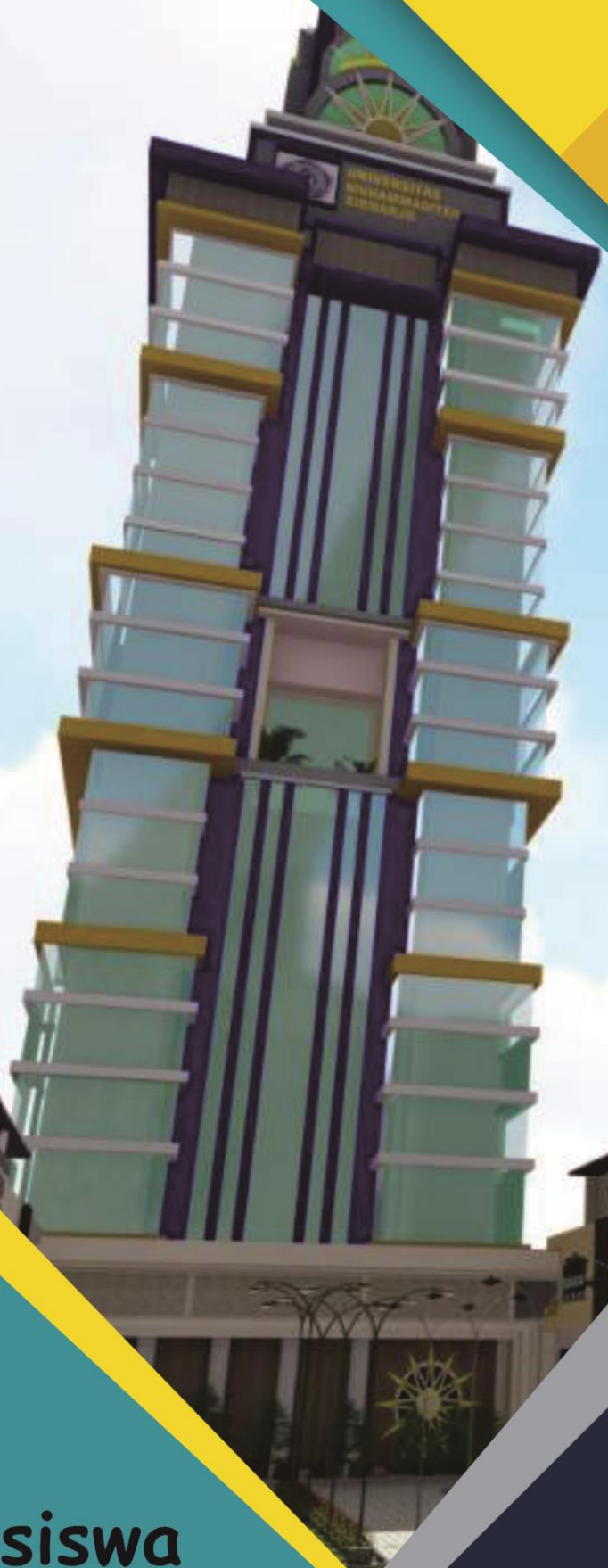




UMSIDA
DARI SINI PENCERAHAN BERSEMI



Pedoman Administrasi Organisasi Mahasiswa

Universitas Muhammadiyah Sidoarjo



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mengingat adanya kebutuhan dan tuntutan perkembangan organisasi yang semakin meningkat, terutama pada kesadaran akan perlunya organisasi yang rapi dan teratur dalam mencapai tujuan organisasi dan cita-cita perjuangan, maka perlu dibuat pedoman administrasi untuk Organisasi Mahasiswa UMSIDA.

B. Tujuan

Pedoman administrasi disusun bertujuan untuk dijadikan pedoman dalam pengelolaan administrasi organisasi mahasiswa dalam rangka menuju tertib organisasi, sehingga akan tercipta koordinasi, integrasi dan sinkronisasi terhadap pengelolaan dan pelayanan administrasi organisasi mahasiswa.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang menjadi sasaran pedoman administrasi adalah mencakup:

1. Administrasi Kesekretariatan
2. Administrasi Kearsipan
3. Administrasi Keanggotaan
4. Penulisan Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban

BAB II

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

Administrasi kesekretariatan adalah kegiatan organisasi yang meliputi pengelolaan sekretariat, pengadaan barang-barang organisasi (inventaris) termasuk arsip.

A. Sekretariat

1. Pengertian Sekretariat

Sekretariat merupakan tempat kegiatan secara teratur yang pada hakekatnya menjadi *central* (pusat) pengendalian organisasi, komunikasi, informasi organisasi, kegiatan administrasi, perencanaan kebijakan, serta penghubung dengan anggota dan masyarakat.

2. Fungsi Sekretariat

- a. Menangani dan melayani fungsi perkantoran.
- b. Melaksanakan administrasi organisasi.
- c. Mengadakan dan melaksanakan persidangan rutin.
- d. Mengorganisasikan tugas-tugas rutin dan insidental.
- e. Mengorganisasikan pelaksanaan keputusan dan program.
- f. Mengorganisasikan pendataan organisasi dan pelayanan informasi/ komunikasi organisasi.
- g. Mengkoordinasi personalia.

