

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.

B. Sasaran Pembelajaran

Kemampuan membuat proposal, laporan pertanggungjawaban dan surat-surat kegiatan merupakan salah satu pokok materi yang perlu diberikan kepada para calon pengurus yang akan menjadi pengurus organisasi. Oleh karena itu, bagi seluruh organisasi wajib memberikan materi pembuatan proposal, laporan pertanggungjawaban dan surat-surat kegiatan saat penelitian sebelum pembentukan pengurus organisasi. Hal ini bertujuan agar seluruh pengurus organisasi di FTI UNISSULA mengetahui sistem administrasi organisasi.

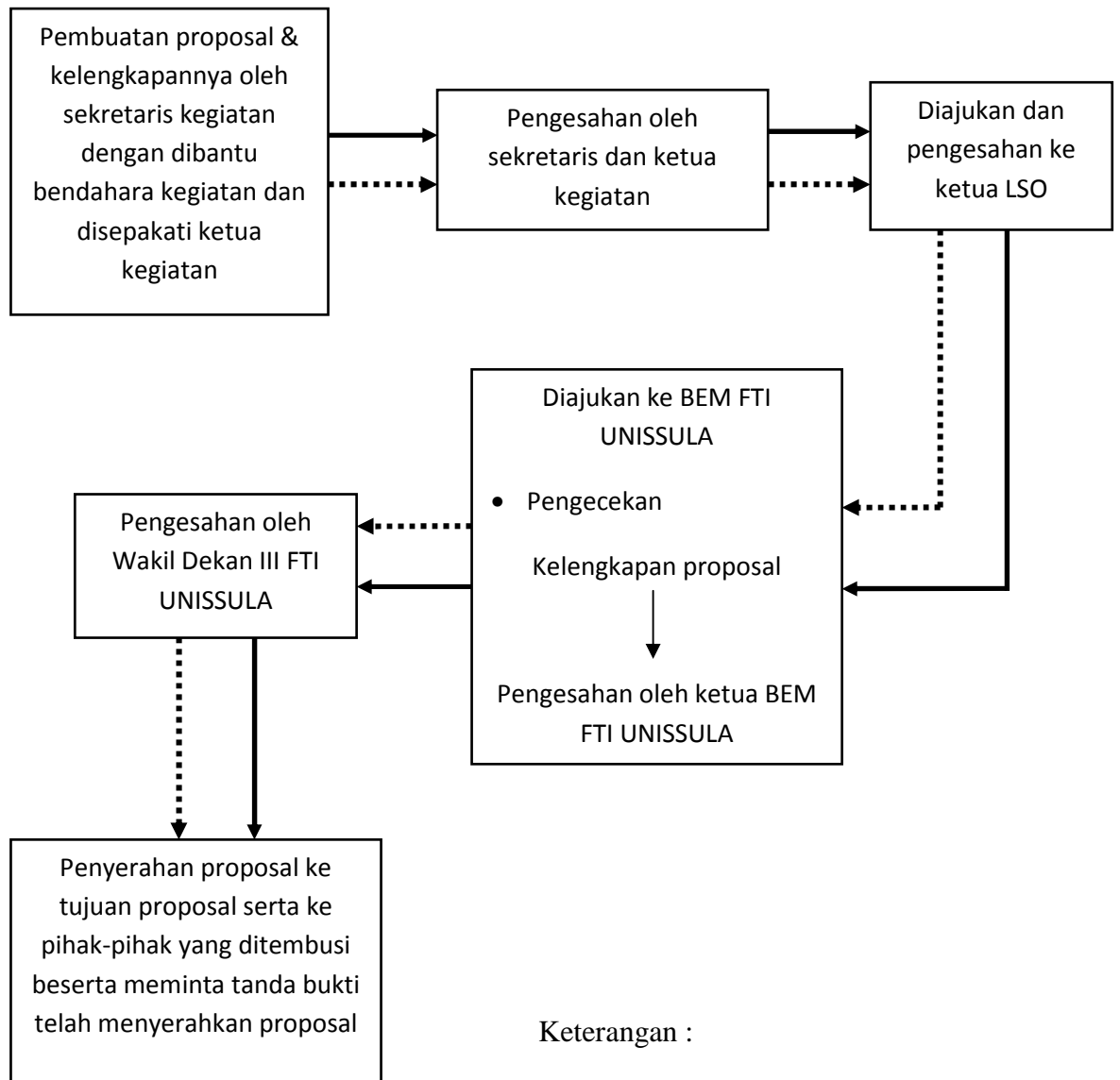
C. Tujuan

Sebagai panduan umum yang *wajib* digunakan setiap lembaga FTI di Unissula dalam pembuatan proposal, laporan pertanggungjawaban dan surat-surat kegiatan. (berlaku mulai periode 2010 – selanjutnya)

D. Kelengkapan Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban

Dalam pengajuan kegiatan ataupun pertanggungjawaban kegiatan kepada Dekan atau Rektor, proposal maupun LPJ harus dilengkapi dengan lampiran-lampiran kegiatan tersebut yang akan dijelaskan dalam bab selanjutnya.

