



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM**

Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3 - 4 Jakarta Pusat, 10710
Telp.(021) 3812344, (021) 3812642, (021) 3811654
Fax. (021) 34833981

Nomor : 5879A/Dj.I/Dt.I.III/PP.04/12/2017

Jakarta, 14 Desember 2017

Lamp. : 1 (satu) berkas

Perihal: **Laporan Bantuan Lembaga Kemahasiswaan**

Yth. Pimpinan KOPERTAIS Se-Indonesia
Pimpinan PTKI Se-Indonesia
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dengan hormat, diberitahukan bahwa dalam rangka pelaksanaan Bantuan Lembaga Kemahasiswaan Tahun Anggaran 2017, Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI memohon para penerima bantuan untuk segera melaporkan dana bantuan yang telah diterima.

Berkaitan dengan penyampaian laporan beasiswa/bantuan yang telah diterima, kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Pengumuman, Surat Keputusan dan petunjuk teknis tentang beasiswa dapat dilihat <http://diktis.kemenag.go.id/sarprasmahasiswa/sarpras/>
2. Laporan Bantuan Lembaga Kemahasiswaan melampirkan :
 - a. Foto Copy Buku Tabungan yang membuktikan bahwa dana bantuan telah diterima penerima.
 - b. Kwitansi Bermaterai (terlampir).
 - c. Lembar Pengesahan Laporan (terlampir)
 - d. Foto Copy Laporan Pertanggungjawaban (sistematika terlampir).
3. Laporan beasiswa/bantuan kemahasiswaan paling lambat diserahkan 30 hari setelah dana diterima. *Soft Copy (Scan)* Laporan dikirim melalui email Subdit. Sarana Prasarana dan Kemahasiswaan sarprasmahasiswa@gmail.com. File yang dikirim dengan nama file : BLK_Nama Lembaga_Nama PTKI. Sedangkan *Hard Copy* Laporan dikirimkan ke alamat :

Kepada Yth. Subdit Sarana Prasarana dan Kemahasiswaan
Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam
Direktorat Jenderal pendidikan Islam Kementerian Agama RI
Gedung Kementerian Agama RI, Lt. VII Blok C, Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3-4
Jakarta Pusat

Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi pelaksana bantuan kemahasiswaan CP. Sdr. Tarmizi HP. 087886663868/Jazuli HP. 085213779899.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

a.n. Direktur Jenderal,
Plt. Direktur Pendidikan Tinggi
Keagamaan Islam,

TTD

Imam Safe'i

KOP LEMBAGA KEMAHASISWAAN

KWITANSI

Nomor :(diisi no. surat lembaga)
Sudah Diterima Dari : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi
Keagamaan Islam
Banyaknya Uang : *Lima Puluh Juta Rupiah*
Untuk Pembayaran : Bantuan Lembaga Kemahasiswaan Tahun Anggaran 2017 Berdasarkan
Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi
Keagamaan Islam Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5642
Tahun 2017 Tanggal 13 Oktober 2017

Rp. 50.000.000,-

....., 2017
Ketua Lembaga Kemahasiswaan

Ttd & Stempel
(Materai Rp. 6.000)

(.....)

PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Judul Kegiatan : _____
2. Ketua Tim/Panitia : _____
Nama lengkap : _____
Jenis Kelamin : _____
Jabatan Organisasi : _____
Fakultas/Jurusan : _____
Perguruan Tinggi : _____
Alamat PT : _____
Telepon dan HP : _____
Email : _____
3. Anggota Tim/Panitia : _____ (Orang)
4. Waktu pelaksanaan : _____
5. Realisasi Dana : _____

Mengetahui,

**Pimpinan Perguruan Tinggi
Bidang kemahasiswaan**

(.....)

.....2017

Ketua Panitia,

(.....)

SISTEMATIKA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

Laporan ditulis dengan huruf (font) Times New Roman atau Arial Ukuran 12, menggunakan kertas A4, 1,5 spasi dibuat rangkap dua dengan sampul warna hijau. Sistematika Laporan Pertanggungjawaban bantuan lembaga kemahasiswaan meliputi :

COVER

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Kronologi kegiatan
- B. Waktu dan Tempat
- C. Panitia Pelaksana
- D. Narasumber & Peserta
- E. Realisasi Anggaran

BAB II LAPORAN KEGIATAN

- A. Hasil Kegiatan
- B. Kendala dan Hambatan
- C. Peluang dan harapan
- D. Keberlanjutan Kegiatan (*sustainability*)

BAB III LAPORAN KEUANGAN

- A. Rekapitulasi Keuangan

Laporan keuangan yang dilaporkan hanya sebesar dana bantuan yang diberikan kepada lembaga kemahasiswaan. Diperbolehkan melampirkan laporan secara keseluruhan akan tetapi secara terpisah.

- B. Rincian Pengeluaran

BAB IV PENUTUP

Lampiran

- Materi-Materi (makalah narasumber)
- Daftar hadir Peserta
- Bukti Pengeluaran (kwitansi dan nota), penyusunan disesuaikan dengan urutan rincian pengeluaran.
- Foto Copy Buku Tabungan, Nomor Rekening & surat keterangan aktif dari bank, NPWP, KTP ketua lembaga kemahasiswaan.
- Dokumentasi kegiatan (Foto, Publikasi Media, Notulasi kegiatan).