B. Inventaris Organisasi

1. Inventaris organisasi adalah segala sesuatu yang dimiliki organisasi berupa harta kekayaan organisasi yang terdiri dari dua macam:
 - a. Inventaris permanen: kekayaan organisasi yang dalam jangka relatif lama tidak mengalami perubahan, seperti gedung, lemari, *white board*, dan lainnya.
 - b. Inventaris tidak permanen: kekayaan organisasi yang dalam waktu singkat mengalami perubahan seperti kop surat, stempel, dll.
2. Penyimpanan inventaris harus dilakukan dengan baik oleh personalia yang diserahkan tugas, khusus sesuai dengan pembagian tugas. Penyimpanan harus dilaksanakan dan ditempatkan di kantor/ sekretariat.
3. Peminjaman inventaris dilayani dengan mengisi berita acara peminjaman atau mengisi pada buku khusus. Contoh format kolom peminjaman sebagai berikut:

No	Nama	Alamat	Nomer Inventaris	Status Pinjaman/Kembali	Tanda Tangan

C. Buku-buku Organisasi

1. Buku Induk Anggota

No	NIM	Nama	TTL	Alamat

2. Buku Notulensi Rapat

Adalah buku yang digunakan oleh Pimpinan Sidang ketika sidang berlangsung, untuk mencatat hal-hal yang dirasa penting/perlu dicatat oleh pimpinan sidang, dengan kolom:

No	Hari/Tanggal	Pimpinan Rapat	Pembahasan	Kesimpulan

3. Buku Presensi Rapat

adalah buku khusus yang memuat daftar hadir pimpinan dalam setiap rapat/ sidang, dengan kolomnya:

No	Hari/Tanggal Agenda Rapat	Nama	Kesan/Pesan	Tanda Tangan

4. Buku Agenda Surat Masuk

Adalah buku untuk mencatat surat-surat masuk, dengan kolom: Nomor urut; tanggal masuk; no surat; nama acara; tanggal acara pelaksanaan; pengirim surat (maksud surat); dan keterangan. Contoh format kolomnya:

No	Tanggal Masuk	No Surat	Perihal Isi Surat	Tanggal Acara	Pengirim Surat	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

Kolom 1. Untuk menuliskan nomor urut surat masuk sesuai dengan nomor urut diterimanya surat oleh sekretariatan. Dalam hal ini nomor urut surat tidak sama dengan nomor dalam surat

Kolom 2. Untuk menuliskan tanggal diterimanya surat masuk Kolom 3. Nomor surat yang terdapat di surat masuk

Kolom 4. Perihal isi surat ditulis singkat dan jelas sesuai yang tertera dalam surat

Kolom 5. Kolom “Tanggal acara” untuk tanggal pelaksanaan acara dalam surat tersebut

Kolom 6. Kolom “Pengirim surat” untuk asal surat/ instansi/ organisasi pengirim surat

Kolom 7. Untuk menuliskan catatan/ keterangan lain-lain apa yang dilaksanakan terhadap surat masuk

5. Buku Agenda Surat Keluar

Adalah buku untuk mencatat surat-surat keluar, dengan kolom: Nomor urut; tanggal surat; nomor surat; tujuan; isi pokok surat; dan keterangan.

Contoh format kolomnya:

Nomer Urut	Tanggal Surat	No Surat	Dikirim ke	Perihal Isi Surat	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Keterangan:

Kolom 1. Untuk menuliskan nomor urut surat keluar, untuk ini sama dengan nomor dalam surat

Kolom 2. Untuk menuliskan tanggal dikirimnya surat keluar

Kolom 3. Nomor surat (kiri atas) yang terdapat di surat

Kolom 4. Kolom “Dikirim kepada” untuk alamat tujuan keluar

Kolom 5. Perihal isi surat ditulis singkat dan jelas sesuai yang tertera dalam surat

Kolom 6. Untuk menuliskan catatan/ keterangan lain-lain terhadap surat keluar

6. Buku Kas

Adalah untuk mencatat hal-hal yang berhubungan dengan keuangan. Buku kas ini dengan kolom: tanggal; uraian; debit; kredit; (d disesuaikan dengan kebutuhan).

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo

7. Buku Ekspedisi

Adalah buku yang digunakan untuk mencatat pengiriman surat. Buku ini sekaligus merupakan bukti bahwa surat sudah dikirim atau sudah diterima oleh yang bersangkutan. Surat-surat yang dianggap penting sebaiknya dikirimkan dengan menggunakan buku ekspedisi, agar dapat menjadi bukti bahwa surat tersebut sudah dikirim dan diterima oleh yang bersangkutan.

Buku ekspedisi ini dengan kolom: nomor urut; nomor dan perihal surat; tanggal pengiriman; alamat penerima; paraf/ tanda tangan; dan keterangan.

Contoh format kolomnya:

No	Nomor dan Perihal Surat	Tanggal Pengiriman	Alamat dan Tujuan Surat	Ket/Paraf

8. Buku Inventaris

Adalah buku yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang menjadi milik organisasi/ inventaris untuk mempermudah dalam mengontrol hak milik organisasi, diperlukan adanya catatan tentang barang-barang yang dimiliki. Buku inventaris ini,

dengan kolom: Nomor; nama/ jenis barang; bahan/ merek; asal barang; jumlah barang; dan keterangan untuk lebih lengkapnya ditambah dengan kolom yang lain seperti (tanggal dibeli; tanggal hilang; sisa barang, dll).

