

Surat Keputusan Senat Mahasiswa
Nomor : 03/SK-SEMA/IBN/VIII/2022

TENTANG

**Pedoman Sistematika Penulisan dan Alur Proposal maupun Laporan Pertanggungjawaban
ORMAWA IBN Tegal.**

Berdasarkan hasil rapat Senat Mahasiswa Institut Agama Islam Bakti Negara (IBN) Tegal, setelah
:

MENIMBANG :

1. Bahwa diperlukannya regulasi atau pedoman untuk sistematika penulisan proposal maupun LPJ kegiatan organisasi mahasiswa (ORMAWA IBN Tegal)

MENINGAT :

1. Perlu adanya regulasi atau pedoman sistematika penulisan dan alur proposal maupun LPJ ORMAWA IBN Tegal
2. Adanya hak prerogatif SEMA sebagai Lembaga Legislative Kemahasiswaan
3. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan sebagai Laporan

MEMUTUSKAN :

1. Regulasi atau pedoman sistematika penulisan dan alur proposal maupun LPJ ORMAWA IBN Tegal pada lampiran berikutnya harus dijalankan dengan sebaik dan semaksimal mungkin sebagaimana mestinya.
2. Apabila ada kesalahan dalam surat keputusan ini dapat ditinjau kembali dikemudian hari.
3. Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan secara resmi oleh pengurus Senat Mahasiswa IBN Tegal.

Slawi, 25 November 2022

KETUA UMUM SEMA

ASYIFA SURYANI

NIM : Tr. 142119013

**PANDUAN SISTEMATIKA PENUPISAN PROPOSAL DAN
LPJ ORMAWA IBN TEGAL 2022-2023**



**PARLEMEN SWARA MAHARDIKA
SENAT MAHASISWA
INSTITUT AGAMA ISLAM BAKTI NEGARA TEGAL
2022**

Sekretariat Kampus IBN Tegal, Jln Jeruk No 9 Procot, Slawi Tegal

0858-6771-1184



PELAKSANA KEGIATAN

A. PERSYARATAN

Syarat Pemberian Bantuan Peremberdayaan Organisasi Kemahasiswaan¹ meliputi:

1. Kegiatan dilaksanakan Organisasi Kemahasiswaan (berdasarkan SK pimpinan Perguruan Tinggi yang berlaku) dengan sasaran mahasiswa Institut Agama Islam Bakti Negara Tegal.
2. Ormawa/perwakilan ormawa yang mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh Unit Kegiatan Mahasiswa Institut Agama Islam Bakti Negara Tegal.
3. Proposal disetujui pimpinan perguruan tinggi atau pimpinan bidang kemahasiswaan perguruan tinggi, dituangkan dalam lembar pengesahan dan surat pengantar;²

B. MEKANISME

1. Kegiatan diutamakan untuk pelaksanaan yang sifatnya prestasi.
2. Proposal harus sudah diterima paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan.
3. Proposal yang disetujui pendanaannya, diberitahukan secara tertulis sekaligus memberitahukan kepada Dewan Eksekutif Mahasiswa berupa surat pengeahan (sesuai format terlampir di bawah).
4. Organisasi kemahasiswaan³ yang mendapatkan bantuan, wajib membuat dan menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan maksimal 30 (tiga puluh) hari setelah pelaksanaan kegiatan akhir.
5. Pencairan dana bantuan akan diberikan secara langsung, bukan via transfer.
6. Setelah persyaratan administrasi keuangan diterima, maka dana yang disetujui akan diproses melalui kuitansi.

¹ UKM. Unit Kegiatan Mahasiswa. Institut Bakti Negara Tegal.

² Dibuktikan dengan pengesahan berupa tanda tangan pengesahan.

³ UKM IBN Tegal



C. WAKTU PELAKSANAAN

Waktu pelaksanaan mekanisme pemberian bantuan dana ini adalah dari bulan disahkannya RAB (Rancangan Anggaran Belanja) saat sidang RAB sampai dengan 29 Agustus 2023 atau waktu yang ditentukan pada hari berikutnya (Kondisional).

D. LAPORAN

1. Laporan disampaikan paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah kegiatan dilaksanakan. Pelaksana mengirimkan :
 - a. **Hardcopy**, Satu eksemplar laporan menggunakan format terlampir, ditandatangani ketua Senat Mahasiswa dan WAREK III yang kemudian diserahkan ke Lembaga.
 - b. **Softcopy** format file PDF dikirimkan melalui via WhatsApp (0895-3927-26360 a/n Indah Istiana, Komisi III bidang keuangan) untuk pengawasan dari Senat Mahasiswa serta diberi cap atau stempel dari pihak-pihak yang terkait.
2. Organisasi Kemahasiswaan⁴ yang tidak menyampaikan laporan kegiatan, tidak akan diberikan bantuan pada usulan berikutnya.

