



USK
UNIVERSITAS
SYIAH KUALA

PANDUAN

**PENGAJUAN PROPOSAL DAN
PELAPORAN KEGIATAN ORGANISASI
KEMAHASISWAAN (ORMAWA)
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah Swt. atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA) Universitas Syiah Kuala ini dapat disusun dengan baik. Shalawat dan Salam kepada Rasulullah Saw. yang menjadi teladan dalam setiap kegiatan. Panduan ini hadir sebagai acuan bagi seluruh Ormawa dalam menyusun proposal kegiatan, pelaporan, serta administrasi pendukung lainnya secara sistematis dan sesuai dengan prosedur yang berlaku di lingkungan Universitas Syiah Kuala.

Kegiatan kemahasiswaan memiliki peran penting dalam pengembangan karakter, kepemimpinan, dan keterampilan mahasiswa. Oleh karena itu, pengelolaan kegiatan yang baik dan tertata dengan rapi menjadi aspek krusial dalam menunjang efektivitas program yang dijalankan. Dengan adanya buku panduan ini, diharapkan pengurus Ormawa dapat lebih mudah dalam menyusun dan mengelola administrasi kegiatan secara tertib, akuntabel, dan profesional.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga buku ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi seluruh Ormawa dalam menjalankan kegiatannya dengan lebih terarah dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan untuk penyempurnaan panduan ini di masa mendatang.

Banda Aceh, Mei 2025

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
BAB I PENDAHULUAN.....	4
1.1 Latar Belakang	4
1.2. Tujuan	4
1.3. Manfaat	5
BAB II PANDUAN PEMBUATAN PROPOSAL KEGIATAN	9
2.1. Pendahuluan.....	9
2.2. Ketentuan Umum	10
2.3. Format Proposal	12
BAB III PANDUAN PELAPORAN KEGIATAN.....	19
3.1. Pendahuluan.....	19
3.2. Ketentuan Umum	19
3.3. Format Laporan.....	19
BAB IV PENUTUP	25

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa) merupakan salah satu elemen penting dalam pengembangan soft skills, kepemimpinan, serta kontribusi mahasiswa dalam kehidupan kampus. Keberadaan Ormawa di Universitas Syiah Kuala (USK) menjadi wadah bagi mahasiswa untuk mengasah keterampilan manajerial, kolaborasi, serta berkontribusi dalam kegiatan akademik maupun non-akademik yang bermanfaat bagi civitas akademika dan masyarakat.

Sebagai bagian dari upaya meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas kegiatan Ormawa, diperlukan suatu sistem pengelolaan yang terstruktur dalam bentuk pengajuan dan pelaporan kegiatan. Pengelolaan yang baik akan memastikan bahwa setiap kegiatan yang diajukan oleh Ormawa sesuai dengan visi, misi, serta aturan yang berlaku di Universitas Syiah Kuala, serta memiliki dampak positif bagi mahasiswa dan lingkungan sekitar.

Selama ini, terdapat beberapa tantangan dalam pengelolaan kegiatan Ormawa, seperti kurangnya pemahaman dalam prosedur pengajuan, kelengkapan administrasi, serta sistem pelaporan yang belum sepenuhnya terdokumentasi dengan baik. Oleh karena itu, diperlukan Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA) Universitas Syiah Kuala sebagai acuan resmi dalam penyelenggaraan kegiatan mahasiswa di Universitas Syiah Kuala.

Buku panduan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang jelas mengenai prosedur pengajuan kegiatan, mekanisme pencairan dana, serta sistem pelaporan yang harus dipenuhi oleh Ormawa. Dengan adanya panduan ini, diharapkan seluruh organisasi mahasiswa di USK dapat menyelenggarakan kegiatan secara lebih profesional, transparan, dan akuntabel.

Melalui buku panduan ini, Universitas Syiah Kuala juga berupaya untuk menciptakan budaya organisasi yang lebih tertib administrasi dan sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik (*good governance*). Dengan demikian, kegiatan mahasiswa dapat berjalan dengan lancar, berdaya guna, dan memberikan manfaat yang lebih luas bagi pengembangan mahasiswa dan institusi.