E. Alur Pengajuan dan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan



BAB II

PANDUAN PENULISAN PROPOSAL

A. Sistematika Penulisan Proposal

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

- I. Halaman Judul**
- II. Judul Proposal**
- III. Latar Belakang**
- IV. Nama Kegiatan**
- V. Tema Kegiatan**
- VI. Tujuan Kegiatan**
- VII. Landasan Kegiatan**
- VIII. Waktu dan Tempat Pelaksanaan**
- IX. Sasaran Kegiatan**
- X. Susunan Panitia**
- XI. Susunan Acara**
- XII. Rancangan Anggaran Biaya**
- XIII. Penutup**
- XIV. Pengesahan**
- XV. Lampiran-lampiran**

Poin-poin di atas perlu disesuaikan dengan jenis proposal yang diajukan. Kalau memang tidak perlu, maka tidak ditulis. Contohnya, proposal pengajuan dana kesekretariatan, maka tidak perlu menulis susunan panitia, susunan acara dll yang memang sekiranya tidak perlu.

B. Halaman Judul

Halaman judul merupakan lembar tersendiri, memuat :

1. Judul kegiatan yang diajukan
2. Departemen/divisi yang melaksanakan kegiatan
3. Lambang UNISSULA atau kegiatan yang diajukan

4. Penempatan lambang kop surat instansi tertinggi sebelah kiri dan instansi yang melaksanakan sebelah kanan.

Penulisan instansi tidak boleh disingkat, contoh tulisan UNISSULA ditulis Universitas Islam Sultan Agung.

Desain untuk memperindah halaman judul diperbolehkan dengan catatan :

1. Tetap menunjukkan formalitas
2. Menarik dan tidak berlebih-lebihan
3. Memuat ketentuan pembuatan halaman judul

C. 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 seelum latar belakang.

D. Latar Belakang

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

E. Nama Kegiatan

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

F. Tema Kegiatan

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

G. Tujuan Kegiatan

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

H. Landasan Kegiatan

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

I. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

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

J. Sasaran Kegiatan

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

K. Susunan Panitia

Susunan panitia merupakan pelaksana dari kegiatan yang diajukan. Harus disusun secara jelas dengan sistematika yang mudah dipahami.

L. 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 (contoh terlampir).

M. Rancangan Anggaran Biaya

Merupakan rancangan perkiraan pengeluaran yang akan digunakan dalam kegiatan yang diajukan. Format anggaran terdiri atas, nomor urut, kebutuhan seksi, volume, jumlah (contoh terlampir)

N. Penutup

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

O. Pengesahan

Bagian pengesahan digabung dengan sub bab sebelumnya (tidak dibuat dalam lembar tersendiri) yang berisi :

1. Tanggal pengesahan
2. Instansi pelaksana kegiatan
3. Pengesahan

a. Kegiatan BEM harus mendapat persetujuan dari :

- Sekretaris kegiatan
- Ketua pelaksana Kegiatan
- Ketua Umum BEM FTI UNISSULA

Dan harus diketahui oleh :

- Wakil Dekan III FTI UNISSULA

b. Kegiatan LSO harus mendapat persetujuan dari :

- Sekretaris kegiatan
- Ketua pelaksana dari kegiatan yang diajukan
- Ketua LSO

Dan harus diketahui Oleh :

- Ketua Umum BEM FTI UNISSULA
- Wakil Dekan III FTI UNISSULA

P. Lampiran-lampiran

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

Q. Lain-lain

Untuk penulisan total rancangan anggaran dana, penutup dan pengesahan dijadikan 1 (satu) halaman.

