = Rp.</i>					
7	Konsumsi				
<i>Total = Rp.</i>					
<i>Total Keseluruhan Pengeluaran = Rp.</i>					

Total Pemasukan : Rp

Total Pengeluaran : Rp\_\_\_\_\_.

Program kerja..... sesuai dengan yang  
dianggarkan/surplus/deficit Rp..... Uang sisa surplus/deficit  
program kerja dimasukan/ditanggung kas KMNU UPI sebesar  
Rp..-

## Rencana Anggaran Biaya

### A. Pemasukan

Pemasukan dari peserta : Rp.

*Total Pemasukan* : Rp.

### B. Pengeluaran

No	Divisi	Material	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	Acara				
<i>Total = Rp.</i>					
2	Sekretaris				
<i>Total = Rp.</i>					
3	Bendahara				
<i>Total = Rp.</i>					
4	PDD				
<i>Total = Rp.</i>					
5	Humas				
<i>Total = Rp.</i>					
6	Logistik				
<i>Total = Rp.</i>					
7	Konsumsi				
<i>Total = Rp.</i>					
<i>Total Keseluruhan Pengeluaran = Rp.</i>					

Total Pemasukan : Rp

Total Pengeluaran : Rp\_\_\_\_\_.

Program kerja... didanai oleh kas KMNU UPI sebesar Rp.

### Lampiran 3

**Format**

**Pencatatan**

**Keuangan Jenis**

**Usaha :**

**Nama PJ :**

No	Tanggal	Kuantitas	Debit	Kredit	Saldo	Keterangan

### Format Pencatatan Audit Keuangan

No	Tanggal	Jenis Usaha	Debit	Kredit	Saldo	Keterangan

### Format Pelaporan Keuangan Departemen Kewirausahaan dan Ekonomi Mandiri

No	Jenis Usaha	Deskripsi Usaha	Pendapatan	Pengeluaran	Laba Bersih	Keterangan

**K M N U**

## Lampiran 4

### Format laporan pencatatan harga inventaris

#### Laporan Pencatatan Harga Inventaris KMNU UPI Masa Khidmat 2023-2024

No	Nama Barang	Nilai Perolehan	Penyusutan an Periode saat ini	Total Penyusutan	Masa Pakai	Keadaan Inventaris
1						
2		A	B	C = B + Penyusutan periode sebelumnya	Misal : 5 tahun 1 bulan	Deskripsi keadaan inventaris
dst						
Total Nilai Inventaris KMNU UPI Sebelum disusutkan					F = Total A	
Total Penyusutan Periode Saat ini					D = Total B	
Total Keseluruhan Penyusutan					E = Total C	
Total Harga Inventaris KMNU UPI setelah penyusutan					G = F – E	

Nama Barang		K M N U		
Tahun	Harga Perolehan	Beban Penyusutan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Residu/Sisa
1			200.000	
2	2000000	200000	400.000	1.600.000
3				
4				
5				
6				
7				

## Lampiran 5

### LEMBAR PERUBAHAN RENCANA ANGGARAN BIAYA

(Nama Program Kerja)

(Tanggal/Bulan/Tahun

Pelaksanaan)

#### A. Pemasukan

Pemasukan dari peserta : Rp.

Total Pemasukan : Rp.

#### B. Pengeluaran

No	Divisi	Material	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	Acara				
<i>Total = Rp.</i>					
2	Sekretaris				
<i>Total = Rp.</i>					
3	Bendahara				
<i>Total = Rp.</i>					
4	PDD				
<i>Total = Rp.</i>					
5	Humas				
<i>Total = Rp.</i>					
6	Logistik				
<i>Total = Rp.</i>					
7	Konsumsi				
<i>Total = Rp.</i>					
<i>Total Keseluruhan Pengeluaran = Rp.</i>					

Total Pemasukan : Rp

Total Pengeluaran : Rp\_\_\_\_\_.

Program kerja... didanai oleh kas KMNU UPI sebesar Rp.

Anggaran awal	Rp.
Anggaran Perubahan	Rp.

