YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA
Jalan Siliwangi Ring Road Barat, Banyuraden, Gamping, Sleman, Yogyakarta 55293
Telp. (0274) 552489, 552851 Fax. (0274) 557228 Website: www.unjaya.ac.id E-mail: info@unjaya.ac.id

# SURAT - EDARAN

Nomor : SE/063/UNJANI/XII/2020

tentang

## PROPOSAL DAN LAPORAN KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA

1. Dasar :
   a. Surat Keputusan Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta Nomor Skep/035/UNJANI/VII/2018 Tanggal 30 Juli 2018 Tentang Organisasi dan Tata Laksana Kemahasiswaan.

   b. Pertimbangan Pimpinan Unjani Yogyakarta.

2. Sehubungan dengan dasar di atas, dalam rangka tertib administrasi bagi Organisasi Mahasiswa (Ormawa) dan Pembimbing Ormawa di lingkungan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta maka:
   a. Mekanisme pengajuan proposal kegiatan di Biro Kemahasiswaan dan Alumni (KA) memiliki ketentuan :
      1) Pengajuan proposal kegiatan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum kegiatan dimulai.
      2) Pengajuan proposal kegiatan wajib menggunakan ukuran kertas Folio atau F4.
      3) Format Penulisan terlampir pada Lampiran halaman 3.
      4) Pengajuan di tandatangani oleh pembimbing Ormawa asli atau jika daring melampirkan bukti bahwa pembimbing telah mengetahui dan meyetujui (bisa dengan bukti komunikasi via WA/ E-mail /dan lain-lain).

   b. Mekanisme Laporan kegiatan memiliki ketentuan:
      1) Laporan Pertanggung Jawaban dilaporkan paling lambat 2 (dua) minggu setelah kegiatan selesai.
      5) Wajib menggunakan ukuran kertas Folio atau F4.
      6) Format Penulisan terlampir pada Lampiran halaman 4.
      2) Melampirkan lembar LPJ sesuai dengan format seperti Lampiran halaman 5.
      3) Lampiran Nota yang dilaporkan harus asli dan di tempelkan di kertas berukuran Folio atau F4.

   c. Mekanisme laporan triwulan kegiatan dilaporkan oleh Ormawa dan Pembimbing Ormawa dengan ketentuan:
      1) Laporan kegiatan Ormawa dengan format sebagaimana terlampir pada Lampiran halaman 6.
      2) Laporan Kinerja Pembimbing Ormawa dengan format sebagaimana terlampir pada Lampiran halaman 7.
      3) Laporan Kegiatan Ormawa dan Kinerja Pembimbing Ormawa yang dikirimkan ke Biro KA berupa *Softcopy, Microsoft Excel* dan *Hardcopy* (1 eksemplar) sebagai berikut :
         a) Triwulan 1 laporan kegiatan yang terlaksana pada bulan Januari – Maret.
         b) Triwulan 2 laporan kegiatan yang terlaksana pada bulan April – Juni.

//... c) Triwulan 3

c) Triwulan 3 laporan kegiatan yang terlaksana pada bulan Juli – September.
d) Triwulan 4 laporan kegiatan yang terlaksana pada bulan Oktober – Desember.

4) Pelaporan dikirimkan paling lambat tiap akhir bulan di triwulan berjalan.

3. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

4. Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya

Dikeluarkan di Yogyakarta
pada tanggal 17 Desember 2020

Rektor,

Dr. Drs. Djoko Susilo, S.T., M.T., IPU.

Kepada Yth.
1. Para Pembimbing Organisasi Kemahasiswaan
2. Para Pengurus Organisasi Kemahasiswaan

Tembusan:
1. Para Warek
2. Para Dekan

1. Format Cover Proposal Kegiatan

# PROPOSAL KEGIATAN

(Nama Kegiatan)
(Nama Ormawa)

**Logo Ormawa / Logo Kampus**

**UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA**
Jl. Siliwangi, Ring Road Barat, Gamping, Sleman, Yogyakarta
Nomor Telepon (Unit Ormawa)

2. Format Cover Laporan Kegiatan

# LAPORAN KEGIATAN

(Nama Kegiatan)

(Nama Ormawa)

**Logo Ormawa / Logo Kampus**

**UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA**

Jl. Siliwangi, Ring Road Barat, Gamping, Sleman, Yogyakarta

Nomor Telepon (Unit Ormawa)

3. Sistematika Penulisan Proposal

1. Format menggunakan :
   a. Font : Times New Roman
   b. Size : 12
   c. Spasi : 1,15
   d. Margin :
      - Atas : 3 cm
      - Bawah : 3 cm
      - Kiri : 4 cm
      - Kanan : 2 cm
   e. Footer :
      - Nama Ormawa
      - Kontak yang dapat dihubungi (Nomor Telepon, Sosial Media dari Ormawa)
2. Isi Proposal
   a. Halaman Cover terlampir pada Lampiran halaman 1
   b. BAB I : Pendahuluan
      - Latar Belakang
      - Tujuan kegiatan
      - Dasar Kegiatan
      - Hasil Yang Diharapkan / Luaran
   c. BAB II : Isi
      - Nama Kegiatan
      - Tema Kegiatan
      - Waktu Kegiatan
      - Sasaran Kegiatan
      - Susunan panitia
      - Susunan acara
      - Peserta
   d. BAB III : Rancangan Anggaran
   e. BAB VI : Penutup
      Ditandatangani oleh ketua panitia, ketua ormawa, diketahui pembimbing ormawa, dan disetujui Kabiro KA.
   f. Lampiran
      - CV (Narasumber, Juri, dll)
      - Term of Reference (TOR)
      - Referensi barang (Jika Pengajuan Inventaris Barang) yang berisi :
        1) Spesifikasi Barang
        2) Gambar
        3) Harga yang ditawarkan
        4) Sumber / Identitas Penawaran

