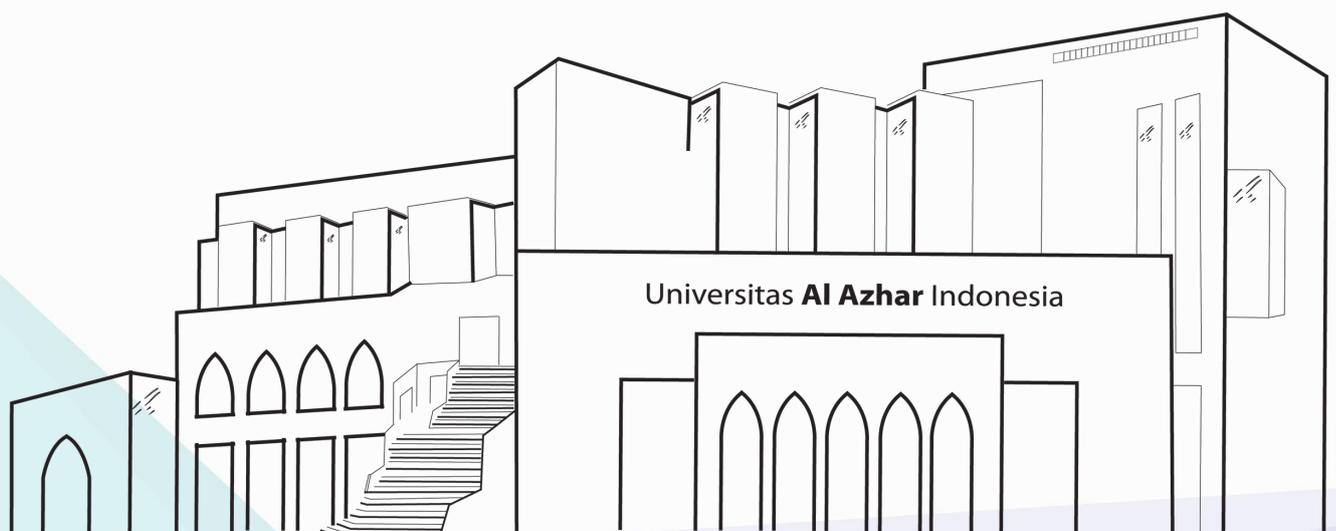


PANDUAN PENULISAN PROPOSAL & LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN ORMAWA TAHUN 2020



HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Buku Pedoman Penulisan Proposal & Laporan
Pertanggungjawaban Kegiatan Ormawa
Dibuat oleh : Pjs. Kepala Sub Direktorat Minat, Bakat, dan Ormawa
Disahkan Oleh : Direktur Kemahasiswaan dan Alumni
Disahkan pada : Jakarta, 26 Februari 2020

Direktur Kemahasiswaan dan Alumni



Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog
NIP: 14.06.3.1.0275

Jakarta, 27 Februari 2020
Pjs. Ka. Sub Dit. Minat, Bakat,
dan Ormawa



Jatmiko Agus Nugroho, S.Kom
NIP: 13.00.01.0253

KATA PENGANTAR

Kehidupan kampus tidak terlepas dari berbagai jenis kegiatan atau aktivitas yang sekaligus menjadi sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan peningkatan penalaran, keprofesian, minat, bakat serta persatuan dan kesatuan, salah satunya melalui organisasi mahasiswa (ormawa).

Terkait dengan hal tersebut Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni menerbitkan Buku Pedoman Penulisan Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Ormawa. Pedoman ini diharapkan dapat memudahkan bagi pengurus ormawa dalam menyusun proposal dan laporan pertanggungjawaban kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Kami mengucapkan penghargaan dan terima kasih kepada tim penyusun pedoman ini dan semoga dapat memberi manfaat sesuai dengan yang diharapkan.

Jakarta, 27 Februari 2020

Direktur Kemahasiswaan dan Alumni


Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL.....	1
HALAMAN PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI	4
BAB I PANDUAN UMUM	5
A. Pengertian	5
B. Sasaran Pembelajaran.....	5
C. Tujuan.....	5
D. Kelengkapan Proposal dan Pertanggungjawaban.....	5
BAB II PANDUAN PENULISAN PROPOSAL	7
BAB III PANDUAN PENULISAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN.....	13