BAB III
PANDUAN PENULISAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

A. Sistematika Penulisan LPJ Kegiatan

Dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban kegiatan, poin-poin yang harus ada di dalamnya adalah :

- I. Halaman Judul**
- II. Judul LPJ**
- III. Latar Belakang**
- IV. Nama Kegiatan**
- V. Tema Kegiatan**
- VI. Tujuan Kegiatan**
- VII. Landasan Kegiatan**
- VIII. Waktu dan Tempat Pelaksanaan**
- IX. Sasaran Kegiatan**
- X. Susunan Panitia**
- XI. Susunan Acara**
- XII. Realisasi Biaya**
- XIII. Penutup**
- XIV. Pengesahan**
- XV. Lampiran-lampiran**

Poin-poin di atas perlu disesuaikan dengan jenis laporan pertanggungjawaban yang diajukan. Kalau memang tidak perlu, maka tidak ditulis. Contohnya, laporan pertanggungjawaban.penggunaan dana kesekretariatan, maka tidak perlu menulis *susunan panitia*, *susunan acara* dan lain-lain yang memang sekiranya tidak perlu.

B. Halaman Judul

Halaman judul merupakan lembar terdiri, memuat :

1. Judul LPJ yang diajukan
2. Lambang UNISSULA

3. Instansi yang melaksanakan

Penulisan instansi tidak boleh disingkat, contoh tulisan UNISSULA ditulis Universitas Islam Sultan Agung.

Desain untuk memperindah halaman judul diperbolehkan dengan catatan :

1. Tetap menunjukkan formalitas
2. Menarik dan tidak berlebih-lebihan
3. Memuat ketentuan pembuatan halaman judul

C. 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.

D. Latar Belakang

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

E. Nama Kegiatan

Nama kegiatan merupakan nama kegiatan yang telah dilaksanakan.

F. Tema Kegiatan

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

G. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan adalah tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan.

H. Landasan Kegiatan

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

I. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Waktu dan tempat harus sesuai dengan keadaan yang telah dilaksanakan.

J. Sasaran Kegiatan

Sasaran kegiatan merupakan objek yang menjadi sasaran dari pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan.

K. Susunan Panitia

Susunan panitia merupakan pelaksanaan dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Harus disusun secara jelas dengan sistematika yang mudah dipahami.

L. 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 (contoh terlampir).

M. Laporan Pelaksanaan

Dalam laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan harus mencakup poin :

1. Hasil kegiatan

Berisi hasil kegiatan yang telah dicapai, yang harus dirinci secara jelas. Misalnya dalam suatu kegiatan lomba, yang dilaporkan adalah jumlah peserta lomba, rincian hasil perlombaan, jumlah tamu undangan yang berpartisipasi dan lain-lain.

2. Kendala

Berisi kendala yang dihadapi selama persiapan, saat berlangsungnya kegiatan sampai dalam pelaporan kegiatan.

N. Realisasi Dana

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

1. Harus disusun dengan perincian yang tepat dan jelas.
2. Tidak ada pencantuman anggaran lain-lain

O. Penutup

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

P. Pengesahan

Halaman pengesahan merupakan lembar tersendiri, berisi :

1. Tanggal pengesahan
2. Instansi pelaksana kegiatan
3. Pengesahan
 - a. Kegiatan BEM harus mendapat tandatangan dari :
 - Sekretaris kegiatan
 - Ketua pelaksana Kegiatan
 - Koordinator dari departemen pelaksana kegiatanharus disetujui oleh :
 - Presiden BEM FTI UNISSULAdan harus diketahui oleh :
 - Wakil Dekan III FTI UNISSULA
 - b. Kegiatan LSO harus mendapat tandatangan dari :
 - Sekretaris kegiatan
 - Ketua pelaksana dari kegiatan yang diajukanharus disetujui oleh :
 - Ketua LSOdan harus diketahui Oleh :
 - Ketua Umum BEM FTI UNISSULA
 - Wakil Dekan III FTI UNISSULA

4. Ketentuan urutan permintan persetujuan sesuai dengan urutan nomor di atas. Sedangkan untuk penulisannya, urutannya :
 - a. Dari kanan ke kiri dan
 - b. Dari atas ke bawah

Q. Lampiran

Merupakan halaman tambahan keterangan lain yang *wajib* dan perlu untuk dilampirkan dalam pembuatan LPJ seperti :

1. Nota-nota dari anggaran yang telah digunakan
2. Daftar hadir peserta kegiatan
3. Foto-foto pelaksanaan kegiatan

Keterangan lain yang dapat dilampirkan (tidak wajib) :

1. Kokard
2. Sertifikat
3. Poster

R. Lain-lain

Untuk penulisan total realisasi dana, penutup dan pengesahan dijadikan 1 (satu) halaman.