4. Sistematika Penulisan Laporan Kegiatan

1. Format menggunakan :
   a. Font : Times New Roman
   b. Size : 12
   c. Spasi : 1,15
   d. Margin :
      - Atas : 3 cm
      - Bawah : 3 cm
      - Kiri : 4 cm
      - Kanan : 2 cm
   e. Footer :
      - Nama Ormawa
      - Kontak yang dapat dihubungi (Nomor Telepon, Sosial Media dari Ormawa)
2. Isi Proposal
   a. Lembar LPJ dari Biro KA Pada Lampiran halaman 5
   b. Halaman Cover terlampir pada Lampiran halaman 2
   c. BAB I : Pendahuluan
      - Latar Belakang
      - Tujuan kegiatan
      - Dasar Kegiatan
      - Hasil Yang telah tercapai
   d. BAB II : Isi
      - Nama Kegiatan
      - Tema Kegiatan
      - Waktu Kegiatan
      - Susunan panitia
      - Susunan acara
      - Jumlah peserta
   e. BAB III : Evaluasi
      - Evaluasi Acara
      - Evaluasi Panitia
      - Laporan Pengeluaran
      - Saran Kegiatan yang akan datang
   f. BAB VI : Penutup
      Ditandatangani oleh ketua panitia, ketua ormawa, diketahui pembimbing ormawa, dan disetujui Kabiro KA.
   g. Lampiran
      - Nota Asli yang di Urutkan sesuai pengeluaran
      - Foto Kegiatan

5. Format Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan

YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI

# UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI

Jl. Siliwangi, Ringroad Barat, Banyuraden, Gamping, Sleman
Daerah Istimewa Yogyakarta 55293,
Telp. (0274) 552489, Fax. (0274) 557228

FORM KU.07

Kepada Yth.
Bagian Keuangan
Universitas Jenderal Achmad Yani
Yogyakarta
Di- Tempat

| Batas waktu Pertanggung jawaban | LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN | Jur/Bag/Lemb |
|---|---|---|
| | Bulan :<br>Th. Anggaran :<br>Kode MA :<br>Kegiatan : | Nama Ormawa |

| Tanggal | Uraian | No. Bukti | Terima | Keluar |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | NO. SPMU : | | Rp - | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Jumlah | | Rp - | Rp - |
| Sisa/Kekurangan Anggaran | | | | Rp - |

Yogyakarta,

Ketua Ormawa — Bendahara Ormawa

Nama — Nama

Kabiro Kemahasiswaan dan Alumni,

**Arif Adi Setiawan, S.Kep., Ns., M.Kep.**

Catatan untuk Bagian Anggaran. Bagian Keuangan. Pimpinan

6. Format Laporan Kegiatan Ormawa

**LAPORAN KEGIATAN MAHASISWA**
**TRIWULAN Ke.... (bulan .... s.d. bulan ....)**
**TAHUN 2020**
**UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA**

| NO | ORGANISASI MAHASISWA | NAMA KEGIATAN | DESKRIPSI KEGIATAN | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Mengetahui,
Pembimbing Ormawa

ttd

Nama

Yogyakarta,
Ketua UKM,

ttd

Nama

Keterangan :
a. Deskripsi Kegiatan : Deskripsi singkat kegiatan, tema kegiatan, dan pembicara/juri.
b. Keterangan : Deskripsi pelaksanaan waktu, tempat kegiatan, dan peserta

7. Format Laporan Kinerja Pembimbing Ormawa

**LAPORAN KINERJA**
**PEMBIMBING ORMAWA**
**TRIWULAN Ke…. (bulan …. s.d. bulan ….)**
**TAHUN 2020**
**UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA**

NAMA :
NPP :
NAMA ORMAWA :

| NO | KEGIATAN | PROSES BIMBINGAN | EVALUASI | SOLUSI |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Mengetahui,
Kabiro Kemahasiswaan dan Alumni

ttd

Arif Adi Setiawan, S.Kep., Ns., M.Kep., CPT.

Hormat Saya,
Pembimbing Ormawa

ttd

Nama

Keterangan :
a. Proses Bimbingan: Deskripsi teknis bimbingan
b. Evaluasi : Hal pendukung dan hambatan
c. Solusi : Solusi untuk memperbaiki hambatan dan menggunakan pendukung

UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI
REKTOR
YOGYAKARTA

Rektor,

Dr. Drs. Dioko Susilo, S.T., M.T., IPU.