BAB I

PANDUAN UMUM

A. Pengertian

Proposal kegiatan merupakan rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja. Berasal dari kata *Propositum* yang berarti menampilkan ke muka, membayangkan, mengajukan, mengusulkan. Laporan kegiatan atau laporan pertanggungjawaban adalah suatu ikhtisar tentang hal ikhwal pelaksana suatu kegiatan yang harus disampaikan oleh pembina kepada pihak yang memberi tugas sebagai pertanggungjawaban kegiatan yang berlangsung. Selain itu, laporan pertanggungjawaban juga memiliki definisi sebagai suatu dokumen tertulis yang disusun dengan tujuan memberikan laporan tentang pelaksanaan kegiatan dari suatu unit organisasi kepada unit organisasi yang lebih tinggi derajatnya. Laporan kegiatan merupakan suatu laporan yang memiliki fungsi untuk :

1. Dasar penentuan kebijakan dan pengarahan pimpinan
2. Bahan penyusunan rencana kegiatan berikutnya
3. Mengetahui bagaimana perkembangan dan proses peningkatan kegiatan
4. Data sejarah perkembangan satuan yang bersangkutan dengan lain – lain.

B. Sasaran Pembelajaran

Kemampuan membuat proposal dan laporan pertanggungjawaban merupakan salah satu pokok materi yang perlu diberikan kepada para pengurus yang menjadi pengurus organisasi. Oleh karena itu, bagi seluruh organisasi wajib memberikan materi penulisan proposal, laporan pertanggungjawaban dan surat-surat kegiatan saat pelatihan sebelum

pembentukan pengurus organisasi. Hal ini bertujuan agar seluruh pengurus organisasi KMF, KMPS, dan UKKM mengetahui sistem administrasi organisasi.

C. Tujuan

Sebagai panduan umum yang **wajib** digunakan setiap organisasi KMF, KMPS, dan UKKM di Universitas Al Azhar Indonesia dalam penulisan proposal dan laporan pertanggungjawaban kegiatan.

D. Kelengkapan Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban

Dalam pengajuan proposal kegiatan ataupun pertanggungjawaban harus dilengkapi dengan lampiran-lampiran kegiatan yang akan dijelaskan dalam bab selanjutnya.

BAB II

PANDUAN PENULISAN PROPOSAL

A. Persyaratan Pengajuan Proposal

Setiap pengajuan proposal harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Tidak mempunyai tunggakan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan pada kegiatan sebelumnya
2. Mendapatkan persetujuan dari Dekan/Ka. Prodi/Pembina UKKM dan diketahui oleh Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni
3. Menyertakan surat pengantar pengajuan proposal sesuai dengan format yang berlaku
4. Diserahkan paling lambat 14 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan ke Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni

B. Format Proposal

1. Halaman Sampul Muka dilapisi plastik transparan
2. Halaman Isi
3. Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan yang ditunjuk dengan ketentuan
4. Ukuran kertas A4 (21x29,7)
5. Sponsor Kegiatan

Setiap kegiatan mahasiswa yang mendapatkan sponsor untuk mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Al Azhar Indonesia, antara lain:

- a. Bukan berasal dari produsen produk rokok atau afiliasinya
- b. Bukan berasal dari produsen minuman keras atau afiliasinya
- c. Bukan berasal dari dan untuk kepentingan Partai Politik

- d. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas akan diatur kemudian

C. Sistematika Penyusunan Proposal

Dalam penulisan proposal kegiatan, poin-poin yang harus ada dalam proposal minimal memuat:

1. Halaman Judul
2. Judul Proposal
3. Latar Belakang
4. Nama Kegiatan
5. Tema Kegiatan
6. Tujuan Kegiatan
7. Landasan Kegiatan
8. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
9. Sasaran Kegiatan
10. Susunan Panitia
11. Susunan Acara
12. Rancangan Anggaran
13. Penutup
14. Pengesahan
15. Lampiran-lampiran

Catatan: Poin-poin di atas perlu disesuaikan dengan jenis proposal yang diajukan. Kalau memang tidak perlu, maka tidak ditulis. Contohnya, proposal pengajuan dana mengikuti perlombaan, maka tidak perlu menulis susunan panitia, susunan acara dan lain-lain yang memang sekiranya tidak perlu.