BAB IV

PANDUAN PENULISAN SURAT-SURAT KEGIATAN

A. Sistematika Pembuatan Surat-Surat Kegiatan

Dalam pembuatan surat-surat kegiatan, sistematika yang harus terpenuhi adalah sebagai berikut :

- I. Nomor Surat**
- II. Lampiran Surat**
- III. Hal Surat**
- IV. Alamat Surat**
- V. Pembuka Surat**
- VI. Isi Surat**
- VII. Penutup Surat**
- VIII. Tempat dan Tanggal Surat**
- IX. Pengesahan Surat**
- X. Tembusan Surat**

B. Nomor surat

Dalam penomoran surat, setiap lembaga di FTI *wajib* mengikuti format ini, yang memuat secara urut dari :

Format untuk BEM dan SEMA :

A/B/C/D/E/F/G

dengan keterangan sebagai berikut:

A = Nomor urut surat

B = Sifat Surat → A = Internal B = Eksternal

C = Sek-pan / Sek-um

D = Fakultas → FTI

E = Universitas → SA

E = Bulan → ditulis dengan angka romawi

F = Tahun → ditulis secara lengkap

Contoh = 01/A/Sek-pan/FTI/SA/VIII/2009

Format untuk LSO :

A/B/C/D/E/F/G/H

dengan keterangan sebagai berikut:

A = Nomor urut surat

B = Sifat Surat → A = Internal B = Eksternal

C = Sek-pan / Sek-um

D = mengetahui Instansi lebih tinggi BEM

E = Fakultas → FTI

F = Universitas → SA

G = Bulan → ditulis dengan angka romawi

H = Tahun → ditulis secara lengkap

Contoh = 01/A/Sek-pan/BEM-FTI/SA/VIII/2009

C. Lampiran surat

Merupakan lampiran dari surat yang diajukan. Harus dinyatakan dengan jelas dan singkat. Biasanya lampiran surat berupa proposal, surat undangan atau yang berkaitan dengan surat yang diajukan.

D. Hal Surat

Hal surat adalah maksud dari surat yang diajukan:

1. ijin kegiatan
2. permohonan dana matriks
3. permohonan dana taktis
4. peminjaman alat
5. Peminjaman tempat
6. peminjaman bus
7. ijin orang tua
8. ijin kuliah
9. permohonan sebagai pembicara
10. undangan
11. pemberitahuan
12. Pengiriman Delegasi

E. Alamat surat

Alamat surat merupakan tujuan kepada siapa surat tersebut dibuat, beserta alamat tujuan.

F. Pembuka surat

Berisi salam (Assalamu'alaikum Wr. Wb) dan dilanjutkan dengan salam pembuka dari surat yang diajukan. Berisi ucapan syukur kepada Allah SWT dan sholawat kepada Nabi Muhammad SAW.

G. Isi surat

Isi surat adalah maksud pengajuan surat. Di dalam isi surat harus berisi informasi yang lengkap (maksud surat, waktu dan tempat) dan tidak menimbulkan pengertian rancu.

H. Penutup surat

Penutup surat berisi ucapan terima kasih kepada pihak tujuan surat dan harapan untuk diterima dan dikabulkan maksud dari surat yang diajukan. Diakhiri dengan salam.

I. Tempat dan Tanggal surat

Merupakan tempat dan tanggal saat surat dibuat. Ditulis sebelah kanan dibawah penutup surat dan diatas pengesahan.

J. Pengesahan surat

Pengesahan surat bergantung pada lembaga yang menyelenggarakan kegiatan berdasarkan hal surat untuk kegiatan internal :

1. ijin kegiatan
2. permohonan dana matriks
3. permohonan dana taktis
4. peminjaman alat/tempat
5. peminjaman bus
6. ijin orang tua
7. ijin kuliah

8. permohonan sebagai pembicara
 9. Pengiriman Delegasi
- Kegiatan BEM harus mendapat persetujuan dari :
Sekretaris
Ketua panitia
Ketua BEM FTI UNISSULA.
Dan harus diketahui oleh:
Wakil Dekan III FTI UNISSULA
 - Kegiatan LSO harus mendapatkan persetujuan dari :
Sekretaris
Ketua panitia
Ketua LSO
Dan harus diketahui oleh:
 - a. Ketua BEM FTI UNISSULA
 - b. Wakil Dekan III FTI UNISSULAPengesahan surat bergantung pada lembaga yang menyelenggarakan kegiatan berdasarkan hal surat untuk kegiatan eksternal :
 1. ijin kegiatan
 2. Peminjaman tempat
 3. peminjaman bus
 4. ijin orang tua
 5. ijin kuliah
 6. permohonan sebagai pembicara
 7. Pengiriman Delegasi
 - Kegiatan BEM harus mendapat persetujuan dari :
Sekretaris
Ketua panitia
Ketua BEM FTI UNISSULA.
Dan harus diketahui oleh:
Wakil Dekan III FTI UNISSULA