Contoh format kolom:

No	Nama Barang	Bahan/Merk	Asal Barang	Jumlah Barang	Keterangan

9. Buku Liputan Kegiatan (buku aktivitas)

Adalah merupakan buku yang digunakan untuk mencatat kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dan hendaknya dibuat setiap bulan sekali berganti. Buku liputan ini, dengan kolom: nomor Urut; tanggal; bulan dan tahun pelaksanaan; dan nama kegiatan. (Bila personal disebutkan satu persatu; nama kegiatan; pelaksanaan; tempat; dan keterangan).

Contoh kolomnya:

No	Tgl/Bulan/Tahun	Nama Kegiatan	Pelaksana	tempat	Keterangan

10. Buku Hadir/ Presensi

Buku hadir/ presensi kantor baik dalam rangka piket maupun untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan adalah buku daftar hadir harian. Buku ini diisi setiap anggota datang ke kantor. Buku hadir/ presensi dengan kolom: nomor; nama pimpinan; tanggal sebulan; jumlah kehadiran; dan keterangan.

Contoh format kolom:

No	Nama	Tanggal/Bulan						Jumlah Hadir	Ket
		1	2	3	4	5	6 dst		

11. Buku Tamu

Adalah buku yang diperuntukkan bagi setiap tamu yang datang ke kantor, dengan contoh format kolomnya:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan:

Kolom 1. Nomor urut tamu yang datang berkunjung (no)

Kolom 2. Hari dan tanggal kedatangan tamu (hari/ tanggal)

Kolom 3. Waktu pada saat tamu datang berkunjung (pukul)

Kolom 4. Nama tamu (tuliskan dengan lengkap)

Kolom 5. Alamat tamu (organisasi/instansi) yang diwakili

Kolom 6. Personal/ orang yang ingin ditemui tamu (bertemu dengan)

Kolom 7. Tujuan/ Maksud Kedatangan

Kolom 8. Sudah ada perjanjian/ kesepakatan bertemu/ belum

Kolom 9. Paraf/ tanda tangan

Kolom 10. Keterangan

D. Dokumentasi Organisasi

1. Pengertian

Dokumentasi organisasi adalah segala sesuatu yang menyangkut kegiatan pencarian, pengumpulan dan penyimpanan dokumen-dokumen organisasi. Dokumen adalah suatu tanda bukti yang sah dari peristiwa atau kejadian. Pada dasarnya semua arsip organisasi adalah dokumen.

2. Bentuk-bentuk Dokumen

- a. Gambar/ foto
- b. Tulisan dan surat penting
- c. Benda berharga
- d. Surat kabar, buku, majalah dll

3. Pengelolaan Dokumen

- a. Pada dasarnya pengelolaan dokumen sama dengan inventaris.
- b. Dokumen selain digunakan untuk kepentingan tertentu dan penyusunan sejarah organisasi, juga dipakai untuk menyusun laporan rutin organisasi serta tanda bukti yang sah dan peminjaman dokumen dilayani dengan mengisi berita acara peminjaman dokumen.

BAB III

ADMINISTRASI KEARSIPAN

A. Arsip

1. Pengertian

Arsip pada dasarnya merupakan dokumen organisasi yang menyangkut kepentingan organisasi, baik berupa buku-buku, laporan, makalah, surat dan sebagainya. Secara khusus yang dimaksud dengan arsip pada bagian ini adalah kumpulan surat yang disimpan secara sistematis, karena memiliki nilai manfaat yang sewaktu-waktu akan digunakan. Oleh karena itu, surat menjadi penting agar tata kearsipan dilakukan dengan baik.

2. Sistem Pengarsipan

Beberapa sistem penyimpanan arsip:

- a. Sistem abjad (*Alphabetic Filing*), suatu sistem penyusunan arsip berdasarkan urutan dari A-Z.
- b. Sistem subjek (*Subject Filing*), suatu sistem penyusunan arsip berdasarkan permasalahan yang sering dihadapi.
- c. Sistem tanggal (*Cronological Filing*), suatu sistem penyusunan arsip berdasarkan urutan tanggal dari datangnya surat/ arsip.
- d. Sistem daerah (*Geographical Filing*), suatu sistem penyusunan arsip berdasarkan asal surat menurut Daerah/ Cabang/ Komisariat yang mengirim surat.
- e. Sistem nomor (*Numerical Filing*), suatu sistem penyusunan arsip berdasarkan susunan sesuai dengan nomor urut arsip.

Sistem penyimpanan arsip sebagaimana tersedia di atas dapat dipilih sesuai dengan kepraktisan masing-masing pengelola. Agar perawatan arsip dapat terjaga dengan baik maka perlu diperhatikan:

- a. Tempat penyimpanan (map/ lemari) arsip yang terbuat dari bahan yang baik dan awet (tahan rusak).
- b. Tempat penyimpanan terhindar dari api, air, dan kelembaban, serta mudah diawasi.

3. Peminjaman Arsip

Arsip yang telah disimpan dan kemudian diperlukan lagi untuk dipinjam, hendaknya dilakukan dengan melalui prosedur sebagai berikut:

- a. Mengajukan permohonan peminjaman dengan mengisi pada buku yang telah disediakan (dapat disatukan dengan buku peminjaman inventaris).

- b. Penetapan batas waktu peminjaman.
- c. Pengambilan arsip.

Setelah dikembalikan oleh peminjam, maka pengelola harus memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Memeriksa keutuhan arsip seperti semula.
- b. Mengembalikan arsip ke tempat semula.