1.2. Tujuan

Penyusunan Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA) Universitas Syiah Kuala bertujuan untuk:

1. Memberikan Pedoman yang Jelas: Menyediakan panduan resmi dan terstruktur mengenai prosedur pengajuan dan pelaporan kegiatan Ormawa agar dapat diikuti dengan mudah dan sistematis oleh seluruh mahasiswa yang tergabung dalam organisasi kemahasiswaan.
2. Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Administrasi: Memastikan bahwa setiap kegiatan yang diajukan oleh Ormawa mengikuti standar administrasi yang berlaku sehingga mempermudah proses verifikasi, pencairan dana, serta pertanggungjawaban kegiatan.
3. Menjamin Akuntabilitas dan Transparansi: Mendorong Ormawa untuk melaksanakan kegiatan dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi, terutama dalam penggunaan dana yang bersumber dari universitas atau pihak lain yang berwenang.
4. Meningkatkan Kualitas Kegiatan Mahasiswa: Mendorong pelaksanaan kegiatan yang lebih berkualitas, terukur, dan berdampak positif bagi mahasiswa, universitas, serta masyarakat luas.
5. Menyelaraskan Kegiatan dengan Visi dan Misi Universitas: Memastikan bahwa setiap kegiatan Ormawa sejalan dengan visi, misi, serta kebijakan Universitas Syiah Kuala dalam pengembangan mahasiswa yang unggul dan berdaya saing.
6. Memudahkan Monitoring dan Evaluasi: Memberikan mekanisme yang jelas bagi pihak universitas dalam melakukan monitoring serta evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh Ormawa guna perbaikan berkelanjutan di masa mendatang.
7. Membangun Budaya Tata Kelola yang Baik dalam Ormawa: Mendorong Ormawa untuk lebih profesional dalam mengelola kegiatan dengan menerapkan prinsip tata kelola yang baik (good governance), termasuk dalam aspek perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1.3. Manfaat

Penyusunan Buku Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA) Universitas Syiah Kuala diharapkan dapat memberikan berbagai manfaat, baik bagi mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, maupun pihak universitas, di antaranya:

1. Bagi Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa)
 - Mempermudah perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan adanya pedoman yang jelas mengenai prosedur pengajuan, pencairan dana, dan pelaporan kegiatan.
 - Meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi dalam pengelolaan kegiatan, sehingga meminimalisir kesalahan dalam penyusunan proposal dan laporan.

- Menjamin transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran kegiatan, sehingga meningkatkan kepercayaan pihak universitas dan pemangku kepentingan lainnya.
- Membantu pengembangan kapasitas organisasi dengan menanamkan budaya profesionalisme dan tata kelola yang baik dalam pengelolaan kegiatan mahasiswa.

2. Bagi Universitas

- Meningkatkan kualitas dan efektivitas kegiatan kemahasiswaan yang sejalan dengan visi dan misi Universitas Syiah Kuala.
- Mempermudah proses monitoring dan evaluasi kegiatan Ormawa, sehingga dapat memberikan masukan untuk peningkatan program kemahasiswaan di masa depan.
- Mendorong tata kelola organisasi kemahasiswaan yang lebih baik, sesuai dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi.
- Memastikan penggunaan dana kegiatan secara tepat guna dan tepat sasaran, sehingga dapat meningkatkan efektivitas pembiayaan kegiatan kemahasiswaan.

1.4. Jenis, Bidang Dan Bentuk Kegiatan Organisasi Mahasiswa

Seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Ormawa baik di tingkat prodi/jurusan/departemen, fakultas dan universitas harus atas izin dari pimpinan perguruan tinggi atau pimpinan fakultas, serta dilaksanakan dengan:

- a. mematuhi kaidah dan norma hukum yang berlaku,
- b. menjunjung tinggi harkat dan martabat kemanusiaan berlandaskan nilai-nilai agama, moral, Pancasila serta budaya bangsa;
- c. tujuan mendidik (edukatif); dan
- d. menjamin keselamatan dan keamanan seluruh mahasiswa, masyarakat dan pihak lain yang terlibat.