1. Halaman Judul
 - Halaman judul merupakan lembar tersendiri, memuat :
 - a. Judul kegiatan yang diajukan
 - b. KMF, KMPS, DAN UKKM yang melaksanakan kegiatan

- c. Lambang UAI atau kegiatan yang diajukan
- d. Penempatan lambang UAI disebelah Kanan, dan Lambang organisasi disebalah kiri

Desain untuk memperindah halaman judul diperbolehkan dengan catatan :

- a. Tetap menunjukkan formalitas
- b. Menarik dan tidak berlebih-lebihan
- c. Memuat ketentuan penulisan halaman judul

2. Judul Proposal

Judul proposal kegiatan dibuat singkat dan jelas. Harus dapat menggambarkan kegiatan yang akan dilaksanakan. Perlu diperhatikan pemenggalan kata yang tepat saat pergantian baris. Judul proposal diletakkan pada baris pertama sebelum latar belakang.

3. Latar Belakang

Latar belakang berisi hal-hal yang melatarbelakangi keinginan/daya dorong untuk melaksanakan kegiatan yang diajukan.

4. Nama Kegiatan

Nama kegiatan merupakan nama kegiatan yang diajukan. Disajikan secara menarik untuk publikasi.

5. Tema Kegiatan

Tema kegiatan adalah tema dari pelaksanaan kegiatan yang diajukan. Merupakan materi yang diangkat dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.

6. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan adalah hal yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan yang diajukan.

7. Landasan Kegiatan

Landasan kegiatan adalah hal yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang diajukan.

8. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Harus dijelaskan waktu dan tempat dilaksanakannya kegiatan secara tepat dan jelas.

9. Sasaran Kegiatan

Sasaran kegiatan yang merupakan objek yang menjadi sasaran dari pelaksanaan kegiatan yang diajukan. Contoh dalam suatu kegiatan "...", sasaran kegiatannya adalah mahasiswa.

10. Susunan Panitia

Susunan panitia merupakan pelaksana dari kegiatan yang diajukan. Harus disusun secara jelas dengan sistematika yang mudah dipahami. Adapun untuk susunan kepanitiaan mahasiswa, format penulisannya sebagai berikut:

A	B	C	D	E	F
No	Nama Mahasiswa	NIM	Prodi	Keikutsertaan sebagai*	Jenis Beasiswa (jika sebagai penerima beasiswa)

Keterangan:

* = Keikutsertaan sebagai panitia dibidang apa.

11. Susunan Acara

Susunan acara merupakan pelaksanaan dari kegiatan yang diajukan. Harus disusun secara jelas dengan sistematika yang mudah dipahami. Dengan minimal memuat unsur waktu, kegiatan, tempat dan penanggungjawab.

12. Rancangan Anggaran

Merupakan rancangan perkiraan pemasukan dan pengeluaran dana yang akan digunakan dalam kegiatan yang diajukan. Format anggaran terdiri atas, nomor urut, kebutuhan divisi, volume, jumlah.

13. Penutup

Merupakan kata penutup dari proposal yang diajukan. Berisi kata harapan dan terima-kasih.

14. Pengesahan

Bagian pengesahan digabung dengan sub bab sebelumnya yang berisi:

**BENTUK KOP SURAT MASING-MASING LEMBAGA
(Contoh KMF/KMPS/UKKM)**

Pengesahan Proposal Kegiatan

1. Judul Kegiatan :
 2. Organisasi Pelaksana :
 3. Ketua Pelaksana :
 Nama :
 NIM :
 No HP :
 Email :
 4. Tanggal Pelaksanaan :
 5. Tempat Pelaksanaan :
 6. Total Biaya :
 DAU :
 Sumber lainnya :

Ketua KMF/KMPS/UKKM

(.....)

Jakarta,
 Ketua Panitia

(.....)

Menyetujui,
 Dekan/Ka. Prodi./Pembina UKM

Paraf Koor.
 Kemahasiswaan

(.....)

Mengetahui
 Direktur kemahasiswaan & Alumni

(.....)

Kegiatan KMF harus ditandatangani oleh Ketua Panitia, Ketua KMF dan mendapat Paraf Koordinator Kemahasiswaan sebelum disetujui dan ditandatangani oleh Dekan dan diketahui oleh Direktorat Kemahasiswaan & Pengembangan Karir. *Kegiatan KMPS harus ditandatangani oleh Ketua Panitia, Ketua KMPS dan mendapat Paraf

Koordinator Kemahasiswaan, sebelum disetujui dan ditandatangani oleh Ka. Prodi dan diketahui oleh Direktorat Kemahasiswaan & Alumni. Kegiatan UKKM harus ditandatangani oleh Ketua Panitia, Ketua UKKM dan sebelum disetujui dan ditandatangani oleh Pembina UKKM dan diketahui oleh Direktorat Kemahasiswaan & Alumni.