- Kegiatan LSO harus mendapatkan persetujuan dari :
 - Sekretaris
 - Ketua panitia
 - Ketua LSO
 Dan harus diketahui oleh:
 - c. Ketua BEM FTI UNISSULA
 - d. Wakil Dekan III FTI UNISSULA

Ketentuan urutan permintaan persetujuan sesuai dengan urutan nomor di atas.

Sedang untuk penulisannya, diurutkan :

1. Dari kanan ke kiri dan
2. Dari atas ke bawah

E. Tembusan surat

Dalam setiap pengajuan surat harus ada tembusan kepada pihak yang berkaitan dengan maksud dari surat tersebut. Hal ini bertujuan agar isi surat tersebut dapat diketahui oleh pihak yang berkaitan. Dalam hal ini, setiap surat mempunyai tembusan yang berbeda-beda, disesuaikan dengan maksud surat tersebut.

Beberapa tembusan penting dalam pembuatan surat :

1. Surat permohonan dana matriks dan dana taktis kepada Rektor
 - a. Kegiatan BEM menyertakan tembusan kepada:
 1. Wakil Rektor II UNISSULA
 2. Wakil Rektor III UNISSULA
 3. Dekan FTI UNISSULA
 4. Kabag Kemahasiswaan UNISSULA
 5. Kabag Keuangan UNISSULA
 6. SEMA FTI UNISSULA
 7. Arsip

- b. Kegiatan LSO menyertakan tembusan kepada :
 1. Wakil Rektor II UNISSULA
 2. Wakil Rektor III UNISSULA
 3. Dekan FTI UNISSULA
 4. Kabag Kemahasiswaan UNISSULA
 5. Kabag Keuangan UNISSULA
 6. Arsip BEM FTI UNISSULA
 7. SEMA FTI UNISSULA
 8. Arsip

2. Surat ijin kegiatan kepada Rektor
 - a. Kegiatan BEM menyertakan tembusan kepada :
 1. Wakil Rektor III UNISSULA
 2. Dekan FTI UNISSULA
 3. Kabag Kemahasiswaan UNISSULA
 4. SEMA FTI UNISSULA
 5. Arsip
 - b. Kegiatan LSO menyertakan tembusan kepada :
 1. Wakil Rektor III UNISSULA
 2. Dekan FTI UNISSULA
 3. Kabag Kemahasiswaan UNISSULA
 4. Arsip BEM FTI UNISSULA
 5. SEMA FTI UNISSULA
 6. Arsip

3. Surat peminjaman alat/tempat kepada Dekan FTI
 - a. Kegiatan BEM menyertakan tembusan kepada:
 1. Kabag Rumah Tangga FTI UNISSULA
 2. Arsip
 - b. Untuk LSO wajib member tambahan tembusan kepada BEM FTI UNISSULA

4. Surat Peminjaman bus

- a. Kegiatan BEM menyertakan tembusan kepada:
 1. Wakil Rektor II UNISSULA
 2. Wakil Rektor III UNISSULA
 3. Dekan FTI UNISSULA
 4. Kabag Bagian Rumah Tangga UNISSULA
 5. Arsip
- b. Untuk LSO wajib member tambahan tembusan kepada BEM FTI UNISSULA

Setelah surat-surat kegiatan dibuat dan kelengkapan surat-surat kegiatan tersebut diselesaikan, surat-surat tersebut di ACC kan sesuai ketentuan pengesahan. Kemudian surat-surat kegiatan tersebut beserta kelengkapannya dikirimkan kepada tujuan surat dan tembusan-tembusannya. Sebagai tanda bukti kita telah menyerahkan surat-surat kegiatan tersebut beserta kelengkapannya sesuai dengan tujuan dan tembusan-tembusannya, maka kita wajib membuat tanda bukti dengan format :

TANDA BUKTI

PENYERAHAN

Kepada :

1.

Yang menerima :

Tanda tangan

Semarang,

.....

Tembusan :

2.

Yang menerima :

Tanda tangan

Semarang,

.....

3.

Yang menerima :

Tanda tangan

Semarang,

.....

4. Dan seterusnya