Jenis Kegiatan

Kegiatan Ormawa dapat bersifat pembinaan dan atau kompetitif, dikelompokkan menjadi 2 (dua) yaitu:

- a. Ormawa sebagai pelaksana, termasuk merancang dan merencanakan,

melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan.

- b. Ormawa sebagai peserta baik dalam kegiatan pembinaan maupun kompetisi pada tingkat lokal, provinsi, wilayah/regional, nasional, dan internasional.

Bidang Kegiatan

Bidang kegiatan Ormawa meliputi:

1. Pengembangan minat dan bakat

Kegiatan pengembangan minat dan bakat ditujukan untuk menumbuhkembangkan dan

mengasah prestasi mahasiswa pada bidang olahraga, seni budaya, dan bidang lain yang diminati mahasiswa.

2. Kegiatan pengembangan penalaran dan kreativitas

Kegiatan pengembangan penalaran dan kreativitas ditujukan untuk membangun budaya ilmiah serta menumbuhkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, inovatif dan produktif, baik dalam rangka pembinaan maupun melalui kegiatan yang bersifat kompetitif.

3. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat

Kegiatan ini ditujukan untuk meningkatkan kepedulian sosial, empati, cinta kepada sesama, dan memperkuat solidaritas kemanusiaan dan kebangsaan melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya dan berbagai aktivitas produktif lainnya yang dilaksanakan mahasiswa untuk dan bersama masyarakat .

4. Kegiatan pengembangan kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa

Kegiatan ini ditujukan untuk membina dan menumbuhkan jiwa, cara pandang, kompetensi serta perilaku wirausaha mahasiswa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan mahasiswa dan masyarakat, dengan menerapkan ilmu, pengetahuan dan teknologi yang dipelajari dan atau dikuasai mahasiswa.

5. Kegiatan pengembangan keorganisasian

Kegiatan ini ditujukan untuk menumbuhkembangkan kompetensi kepemimpinan, manajemen, serta organisasi yang berintegritas, kreatif, demokratis, dinamis dan mengedepankan intelektualitas serta perilaku terpuji masyarakat terdidik yang cerdas dan bertanggung jawab.

6. Kegiatan pengembangan mental spiritual dan bela negara

Kegiatan ini ditujukan untuk meningkatkan keimanan, menumbuhkembangkan mental spiritual, toleransi, serta rasa cinta tanah air mahasiswa agar mahasiswa dapat memiliki wawasan kebangsaan yang mendorong mereka menjaga kesatuan, persatuan dan martabat bangsa.

7. Kegiatan mahasiswa internasional

Kegiatan ini ditujukan untuk membangun kemampuan mahasiswa mengembangkan dirinya agar siap menjadi warganegara global, bersanding dan bersaing dengan mahasiswa dari negara lain.

Bentuk Kegiatan

Bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Ormawa yang dapat dilakukan ialah kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sejalan dengan visi dan misi masing-masing perguruan tinggi, serta memenuhi ketentuan dan peraturan internal perguruan tinggi. Bentuk kegiatan Ormawa dapat meliputi dan tidak terbatas pada:

- a. seminar, konferensi, kuliah umum;
- b. pendidikan, pelatihan, *workshop*;
- c. musyawarah, diskusi;
- d. perlombaan/kompetisi;
- e. pameran, festival, pementasan, ekspo;
- f. ekspedisi;
- g. pengabdian kepada masyarakat; dan kegiatan lainnya yang diselenggarakan oleh Ormawa.

BAB II PANDUAN PENYUSUNAN PROPOSAL KEGIATAN

2.1. Pendahuluan

Dalam rangka pengajuan anggaran kegiatan kemahasiswaan yang dilakukan oleh Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa), diperlukan penyusunan proposal kegiatan. Standarisasi format proposal kegiatan menjadi hal yang penting guna mempermudah proses administrasi serta penelaahan kegiatan sesuai dengan jenis dan karakteristiknya. Kegiatan Ormawa diarahkan untuk mendukung peningkatan prestasi dan reputasi Universitas Syiah Kuala dalam pemeringkatan yang dilakukan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi. Sementara itu, kegiatan internal yang berfokus pada penguatan organisasi hanya berperan sebagai faktor pendukung.