15. Lampiran-lampiran

Keterangan lain yang perlu untuk dilampirkan dalam penulisan proposal. Khusus proposal pendelegasian perlu dilampirkan secara terpisah proposal kegiatan yang akan diikuti, dalam hal ini proposal yang dibuat oleh pihak penyelenggaraan kegiatan.

16. Lain-lain

Proposal disusun dan dijilid rapi.

BAB IV
PANDUAN PENULISAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

A. Format Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

1. Halaman Sampul Muka dilapisi plastik transparan.
2. Halaman Isi:
3. Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan yang ditunjuk dengan ketentuan
4. Ukuran kertas A4 (21x29.7)

B. Sistematika Penyusunan LPJ

Dalam penulisan laporan pertanggungjawaban kegiatan, poin-poin yang harus ada di dalamnya minimal memuat:

1. Halaman Judul
2. Judul LPJ
3. Latar Belakang
4. Nama Kegiatan
5. Tema Kegiatan
6. Tujuan Kegiatan
7. Landasan Kegiatan
8. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
9. Susunan Panitia
10. Susunan Acara
11. Analisa SWOT Perdivisi
12. Evaluasi dan Rekomendasi Perbaikan
13. Realisasi Anggaran
14. Penutup

15. Pengesahan

Catatan: Poin-poin di atas perlu disesuaikan dengan jenis lpj yang diajukan. Kalau memang tidak perlu, maka tidak ditulis. Contohnya, lpj kegiatan perlombaan, maka tidak perlu menulis susunan panitia, susunan acara dan lain-lain yang memang sekiranya tidak perlu.

1. Halaman Judul

Halaman judul merupakan lembar tersendiri, memuat :

- a. Judul kegiatan yang diajukan
- b. KMF, KMPS, dan UKKM yang melaksanakan kegiatan
- c. Lambang UAI atau kegiatan yang diajukan
- d. Penempatan logo UAI disebelah kanan dan logo Organisasi disebelah kiri.

Desain untuk memperindah halaman judul diperbolehkan dengan catatan :

- a. Tetap menunjukkan formalitas
- b. Menarik dan tidak berlebih-lebihan
- c. Memuat ketentuan penulisan halaman judul

2. Judul LPJ

Judul LPJ kegiatan dibuat singkat dan jelas. Harus dapat menggambarkan kegiatan yang telah dilaksanakan. Perlu diperhatikan pemenggalan kata yang tepat saat pergantian baris. Judul LPJ diletakkan pada baris pertama sebelum latar belakang.

3. Latar Belakang

Latar belakang berisi hal hal yang melatarbelakangi keinginan/daya dorong kegiatan yang sudah dilaksanakan.

4. Nama Kegiatan

Nama kegiatan merupakan nama kegiatan yang telah dilaksanakan.

5. Tema Kegiatan

Tema kegiatan adalah tema dari pelaksanaan kegiatan yang diajukan. Merupakan materi yang diangkat dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.

6. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan adalah tujuan yang telah dicapai dari pelaksanaan kegiatan.

7. Landasan Kegiatan

Landasan kegiatan adalah landasan yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan.

8. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Waktu dan tempat harus sesuai dengan keadaan yang telah dilaksanakan.

9. Susunan Panitia

Susunan panitia merupakan pelaksana dari kegiatan yang telah dilakukan. Harus disusun secara jelas dengan sistematika yang mudah dipahami. Adapun untuk susunan kepanitian mahasiswa, format penulisannya sebagai berikut:

A	B	C	D	E	F
No	Nama Mahasiswa	NIM	Prodi	Keikutsertaan sebagai*	Jenis Beasiswa (jika sebagai penerima beasiswa)

Keterangan:

* = Keikutsertaan sebagai panitia dibidang apa.

10. Susunan Acara

Susunan acara merupakan pelaksanaan dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Harus disusun secara jelas dengan sistematika yang mudah dipahami. Dengan minimal memuat unsur waktu, kegiatan, tempat dan penanggungjawab.

11. Analisa SWOT Perdivisi

SWOT adalah singkatan dari Strengths (kekuatan), Weakness (kelemahan), Opportunities (peluang), Threats (tantangan). Analisa SWOT adalah alat yang digunakan untuk mengidentifikasi isu-isu internal dan eksternal yang mempengaruhi kemampuan kita dalam memasarkan event kita. Analisa SWOT adalah sebuah bentuk analisa situasi dan kondisi yang bersifat deskriptif (memberi gambaran). Ini dibuat oleh masing-masing Koor. Analisa ini terbagi atas empat komponen dasar yaitu :

a. S= Strength

Situasi atau kondisi yang merupakan kekuatan dari organisasi atau program pada saat ini.