4. Penyusutan Arsip

a. Tujuan Penyusutan Arsip

Tujuan penyusutan arsip adalah mengendalikan arus arsip yang tercipta serta mengatur penyelamatan arsip. Dilihat dari kepentingan dan kegunaan penyusutan arsip adalah untuk:

- 1) Pendayagunaan arsip dinamis baik sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
- 2) Pertimbangan ekonomis, baik yang berkaitan dengan keterangan, ruangan maupun peralatan.

b. Tata Cara Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip dilakukan dengan pertimbangan:

- 1) Nilai administratif, yaitu nilai yang berkaitan dengan kegunaan arsip untuk kegiatan administratif sehari-hari.
- 2) Nilai keuangan, yaitu nilai yang mempunyai daya pembuktian di keuangan.
- 3) Nilai penelitian dan sejarah, yaitu nilai sebagai data ilmiah dan historis yang dikemudian hari akan sangat berharga.
- 4) Usia arsip.

Penyusutan arsip dilakukan dengan cara:

- 1) Penjilitan
- 2) Pemusnahan arsip
- 3) Penyerahan arsip kepada arsip Universitas

B. Surat

1. Pengertian

Surat adalah bentuk penuangan ide atau kehendak berupa tulisan dan dapat menjadi gambaran tentang suatu peristiwa yang dituangkan dalam bentuk tulisan.

2. Fungsi Surat

Urusan surat-menyurat adalah suatu bagian penting dari pekerjaan administrasi kesekretariatan. Bagi organisasi, surat berfungsi sebagai:

- a. Alat komunikasi;

- b. Dokumentasi organisasi; dan
- c. Alat pembuktian (tanda bukti).

3. Macam dan Bentuk Surat

a. Macam-macam surat:

1) Menurut Jenis

- a) Surat Keputusan
- b) Surat Mandat/ Tugas
- c) Surat Instruksi/ Edaran
- d) Surat Undangan, Laporan, Instruksi/ Edaran
- e) Surat Penghargaan

2) Menurut Isi/ Keamanan

- a) Sangat Rahasia (vital): surat yang bernilai sejarah ilmiah atau memiliki nilai sangat penting seperti SK, surat perjanjian dan hasil-hasil penelitian.
- b) Rahasia (Penting): surat yang dapat membantu kelancaran organisasi dan sulit dicari di tempat lain, seperti peraturan-peraturan organisasi.
- c) Biasa: surat yang memiliki kegunaan bersifat sementara dan hanya sewaktu-waktu dibutuhkan. Misalnya surat permohonan penceramah, dll.
- d) Tidak Penting: surat yang telah habis masa kegunaannya, seperti undangan, dll.

b. Bentuk Surat

- 1) Surat-menyurat menggunakan bentuk *block style* (bentuk Amerika) atau bentuk lurus, kecuali surat-surat khusus seperti: keputusan, mandat, perjanjian, instruksi/edaran (masing-masing contoh dapat dilihat pada macam-macam surat tujuan).
- 2) Surat resmi harus menggunakan bahasa Indonesia yang sesuai dengan EYD (ejaan yang disempurnakan), sederhana, objektif dan mudah dipahami.
- 3) Isi surat

4. Kode Indeks Surat

A Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)

A00.00 Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)

B Badan Eksekutif Mahasiswa

B00.00 Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas (BEM U)

B01.00 Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Agama Islam

B01.01 Himpunan Mahasiswa Program Studi Pendidikan Agama Islam

B01.02 Himpunan Mahasiswa Program Studi Pendidikan Guru MI

B01.03 Himpunan Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Arab

B01.04 Himpunan Mahasiswa Program Studi Perbankan Syariah

B02.00 Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi

B02.01 Himpunan Mahasiswa Program Studi Teknik Elektro

B02.02 Himpunan Mahasiswa Program Studi Teknik Mesin

B02.03 Himpunan Mahasiswa Program Studi Teknik Industri

B02.04 Himpunan Mahasiswa Program Studi Informatika

B02.05 Himpunan Mahasiswa Program Studi Teknologi Hasil Pertanian

B02.06 Himpunan Mahasiswa Program Studi Agroteknologi

B03.00 Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Bisnis Hukum dan Ilmu Sosial

B03.01 Himpunan Mahasiswa Program Studi Manajemen

B03.02 Himpunan Mahasiswa Program Studi Akutansi

B03.03 Himpunan Mahasiswa Program Studi Administrasi Publik

B03.04 Himpunan Mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi

B03.05 Himpunan Mahasiswa Program Studi Hukum

B04.00 Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Psikologi dan Ilmu Pendidikan

B04.01 Himpunan Mahasiswa Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi

B04.02 Himpunan Mahasiswa Program Studi Pendidikan IPA

B04.03 Himpunan Mahasiswa Program Studi Pendidikan Guru SD

B04.04 Himpunan Mahasiswa Program Studi Pendidikan Guru PAUD

B04.05 Himpunan Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris

B04.06 Himpunan Mahasiswa Program Studi Psikologi

B05.00 Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Ilmu Kesehatan

B05.01 Himpunan Mahasiswa Program Studi Kebidanan

B05.02 Himpunan Mahasiswa Program Studi Teknologi Laboratorium Medis

B05.03 Himpunan Mahasiswa Program Studi Manajemen Informasi Kesehatan

B05.04 Himpunan Mahasiswa Program Studi Fisioterapi

C Unit Kegiatan Mahasiswa

C01.01 Unit Kegiatan Mahasiswa Pusat Informasi Konseling Mahasiswa (PIK-M)