Setiap tahun, terjadi pergantian kepengurusan dalam Ormawa, sehingga sosialisasi mengenai penyusunan proposal kegiatan saja tidak cukup untuk memastikan kelangsungan pemahaman terkait proses pengajuan. Terdapat dua kendala utama dalam hal ini. Pertama, tidak semua peserta sosialisasi menyebarkan pengetahuan yang diperoleh kepada pengurus atau panitia yang nantinya bertanggung jawab atas suatu kegiatan Ormawa. Kedua, tidak menutup kemungkinan bahwa peserta sosialisasi justru tidak lagi tergabung dalam Ormawa akibat berbagai alasan. Oleh karena itu, diperlukan penerbitan buku panduan ini sebagai referensi utama dalam penyusunan proposal kegiatan.

Panduan ini juga bertujuan untuk memudahkan mahasiswa yang mendapatkan tugas dari Ormawa dalam menyusun proposal. Setiap proposal harus disusun oleh Ormawa, meskipun kegiatan yang direncanakan tidak mengajukan anggaran ke bagian kemahasiswaan, agar seluruh aktivitas dapat terpantau dan menjadi indikator bahwa Ormawa tersebut aktif dalam menjalankan program. Selain itu, kehadiran buku ini diharapkan dapat mencegah praktik plagiasi dalam penyusunan proposal, sehingga proposal dari tahun sebelumnya hanya digunakan sebagai referensi, bukan sekadar disalin tanpa penyesuaian. Buku panduan ini juga akan mendorong evaluasi terhadap relevansi program yang diajukan, memastikan keselarasan dengan perkembangan serta kebijakan terbaru dari Kemendikbudristek, sehingga kegiatan yang disusun dapat lebih inovatif dan sesuai dengan kebutuhan saat ini. Bab ini akan mencakup ketentuan umum dalam penulisan proposal, format halaman judul, serta contoh surat peminjaman gedung/tempat kegiatan dan surat izin pelaksanaan kegiatan.

2.2. Ketentuan Umum

Ketentuan umum dalam membuat proposal:

Ukuran kertas	: A4 (210x297 mm) 70 gram
Tipe huruf	: Arial atau Times New Roman
Ukuran huruf	: 12 (kecuali halaman judul)
Spasi	: 1,5
Margin	: Atas : 3 cm Kiri : 3 cm Kanan : 2 cm Bawah : 2 cm
Penomoran Halaman	: Lembar pengesahan: tanpa halaman Kata Pengantar i Daftar isi ii Daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran tidak perlu Pendahuluan 1 Lampiran : melanjutkan halaman terakhir (jika ada)
Warna Sampul	: ORMAWA Tingkat Universitas (Putih) ORMAWA Tingkat Fakultas (Sesuai Warna Fakultas)
Penjilidan	: buffalo jilid langsung (tidak boleh pakai lakban)
Jumlah	: 1 (satu) eksemplar

2.3. Surat Permohonan Bantuan Dana Kegiatan Ormawa Tingkat Universitas/Fakultas

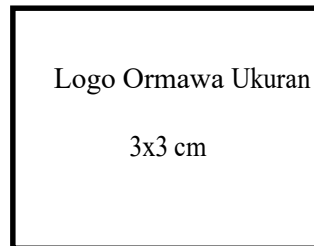
- Surat Permohonan Dana Kegiatan yang dilaksanakan oleh ORMAWA Tingkat Universitas ditandatangani oleh **Ketua Pelaksana**, mengetahui **Ketua Umum Ormawa USK** dan menyetujui **Pembina Ormawa USK**. Surat Permohonan Dana Kegiatannya ditujukan kepada **Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan Universitas Syiah Kuala**
- Surat Permohonan Dana Kegiatan yang dilaksanakan oleh ORMAWA Tingkat Fakultas ditandatangani oleh **Ketua Pelaksana dan Ketua Umum Ormawa Fakultas**, mengetahui **Pembina Mahasiswa Fakultas/Kaprodi**, dan Menyetujui **Wakil Dekan Kemahasiswaan, Alumni dan Kemitraan Fakultas**. Surat Permohonan Dana Kegiatan Tingkat Fakultas ditujukan kepada **Wakil Dekan Kemahasiswaan, Alumni dan Kemitraan Fakultas**.