Contoh:

- 1) SDM yang solid... (dijelaskan)
- 2) Inisiatif yang kuat... (dijelaskan), dll

b. W= Weakness

Situasi atau kondisi yang merupakan kelemahan dari organisasi atau program pada saat ini.

Contoh:

- 1) Keterbatasan dana... (dijelaskan)
- 2) Manajemen waktu pelaksanaan belum tepat waktu tepat waktu... (dijelaskan)

c. O= Opportunity

Situasi atau kondisi yang merupakan peluang di luar organisasi dan memberikan peluang berkembang bagi organisasi di masa depan.

Contoh:

- 1) Mendapatkan dukungan dari pihak – pihak terkait (dosen, alumni, senior, dijelaskan)
- 2) Membangun hubungan dengan pihak – pihak luar spt sponsor, institusi dan sekolah– sekolah (dijelaskan)

d. T= Threat

Yang merupakan ancaman bagi organisasi yang datang dari luar organisasi dan dapat mengancam eksistensi organisasi di masa depan.

- 1) Kekurangan SDM laki – laki pada divisi ini... (dijelaskan)
- 2) Terdapat miss komunikasi antara... (dijelaskan)

12. Evaluasi dan Rekomendasi Perbaikan

Berisi penjabaran evaluasi keseluruhan, dan penjabaran rekomendasi perbaikan agar dapat digunakan sebagai bahan acuan kegiatan yang akan datang.

13. Realisasi Anggaran

Realisasi dana merupakan anggaran yang telah digunakan dalam pelaksanaan kegiatan. yang penyusunannya sebagai berikut:

- a. harus disusun dengan perincian yang tepat dan jelas
- b. disusun berdasarkan perdivisi dan nominalnya harus sesuai dengan bukti pengeluaran (bukti pengeluaran dan pembelian dilampirkan perdivisi).
- c. Tidak ada pencantuman anggaran lain-lain.

14. Penutup

Merupakan penutup dari laporan pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan. Berisi kata penutup, saran dan ucapan terima kasih.

15. Pengesahan

Bagian pengesahan digabung dengan sub bab sebelumnya yang berisi:

**BENTUK KOP SURAT MASING-MASING LEMBAGA
(Contoh KMF/KMPS/UKKM)**

Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Judul Kegiatan | : |
| 2. Organisasi Pelaksana | : |
| 3. Ketua Pelaksana | : |
| Nama | : |
| NIM | : |
| No HP | : |
| Email | : |
| 4. Tanggal Pelaksanaan | : |
| 5. Tempat Pelaksanaan | : |
| 6. Total Pemakaian Biaya(Rp) | : |
| DAU | : |
| Sumber Lainnya | : |

Ketua KMF/KMPS/UKKM

(.....)

Jakarta,
Ketua Panitia

(.....)

Menyetujui,
Dekan/Ka. Prodi./Pembina UKKM*

(.....)

Paraf Koor. Kemahasiswaan

Mengetahui,
Direktur kemahasiswaan & Alumni

(.....)

BAB V

PENUTUP

Pedoman ini disampaikan kepada seluruh pihak yang terkait untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan Organisasi Mahasiswa UAI, dan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Hal-hal yang belum diatur pada Buku Pedoman Peraturan Organisasi Kemahasiswaan ini, akan ditentukan kemudian.

Lampiran-lampiran:

1. Contoh Surat Permohonan Pengajuan Dana

BENTUK KOP SURAT MASING-MASING LEMBAGA (Contoh KMF/KMPS/UKKM)

No : 003/B/...../... /III/2020 (Contoh penomoran) 02 Januari 2020
 Perihal : Permohonan DAU
 Lampiran : 1 lembar/1 bundel/1 berkas/(dua belas) lembar

Kepada Yth,
 Bapak Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog
 Direktur Kemahasiswaan dan Alumni
 di Tempat

Assalaamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Semoga Kita semua berada dalam lindungan Allah SWT Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang di dalam menjalankan aktivitas se hari-hari. Amin.

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatanyang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :

Maka bersama ini kami dari KMF/KMPS/UKKM mengajukan permohonan dana untuk kegiatan tersebut sebesar Rp..... (terbilang..) yang diambil dari Dana Alokasi Universitas untuk KMF/KMPS/UKKM..... tahun....