C01.02 Unit Kegiatan Mahasiswa Lingkar Studi Mahasiswa Kreatif (LSMK)

C01.03 Unit Kegiatan Mahasiswa Panduan Suara Mahasiswa Surya Nada (PSMSN)

C01.04 Unit Kegiatan Mahasiswa Teater Ghedhek

C01.05 Unit Kegiatan Mahasiswa Ikatan Band Mahasiswa (IKABAMA)

C01.06 Unit Kegiatan Mahasiswa Media Komunikasi Visualizer (Mc.V)

C01.07 Unit Kegiatan Mahasiswa Ju-Jitsu

C01.08 Unit Kegiatan Mahasiswa Kewirausahaan

C01.09 Unit Kegiatan Mahasiswa Himpunan Mahasiswa Muhammadiyah Pecinta Alam (HIMMPAS)

C01.10 Unit Kegiatan Mahasiswa Olahraga

D Organisasi Otonom Muhammadiyah (Ortom)

D01.01 Pimpinan Cabang Tapak Suci

D01.02 Kafilah Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan

D01.03 Kordinator Komisariat IMM UMSIDA

D01.04 Pimpinan Komisariat Averoes

D01.05 Pimpinan Komisariat Al-Khawarizmi

D01.06 Pimpinan Komisariat Ibnu Khaldun

D01.07 Pimpinan Komisariat An-Nur

D01.08 Pimpinan Komisariat Al-Farabi

D01.09 Pimpinan Komisariat Psikologi

D01.10 Pimpinan Komisariat Shalahudin Al-Ayyubi

D01.11 Pimpinan Komisariat Pertanian

D01.12 Pimpinan Komisariat Avicena

5. Kode Keterangan Surat

- a. Pedoman : PED
- b. Surat Keputusan : KEP
- c. Surat Edaran : EDR
- d. Surat Pernyataan : PER
- e. Surat Kuasa : KSA
- f. Surat Tugas : TGS
- g. Surat Rekomendasi : REK
- h. Surat Keterangan : KET
- i. Surat Izin : IZN
- j. Surat Udangan : UND
- k. Permohonan Dana : PD
- l. LPJ : LPJ

Contoh Penomoran Surat

Nomor: 001/II.3.AU/B01.01/16.00/PD/IX/2019

Keterangan

001 : Nomor Surat

II.3AU : Kode Universitas

B01.01 : Kode Indeks Himpunan Mahasiswa Program Studi Pendidikan Agama Islam

16.00 : Kode Direktorat Kerjasama, Kemahasiswaan dan Alumni

PD : Keterangan Surat

IX : Bulan surat terbit

2019 : Tahun

BAB IV

ADMINISTRASI KEANGGOTAAN

A. Pengertian

Administrasi keanggotaan adalah administrasi yang menyangkut segala aspek keanggotaan yang meliputi: pembuatan data base pimpinan Lembaga Kegiatan Mahasiswa (DPM, BEM U, BEM F, HMPS, Ortom, dan UKM).

B. Database Pengurus

1. Pembuatan Database Pengurus

Database pengurus merupakan pendataan kepengurusan Organisasi Mahasiswa dari tingkat Universitas hingga Program Studi yang nantinya menjadi data Direktorat Kerjasama, Kemahasiswaan dan Alumni (DK2A)

2. Prosedur Pembuatan Database Pengurus

- a. Mengisi Database semua pengurus di masing-masing instansi
- b. Database pengurus menjadi arsip di masing-masing instansi dan kopian diserahkan ke sekretaris.
- c. Melengkapi database kepengurusan dalam buku induk anggota dan sioma.umsida.ac.id

BAB V

PANDUAN PROPOSAL

A. Pengertian

Proposal kegiatan merupakan rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja. Berasal dari kata *Propositum* yang berarti menampilkan ke muka, membayangkan, mengajukan, mengusulkan.

B. Sasaran Panduan

Kemampuan membuat proposal kegiatan merupakan salah satu pokok rencana kegiatan yang perlu diberikan kepada pengurus organisasi. Oleh karena itu, bagi seluruh organisasi wajib membuat proposal kegiatan saat penyelenggaraan kegiatan. Hal ini bertujuan agar seluruh pengurus organisasi mahasiswa mengetahui sistem administrasi organisasi tentang penulisan proposal.

C. Tujuan

Sebagai panduan proposal yang digunakan di setiap organisasi mahasiswa dalam pembuatan proposal. (berlaku mulai periode 2019 – selanjutnya).

D. Kelengkapan Proposal

Dalam pengajuan proposal kegiatan kepada DK2A harus dilengkapi dengan lampiran-lampiran kegiatan tersebut yang akan dijelaskan di selanjutnya. E. Alur Pengajuan Proposal Kegiatan

E. Sistematika Penulisan Proposal

➤ Proposal Kegiatan

Dalam penulisan proposal kegiatan, poin-poin yang harus ada dalam proposal antara lain:

1. Surat Pengantar
2. Cover
3. Lembar Pengesahan
4. Isi Proposal meliputi:
 - A. Pendahuluan
 - B. Nama Kegiatan
 - C. Tema kegiatan

- D. Tujuan Kegiatan
- E. Landasan Kegiatan
- F. Waktu dan Tempat Kegiatan
- G. Peserta Kegiatan
- H. Kepanitiaan (Terlampir)
- I. Manual Acara (Terlampir)
- J. Estimasi Dana (Terlampir)
- K. Penutup