2.4. Format Proposal

HALAMAN JUDUL

Halaman depan harus memuat logo USK, Judul Proposal, Ormawa yang mengajukan proposal, nomor proposal (dibuat sebagai berikut: no (nomor proposal ini sesuai proker/nama Ormawa /tahun terbaru) dan identitas kelembagaan

Contohnya sebagai berikut:



01/DPM/20XX
(contoh penomoran, arial 12 bold)

PROPOSAL KEGIATAN ORMAWA

(Arial, dengan ukuran huruf 28 Bold)

“.....”
(Arial, dengan ukuran huruf minimal 14 Bold) Maksimal 3 baris



DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN KEWIRAUSAHAAN

(Arial, ukuran huruf 24 bold, centre)

UNIVERSITAS SYIAH KUALA

(Arial, ukuran huruf 24 bold, centre)

BANDA ACEH, 20XX

(Arial, ukuran huruf 24 bold, centre)

HALAMAN PENGESAHAN

Halaman pengesahan harus ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Panitia Kegiatan, Ketua Ormawa dan Dosen Pembina/Pembimbing untuk UKM Universitas (Koprodi/Kadep/Kajur untuk Ormawa Fakultas), dan Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Prestasi, serta Wakil Dekan Kemahasiswaan, Alumni dan Kemitraan apabila untuk Ormawa Fakultas. Lembar pengesahan ini dianggap sah jika telah diberi stempel, kecuali untuk ketua panitia kegiatan yang tidak memiliki stempel. Jika proposal akan diajukan ke eksternal USK maka harus disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan serta Dekan/Wakil Dekan (jika Ormawa fakultas). Format halaman pengesahan detil adalah sebagai berikut:

HALAMAN PENGESAHAN (Internal)

1. Judul Kegiatan :
2. Tempat Kegiatan :
3. Tanggal Kegiatan : (diisi mulai hingga berakhirnya kegiatan)
4. Jenis Kegiatan : Penguatan Organisasi/Lomba/.....diisi.....
5. Sifat Kegiatan : Mandiri/bersponsor/.....diisi.....
6. Lingkup kegiatan : Mahasiswa se USK/Nasional/SMA-K Nasional.....
7. Nama Ketua Pelaksana :
8. NPM Ketua Pelaksana :
9. No HP Ketua Pelaksana :
10. Biaya yang dibutuhkan :Rp.....(berdasarkan RAB)

Ketua Panitia

Banda Aceh, 6 Mei 2025

Sekretaris Panitia

Nama Lengkap
NPM

Nama Lengkap
NPM

Mengetahui,

Pembina Ormawa /Koprosdi
Universitas Syiah Kuala/Fakultas

Ketua Umum Ormawa
Universitas Syiah Kuala/Fakultas

(ada stempel)

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NPM

Menyetujui,

Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Kewirausahaan
Universitas Syiah Kuala

Dr. Ir. Wira Dharma, S.Si., M.Si, M.P, IPM
NIP 197202081997021001

Catatan:

Untuk Ormawa Fakultas menyetujui **digantikan dengan** Wakil Dekan Kemahasiswaan, Alumni dan Kemitraan masing-masing Fakultas

HALAMAN PENGESAHAN (Eksternal)

1. Judul Kegiatan :
2. Tempat Kegiatan :
3. Tanggal Kegiatan : (diisi mulai hingga berakhirnya kegiatan)
4. Jenis Kegiatan : Penguatan Organisasi/Lomba/.....diisi.....
5. Sifat Kegiatan : Mandiri/bersponsor/.....diisi.....
6. Lingkup kegiatan : Mahasiswa se USK/Nasional/SMA-K Nasional.....
7. Nama Ketua Pelaksana :
8. NPM Ketua Pelaksana :
9. No HP Ketua Pelaksana :
10. Biaya yang dibutuhkan :Rp.....