Demikian kami sampaikan atas perhatian Bapak kami mengucapkan terima kasih.

Billahit Taufiq wal Hidayah

Wassalaamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Ketua KMF/KMPS/KMPS

Ketua Panitia

(.....)

(.....)

Menyetujui,
 Dekan /Ka. Prodi /Pembina UKKM*

Paraf Koordinator
 Kemahasiswaan

(.....)

2. Contoh Surat Penyerahan LPJ

BENTUK KOP SURAT MASING-MASING LEMBAGA (Contoh KMF/KMPS)

No : 003/B/ III/2020 (Contoh penomoran) 02 Januari 2020
 Perihal : Penyerahan Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan
 Lampiran : 1 lembar/1 bundel/1 berkas/(dua belas) lembar

Kepada Yth,
 Bapak Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog
 Direktur Kemahasiswaan dan Alumni
 di Tempat

Assalaamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Semoga Kita semua berada dalam lindungan Allah SWT Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang di dalam menjalankan aktivitas se hari-hari. Amin.

Sehubungan dengan telah diadakannya kegiatanyang dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :

Maka bersama ini kami dari KMF/KMPS/UKKM menyerahkan laporan pertanggung jawaban kegiatan tersebut .

Demikian kami sampaikan atas perhatian Bapak kami mengucapkan terima kasih.

Billahit Taufiq wal Hidayah
Wassalaamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Ketua KMF/KMPS

Ketua Panitia

(.....)

(.....)