Yang mengajukan,

Yang menyetujui

(Bendahara Program Kerja)

(Bendahara KMNU UPI)



## Lampiran 6

### Format Pengawasan Pendistribusian Kas KMNU UPI

Waktu		Pemasukan	Pengeluaran	Bukti Transaksi	Nama Toko	Keterangan
Bulan	Tanggal					



## LAMPIRAN KEWIRAUSAHAAN

- Lampiran 1 : Format Bussines Model Canvas (BMC)

### Lampiran 1

#### Format Bussines Model Canvas (BMC)

Business Model Canvas		Designed for: Startup Name	Designed by: Name1, Name2, ...	Date: DD/MM/YYYY	Version: X.Y	
<p><b>Key Partners</b> </p> <p>Who are our Key Partners? Who are our key suppliers? Which Key Resources are we acquiring from partners? Which Key Activities do partners perform?</p> <p><b>MOTIVATIONS FOR PARTNERSHIPS:</b> Optimization and economy, Reduction of risk and uncertainty, Acquisition of particular resources and activities</p>	<p><b>Key Activities</b> </p> <p>What Key Activities do our Value Propositions require? Our Distribution Channels? Customer Relationships? Revenue streams?</p> <p><b>CATEGORIES:</b> Production, Problem Solving, Platform/Network</p>	<p><b>Value Propositions</b> </p> <p>What value do we deliver to the customer? Which one of our customer's problems are we helping to solve? What bundles of products and services are we offering to each Customer Segment? Which customer needs are we satisfying?</p> <p><b>CHARACTERISTICS:</b> Newness, Performance, Customization, "Getting the Job Done", Design, Brand/Status, Price, Cost Reduction, Risk Reduction, Accessibility, Convenience/Usability</p>	<p><b>Customer Relationships</b> </p> <p>What type of relationship does each of our Customer Segments expect us to establish and maintain with them? Which ones have we established? How are they integrated with the rest of our business model? How costly are they?</p>	<p><b>Customer Segments</b> </p> <p>For whom are we creating value? Who are our most important customers? Is our customer base a Mass Market, Niche Market, Segmented, Diversified, Multi-sided Platform</p>	<p><b>Key Resources</b> </p> <p>What Key Resources do our Value Propositions require? Our Distribution Channels? Customer Relationships? Revenue Streams?</p> <p><b>TYPES OF RESOURCES:</b> Physical, Intellectual (brand patents, copyrights, data), Human, Financial</p>	<p><b>Channels</b> </p> <p>Through which Channels do our Customer Segments want to be reached? How are we reaching them now? How are our Channels integrated? Which ones work best? Which ones are most cost-efficient? How are we integrating them with customer routines?</p>
<p><b>Cost Structure</b> </p> <p>What are the most important costs inherent in our business model? Which Key Resources are most expensive? Which Key Activities are most expensive?</p> <p><b>IS YOUR BUSINESS MORE:</b> Cost Driven (leanest cost structure, low price value proposition, maximum automation, extensive outsourcing), Value Driven (focused on value creation, premium value proposition).</p> <p><b>SAMPLE CHARACTERISTICS:</b> Fixed Costs (salaries, rents, utilities), Variable costs, Economies of scale, Economies of scope</p>			<p><b>Revenue Streams</b> </p> <p>For what value are our customers really willing to pay? For what do they currently pay? How are they currently paying? How would they prefer to pay? How much does each Revenue Stream contribute to overall revenues?</p> <p><b>TYPES:</b> Asset sale, Usage fee, Subscription Fees, Lending/Renting/Leasing, Licensing, Brokerage fees, Advertising</p> <p><b>FIXED PRICING:</b> List Price, Product feature dependent, Customer segment dependent, Volume dependent</p> <p><b>DYNAMIC PRICING:</b> Negotiation (bargaining), Yield Management, Real-time-Market</p>			

Designed by: The Business Model Foundry ([www.businessmodelgeneration.com/canvas](http://www.businessmodelgeneration.com/canvas)). PowerPoint implementation by: Neos Chronos Limited (<https://neoschronos.com>). License: CC BY-SA 3.0