E. PENUTUP

Kami sampaikan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya atas kesediaan semua pihak yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam Penyusunan Panduan ini dan harapan kami semoga kegiatan ini dapat berjalan dengan lancar dan tidak mengalami hambatan sesuatu apapun sampai di akhir pelaksanaan.

Semoga semuanya dapat berpartisipasi aktif dalam seluruh rangkaian pelaksanaan sehingga sasaran kegiatan dapat tercapai sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Tiada kata yang patut diungkapkan kecuali rasa syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkah, rahmat, dan karunia-Nya sehingga kita dapat menjalankan tugas yang mulia ini dengan baik tanpa halangan berarti.

⁴ UKM IBN Tegal



**SENAT MAHASIWA
PARLEMEN SWARA MAHARDIKA
INSTITUT AGAMA ISLAM BAKTI NEGARA TEGAL**
Jl. Jeruk No.9, Procot, Kec. Slawi, Kabupaten Tegal, Jawa Tengah 52411



Mengetahui,
Pengurus Senat Mahasiswa
Institut Agama Islam Bakti Negara Tegal

Ketua Senat Mahasiswa

ASYIFA SURYANI
NIM Tr.142119013

Sekretaris

SELLA DWI LESTARI
NIM 143119017



SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL

JUDUL PROGRAM

LOGO UNIT KEGIATAN MAHASISWA

**NAMA UKM, INSTANSI, ALAMAT SEKRETARIATAN dan NOMOR
TELEPON⁵**

⁵ Bisa memakai alamat kampus



Sistematika Proposal

HALAMAN JUDUL

PENGANTAR

BAB I PENDAHULUAN

- A. Profil UKM
- B. Latar Belakang Kegiatan
- C. Nama dan Tema Kegiatan
- D. Tujuan Kegiatan

BAB II DESKRIPSI KEGIATAN

Uraian rencana kegiatan kemahasiswaan yang akan dilaksanakan, sasaran, peserta, tempat dan waktu.

BAB III RENCANA PEMBIAYAAN

Uraian rencana pendanaan per komponen dan jenis belanjanya (bahan habis pakai, biaya perjalanan/transportasi, akomodasi/konsumsi, dan lain-lain).

Pengesahan mencantumkan tanda tangan pihak yang bersangkutan (Ketua Panitia, Sekretaris, Ketua UKM, Ketua SEMA, dan WAREK III), serta diberi cap atau stempel masing-masing pihak terkait.

PENUTUP

LAMPIRAN

1. Salinan SK Kepengurusan yang berlaku.
2. Struktur Kepanitiaan Kegiatan.



Format Kerangka Laporan

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UNIT KEGIATAN MAHASISWA

**HALAMAN JUDUL
PENGANTAR
DAFTAR ISI**

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Nama dan Bentuk Kegiatan
- C. Maksud dan Tujuan
- D. dll

BAB II : PELAKSANAAN KEGIATAN

- A. Mekanisme dan Realisasi Kegiatan
 - 1. Waktu, Jadwal dan Tempat Kegiatan
 - 2. Peserta
 - 3. Materi dan Narasumber
 - 4. Fasilitas Peserta
- B. Realisasi Anggaran Biaya
- C. (dan seterusnya)

BAB III : EVALUASI DAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN

- A. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
 - 1. Faktor Penghambat
 - 2. Faktor Pendukung
- B. Hasil Pelaksanaan Kegiatan
 - 1.
 - 2.
 - 3. (dan seterusnya)

BAB IV : PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran/Rekomendasi



**SENAT MAHASIWA
PARLEMEN SWARA MAHARDIKA
INSTITUT AGAMA ISLAM BAKTI NEGARA TEGAL**

Jl. Jeruk No.9, Procot, Kec. Slawi, Kabupaten Tegal, Jawa Tengah 52411



DAFTAR LAMPIRAN :

1. Salinan Daftar Hadir
2. Salinan Jadwal Acara
3. Salinan Materi/Modul/Bahan
4. Salinan Contoh Piagam Penghargaan/Sertifikat
5. Bukti-bukti Pengeluaran Keuangan
6. dll (yang mendukung kegiatan : foto kegiatan)

Catatan :

1. Laporan dibuat 2 Asli⁶, serta 1 *File Soft Copy*⁷
2. Sampul Warna Putih

⁶ Tembusan Bank Mini dan WAREK III

⁷ Tembusan SEMA



Format Pengesahan Proposal⁸

PENGESAHAN PROPOSAL

1. Judul Kegiatan :
2. Nama Organisasi :
3. **Ketua Tim Pengusul (Ketua Pelaksana)**
 - Nama :
 - Jenis Kelamin :
 - NIM :
 - Program Studi :
 - :
 - :
 - Jabatan dlm Organisasi :
 - Nomor HP :
 - Alamat *email* :
 - Jumlah anggota Tim :orang
4. Waktu Pelaksanaan :
5. Biaya Keseluruhan :
- Biaya yang Diajukan :

Mengetahui,
(Wakil Rektor III)

Ketua Senat Mahasiswa

.....

.....

⁸ Diserahkan kepada DEMA