Meyetujui,
 Dekan /Ka. Prodi /UKKM*

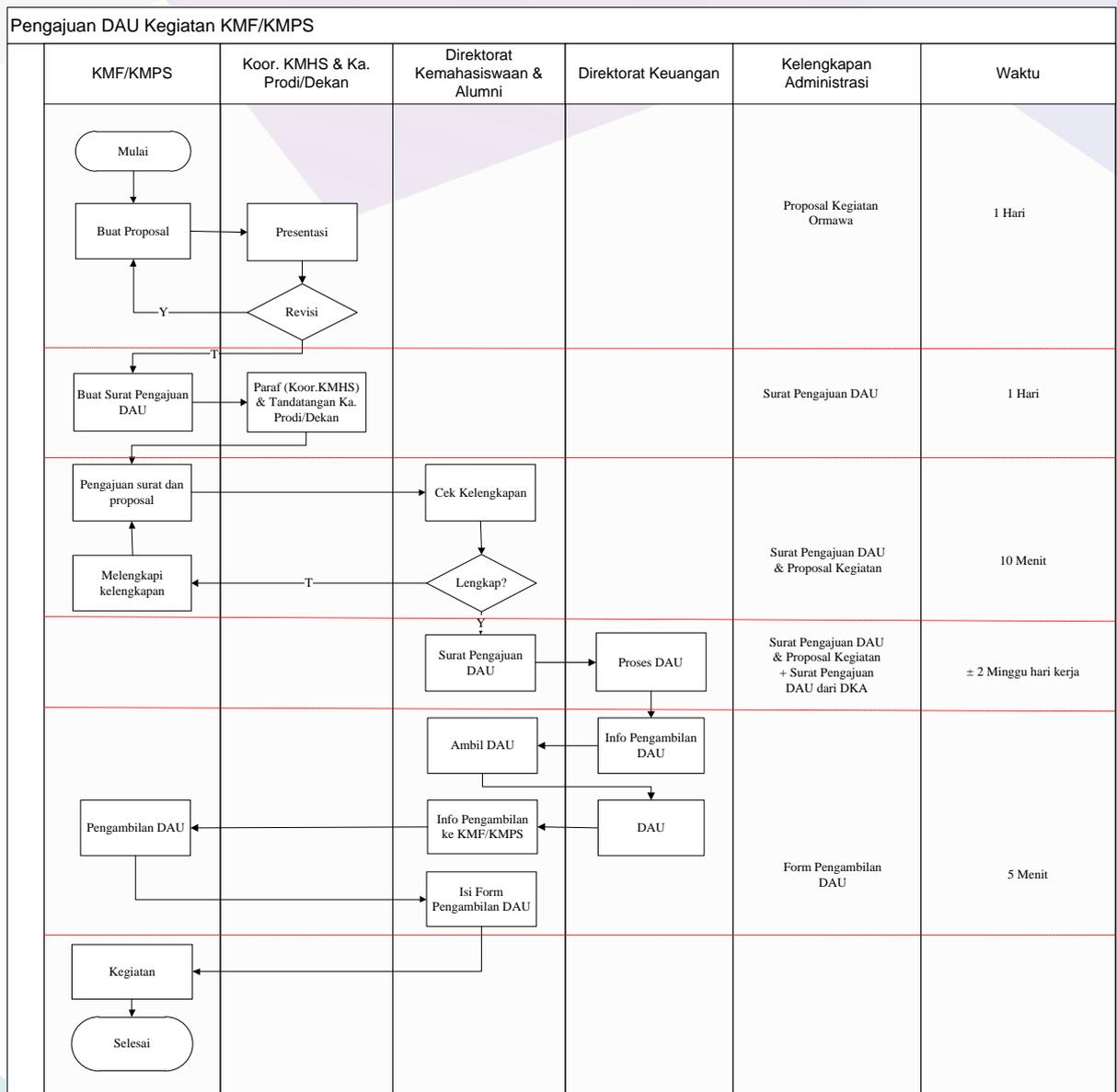
Paraf Koordinator
 Kemahasiswaan

(.....)

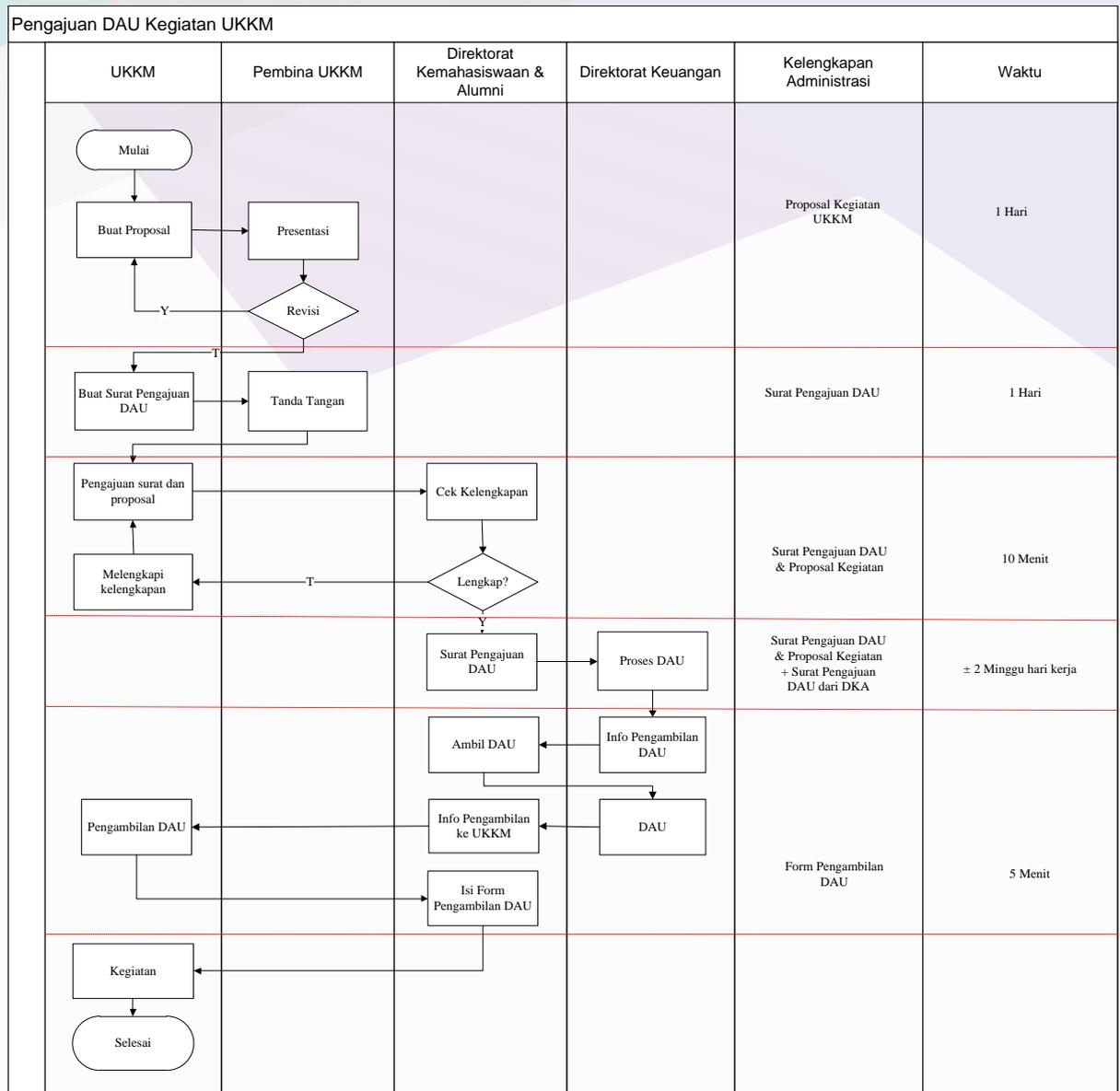
*Kegiatan KMF/KMPS/UKKM harus ditandatangani oleh Ketua Panitia, Ketua KMF/KMPS dan mendapat Paraf Koordinator Kemahasiswaan sebelum disetujui dan ditandatangani oleh Dekan/Ka. Prodi, sedangkan kegiatan UKKM