➤ **Proposal Kompetisi**

Dalam penulisan proposal kompetisi, poin-poin yang harus ada dalam proposal antara lain:

1. Surat Pengantar
2. Cover
3. Lembar Pengesahan
4. Isi Proposal meliputi:
 - A. Pendahuluan
 - B. Nama Kegiatan
 - C. Tema kegiatan
 - D. Waktu dan Tempat Kegiatan
 - E. Peserta Kompetisi
 - F. Panflet Kompetisi
 - G. Estimasi Dana (Terlampir)
 - H. Proposal Kompetisi (Terlampir)
 - I. Penutup

➤ **Proposal Imbal Prestasi**

Dalam penulisan proposal imbal prestasi, poin-poin yang harus ada dalam proposal antara lain:

1. Surat Pengantar
2. Cover
3. Lembar Pengesahan
4. Isi Proposal meliputi:
 - A. Pendahuluan
 - B. Nama Kegiatan

- C. Tema kegiatan
- D. Waktu dan Tempat Kegiatan
- E. Prestasi Peserta
- F. Sertifikat
- G. Foto Penyerahan Prestasi
- H. Panflet Kompetisi
- I. Bukti Upload di Sistem Prestasi Kemahasiswaan
- J. Penutup

Catatan.

1. Proposal pengajuan di ketik memakai font Times New Roman ukuran 12.
2. Proposal pengajuan tidak di jilid namun di kasih klip, dan memakai kertas A4 70 gram.

BAB VI

PANDUAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

A. Pengertian

Laporan pertanggungjawaban kegiatan merupakan laporan pertanggungjawaban yang dibuat masing-masing oleh organisasi mahasiswa yang mengenai segala aktivitas pelaksanaan kegiatan yaitu capaian kegiatan tentang keberhasilan suatu kegiatan yang dilaksanakan dan realisasi anggaran juga disertakan sesuai dengan rancangan kegiatan serta dalam realisasi anggaran ini ditulis secara rinci pada setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dan disertakan dengan lampiran bukti-bukti kegiatan (surat-surat, presensi kehadiran, dokumentasi dan nota-nota kegiatan).

B. Tujuan

Sebagai pertanggungjawaban dari proposal yang digunakan di setiap organisasi mahasiswa dalam pembuatan proposal. (berlaku mulai periode 2019 – selanjutnya).

C. Kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban

Dalam pertanggungjawaban kegiatan kepada DK2A harus dilengkapi dengan lampiran-lampiran kegiatan tersebut yang akan dijelaskan di selanjutnya.

D. Sistematika Penulisan LPJ Kegiatan

➤ LPJ Kegiatan

Dalam penulisan laporan pertanggungjawaban kegiatan, poin-poin yang harus ada dalam proposal antara lain:

1. Surat Pengantar
2. Cover
3. Lembar Pengesahan
4. Isi laporan pertanggungjawaban meliputi:
 - A. Pendahuluan
 - B. Nama Kegiatan
 - C. Tema kegiatan
 - D. Tujuan Kegiatan
 - E. Landasan Kegiatan
 - F. Waktu dan Tempat Kegiatan
 - G. Peserta Kegiatan (Terlampir dari Sistem)

- H. Laporan Pelaksanaan Kegiatan
- I. Evaluasi Kegiatan
- J. Dokumentasi Kegiatan (Terlampir)
- K. Sertifikat (Terlampir)
- L. Kepanitiaan (Terlampir)
- M. Manual Acara (Terlampir)
- N. Laporan Keuangan (Terlampir dan dilengkapi dengan nota asli)
- O. Penutup

➤ **LPJ Kompetisi**

Dalam penulisan laporan pertanggungjawaban kompetisi, poin-poin yang harus ada dalam proposal antara lain:

1. Surat Pengantar
2. Cover
3. Lembar Pengesahan
4. Isi laporan pertanggungjawaban meliputi:
 - A. Pendahuluan
 - B. Nama Kegiatan
 - C. Tema kegiatan
 - D. Waktu dan Tempat Kegiatan
 - E. Peserta Kompetisi
 - F. Laporan Pelaksanaan Kegiatan/Kompetisi
 - G. Evaluasi Kegiatan/Kompetisi
 - H. Hasil Prestasi dari Kompetisi
 - I. Dokumentasi Kegiatan
 - J. Sertifikat
 - K. Laporan Keuangan (Terlampir dan dilengkapi dengan nota asli)
 - L. Penutup

➤ **LPJ Imbal Prestasi**

Dalam penulisan laporan pertanggungjawaban imbal prestasi, poin-poin yang harus ada dalam proposal antara lain:

1. Surat Pengantar
2. Cover
3. Lembar Pengesahan

4. Isi laporan pertanggungjawaban meliputi:

- A. Nama Kegiatan
- B. Tema kegiatan
- C. Waktu dan Tempat Kegiatan
- D. Laporan Pelaksanaan Kegiatan/Kompetisi
- E. Evaluasi Kegiatan/Kompetisi
- F. Prestasi Peserta
- G. Foto Penyerahan Prestasi
- H. Sertifikat
- I. Tanda Terima Imbal Prestasi
- J. Penutup

Poin-poin di atas perlu disesuaikan dengan jenis proposal yang diajukan. Kalau memang tidak perlu, maka tidak ditulis.

Catatan.