cukup ditandatangani oleh Ketua Panitia, Ketua UKKM dan disetujui dan ditandatangani oleh Pembina UKKM.

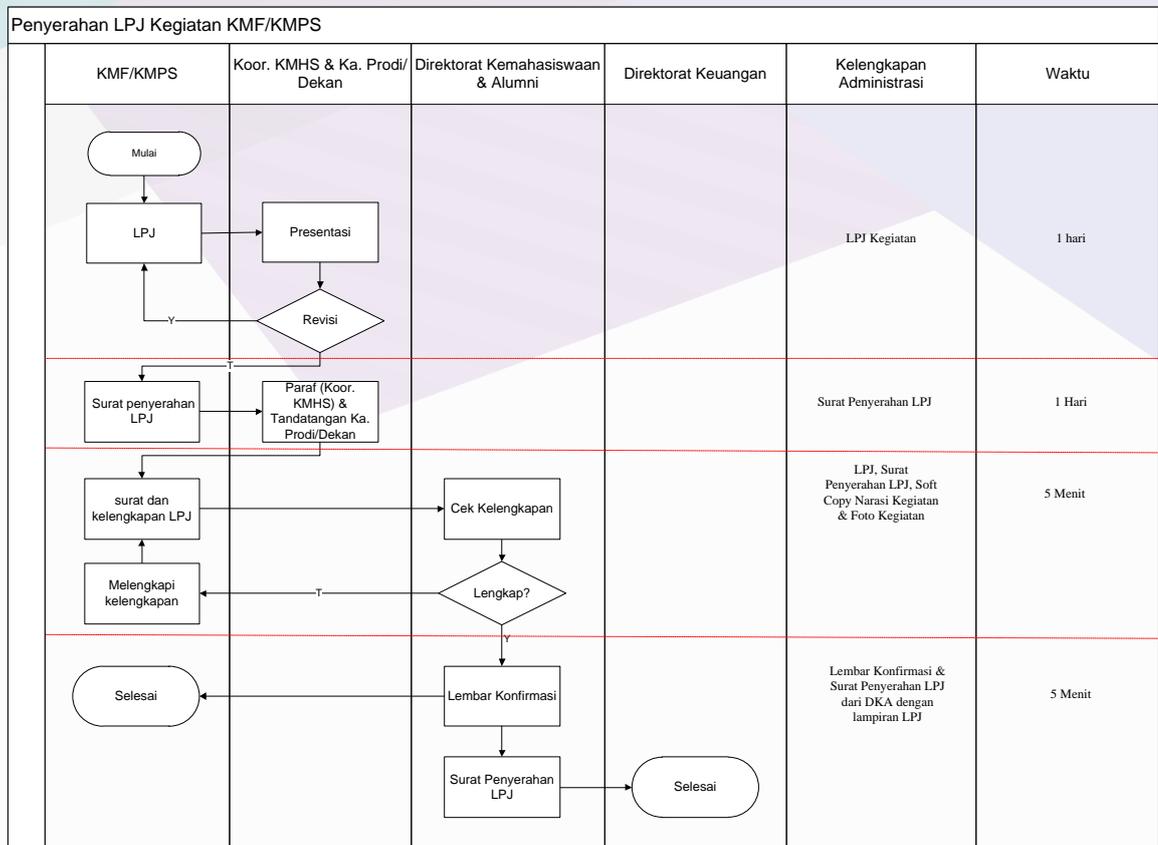
3. SOP Pengajuan Dau Kegiatan KMPF/KMPS 2020



4. SOP Pengajuan Dau Kegiatan UKKM 2020



5. SOP Penyerahan Lpj Kegiatan KMF/KMPS 2020



6. SOP Penyerahan Lpj Kegiatan UKKM 2020