1. Laporan Pertanggungjawaban di ketik memakai font Times New Roman ukuran 12.
2. Laporan Pertanggungjawaban tidak di jilid namun di kasih klip, dan memakai kertas A4 70 gram.

BAB VII

ALUR ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN

A. Pengajuan Proposal dan LPJ Kegiatan ORMAWA

1. Ormawa Tingkat Universitas (DPM, BEM U, UKM, IMM)

Pengajuan Proposal diserahkan di Kemahasiswaan Universitas paling lambat tanggal 9 di setiap bulan, LPJ diserahkan paling lambat 2 minggu setelah dana dicairkan.

2. Ormawa Tingkat Fakultas (BEM Fa, HMPS)

Pengajuan Proposal diserahkan di Kemahasiswaan Fakultas paling lambat tanggal 9 di setiap bulan, LPJ diserahkan paling lambat 2 minggu setelah dana dicairkan.

B. Pengajuan Proposal dan LPJ Kompetisi

1. Ormawa Tingkat Universitas (DPM, BEM U, UKM, IMM)

Pengajuan Proposal diserahkan di Kemahasiswaan Universitas paling lambat tanggal 9 di setiap bulan, LPJ diserahkan paling lambat 2 minggu setelah dana dicairkan.

2. Ormawa Tingkat Fakultas (BEM Fa, HMPS)

Pengajuan Proposal diserahkan di Kemahasiswaan Fakultas paling lambat tanggal 9 di setiap bulan kemudian Kemahasiswaan Fakultas menyerahkan ke DKKA, LPJ diserahkan paling lambat 2 minggu setelah dana dicairkan.

C. Pengajuan Imbal Prestasi dan LPJ

1. Ormawa Tingkat Universitas (DPM, BEM U, UKM, IMM)

Pengajuan Proposal diserahkan di Kemahasiswaan Universitas paling lambat tanggal 9 di setiap bulan.

2. Ormawa Tingkat Fakultas (BEM Fa, HMPS)

Pengajuan Proposal diserahkan di Kemahasiswaan Fakultas paling lambat tanggal 9 di setiap bulan kemudian Kemahasiswaan Fakultas menyerahkan ke DKKA.

D. Peminjaman Sarana dan Prasarana

1. Ormawa Tingkat Universitas (DPM, BEM U, UKM, IMM)

Pengajuan Surat diserahkan di Kemahasiswaan Universitas minimal 2 minggu sebelum acara.

2. Ormawa Tingkat Fakultas (BEM Fa, HMPS)

Pengajuan Surat diserahkan di Kemahasiswaan Fakultas minimal 2 minggu sebelum acara

BAB VIII

PENUTUP

Pedoman ini dibuat untuk mengatur keseragaman di dalam menjalankan administrasi keorganisasian di lingkungan Organisasi Mahasiswa Universitas Muhammadiyah sidoarjo

Sidoarjo, 1 September 2019

Direktorat Kerjasama, Kemahasiswaan dan Alumni UMSIDA

Hasan Ubaidilah, SE., MM

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Contoh Surat Pengantar PD atau LPJ

KOP

Nomer : 001/II.3.AU/B01.01/16.00/PD/IX/2019

Sidoarjo, 1 September 2019

Lamp : 1 Bendel

Hal : Permohonan Dana atau LPJ

Kepada Yth.

Rektor UMSIDA

di Tempat

Assalamualaikum. Wr. Wb.

Sehubungan akan diadakan Seminar Kependidikan Tingkat Nasional oleh Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Tarbiah dan Muammalah, dengan tema: "*Penguatan Pendidikan Karakter Siswa*" yang diselenggarakan pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 1 Maret 2020

Pukul : 09.00 WIB – Selesai

Tempat : Aula KH. Mas Mansyur UMSIDA

Maka dari itu kami mengajukan permohonan dana / laporan pertanggungjawaban kepada Rektor UMSIDA untuk kegiatan tersebut.

Demikian surat permohonan/laporan pertanggungjawaban ini, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.

Billahifisabililhaq Fastabiqul Khoirot

Wassalamualaikum. Wr. Wb.

Panitia Pelaksana,

Ketua Pelaksana

Sekretaris Pelaksana

.....

.....

Menyetujui,
Kepala Seksi Kemahasiswaan
DKKA/Fakultas.....

Mengetahui,
Ketua BEM/UKM/IMM/HMPS/DPM

.....

.....

Contoh Permohonan Peminjaman Fasilitas

KOP

Nomor : 001/II.3.AU/B01.01/16.00/PD/IX/2019

Sidoarjo, 10 September 2019

Lamp : 1 Lembar

Hal : Permohonan Peminjaman
Aula KH. Mas Mansyur

Kepada Yth.
Rektor UMSIDA
di Tempat

Assalamualaikum. Wr. Wb.

Sehubungan akan diadakan Seminar Kependidikan Tingkat Nasional oleh Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Tarbiah dan Muammalah, dengan tema: "*Penguatan Pendidikan Karakter Siswa*" yang diselenggarakan pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 1 Maret 2020
Pukul : 09.00 WIB – Selesai
Tempat : Aula KH. Mas Mansyur UMSIDA

Maka dari itu kami mengajukan permohonan peminjaman Aula KH. Mas Mansyur kepada Rektor UMSIDA untuk kegiatan tersebut.

Demikian surat permohonan ini, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.

Billahifisabililhaq Fastabiqul Khoirot
Wassalamualaikum. Wr. Wb.

Panitia Pelaksana,

Ketua Pelaksana

Sekretaris Pelaksana

.....

.....

Menyetujui,
Kepala Seksi Kemahasiswaan
DKKA/Fakultas.....

Mengetahui,
Ketua BEM/UKM/IMM/HMPS/DPM

.....

.....

Contoh Permohonan Surat Tugas

KOP

SURAT TUGAS

Nomor : 001/IL.3.AU/B01.01/16.00/TGS/IX/2019

BEM/UKM/IMM/HMPS Universitas Muhammadiyah Sidoarjo dengan ini memberikan tugas kepada:

1. Nama :
Jabatan :
Program Studi :
Alamat :
2. Nama :
Jabatan :
Program Studi :
Alamat :

Untuk Kegiatan yang diselenggarakan oleh pada tanggal di

Demikian surat tugas ini dibuat dan dapat diperlukan sebagai mestinya.

Sidoarjo,

Mengetahui,
Kepala Seksi Kemahasiswaan
DKKA

Ketua BEM/UKM/IMM/HMPS/DPM

Syahrul Ardiansyah, S.Si., M.Si.

.....

Contoh Pengesahan Proposal/LPJ untuk HMPS dan BEM Fa

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Kegiatan
Nama Organisasi Mahasiswa
Tanggal Pelaksanaan

Ketua Pelaksana

Sekretaris Pelaksana

.....

Mengetahui,

Ketua BEM Fa/BEM U

.....

Ketua HMPS/BEM Fa

.....

Menyetujui,

Kepala Seksi Kemahasiswaan Fakultas

.....

.....

Contoh Pengesahan Proposal/LPJ untuk IMM

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Kegiatan
Nama Organisasi Mahasiswa
Tanggal Pelaksanaan

Ketua Pelaksana

Sekretaris Pelaksana

.....

Mengetahui,

Ketua KORKOM

.....

Ketua Pim. Komisariat

.....

Menyetujui,

Direktur DKKA UMSIDA

Kepala Seksi Kemahasiswaan.DKKA

.....

Hasan Ubaidillah, S.E., M.M

Syahrul Ardiansyah,S.Si., M.Si.

Contoh Pengesahan Proposal/LPJ untuk UKM

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Kegiatan
Nama Organisasi Mahasiswa
Tanggal Pelaksanaan

Ketua Pelaksana

Sekretaris Pelaksana

.....

.....

Mengetahui,

Pembina UKM

Ketua UKM

.....

.....

Menyetujui,

Direktur DKKK UMSIDA

Kepala Seksi Kemahasiswaan.DKKK

Hasan Ubaidillah, S.E., M.M

Syahrul Ardiansyah,S.Si., M.Si.

Contoh Pengesahan Proposal/LPJ untuk DPM/BEM U/KOORKOM

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Kegiatan
Nama Organisasi Mahasiswa
Tanggal Pelaksanaan

Ketua Pelaksana

Sekretaris Pelaksana

.....

.....

Mengetahui,

Ketua DPM/BEM U/KOORKOM

Kepala Seksi Kemahasiswaan.DKKK

Syahrul Ardiansyah,S.Si., M.Si

.....

Menyetujui,

Direktur DKKK UMSIDA

Hasan Ubaidillah, S.E., M.M

Contoh Pengesahan Proposal/LPJ untuk Kompetisi/Imbal Prestasi (Khusus BEM Fa dan HMPS)

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Kegiatan
Nama Organisasi Mahasiswa
Tanggal Pelaksanaan

BEMFa/BEM U

Ketua HMPS/BEMFa

.....
Mengetahui,
Kepala Seksi Kemahasiswaan.DKKA
Kepala Seksi Kemahasiswaan
di tingkat fakultas

Syahrul Ardiansyah,S.Si., M.Si
Menyetujui,
Direktur DKKA UMSIDA

Hasan Ubaidillah, S.E., M.M

Contoh Pengesahan Proposal/LPJ untuk Kompetisi/Imbal Prestasi (Ormawa)

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Kegiatan
Nama Organisasi Mahasiswa
Tanggal Pelaksanaan

Mengetahui,
Ketua Ormawa
Pembina UKM/Organisasi di Atasnya

.....
Menyetujui,
Direktur DKKA UMSIDA
Kepala Seksi Kemahasiswaan.DKKA

Hasan Ubaidillah, S.E., M.M

Syahrul Ardiansyah,S.Si., M.Si.

Contoh Pengesahan Proposal/LPJ untuk Kompetisi/Imbal Prestasi (Non Ormawa)

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Kegiatan
Nama Organisasi Mahasiswa
Tanggal Pelaksanaan

Mengetahui,
Kepala Seksi Kemahasiswaan Fakultas

Ka. Prodi/Dekan/Pemohon

.....

Direktur DKKa UMSIDA

Menyetujui,

.....

Kepala Seksi Kemahasiswaan.DKKa

Hasan Ubaidillah, S.E., M.M

Syahrul Ardiansyah,S.Si., M.Si.

Contoh Ekstimasi Dana

No	Keterangan	Perincian	Vol.	Biaya	Sub Total
1	Tiket	2 x 1 Orang	2	100.000	200.000
2	SWP	1 x 1 Orang	1	500.000	500.000
3	Konsumsi	3 x 1 Orang	3	15.000	45.000
4	Transpot Lokal	1 x 1 Orang	1	50.000	50.000
TOTAL					795.000