Ketua Panitia

Banda Aceh, 6 Mei 2025

Sekretaris Panitia

Nama Lengkap
NPM

Nama Lengkap
NPM

Mengetahui,

Pembina Ormawa/Koprodi
Universitas Syiah Kuala/Fakultas

Ketua Umum Ormawa
Universitas Syiah Kuala/Fakultas

(ada stempel)

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NPM

Menyetujui,

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan
Universitas Syiah Kuala

(ada stempel)

Prof. Dr. Mustanir, M.Sc.
NIP 196605101993031002

Catatan:

Untuk Ormawa Fakultas menyetujui **ditambahkan dengan** Wakil Dekan Kemahasiswaan, Alumni dan Kemitraan masing-masing Fakultas

LATAR BELAKANG

Berisikan latar belakang dan pentingnya melakukan kegiatan ini, sesuai dengan proker yang telah dicanangkan (maksimal 1 lembar).

TUJUAN KEGIATAN

Sebutkan tujuan kegiatan (maksimum ½ halaman).

MANFAAT KEGIATAN

Sebutkan manfaat kegiatan bagi organisasi dan bagi USK (maksimum ½ halaman).

TANGGAL DAN TEMPAT KEGIATAN

Sebutkan tanggal dan waktu (jam) dimulai dan berakhirnya kegiatan serta tempat berlangsungnya kegiatan.

PESERTA

Sebutkan jumlah total peserta (juga detail jumlah laki-laki dan perempuan) dan asal peserta (dari Ormawa, mahasiswa USK, mahasiswa di luar USK (Nasional/regional/universitas), siswa SMA/SMK dsb).

INDIKATOR DAN OUTPUT KEGIATAN

Seluruh kegiatan Ormawa harus berkaitan dengan pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) perguruan tinggi, terutama IKU 2: Mahasiswa Berkegiatan/Meraih Prestasi di Luar Program Studi. Sebutkan secara detail indikator keberhasilan kegiatan (kualitatif dan kuantitatif) dan sebutkan juga outputnya yang mengacu kepada tujuan yang akan dicapai. Harus ada sinkronisasi antara tujuan, manfaat, indikator dan output kegiatan.

SUSUNAN ACARA

Tuliskan rundown susunan acara secara detail termasuk: Susunan acara sebelum kegiatan, meliputi (misalnya) Rapat dengan rektorat Pendirian tenda Survei lokasi Gladi bersih (dan seterusnya) Susunan acara Persiapan Registrasi Sambutan (diuraikan siapa saja yang akan memberi sambutan) Pembukaan (sebutkan siapa yang akan membuka acara) Dst(jika seminar disebutkan pembicara dan instansi nya). Sebutkan juga nama pemateri/narasumber. Lampirkan juga profil/CV singkat pemateri/narasumber (1-2 Lembar Saja).

SUSUNAN PANITIA

Sebutkan susunan panitia sesuai struktur organisasi yang dibuat. Standar keuangan menyebutkan bahwa rasio antara panitia dan peserta (seminar, lomba dsb) adalah 1:10, mohon jika tidak sesuai ketentuan di atas dikonsultasikan dengan Kabag. Kemahasiswaan/Prestasi. Jumlah panitia yang tercantum seminimal mungkin.

ANGGARAN KEGIATAN

Dalam membuat rencana anggaran kegiatan selayaknya menyeimbangkan biaya yang harus dikeluarkan dengan output kegiatan dan dampak kegiatan khususnya terhadap pemeringkatan

Universitas Syiah Kuala oleh Kemdiktisaintek. Karena adanya efisiensi maka anggaran yang diajukan mengacu juga pada Edaran Rektor No. 2 Tahun 2025 tanggal 14 Februari 2025.

Rencana anggaran dibagi menjadi 2:

1. Penerimaan. Uraikan sumber penerimaan untuk kegiatan ini, meliputi dari kas Ormawa (jika ada), Sumbangan alumni Ormawa (jika ada), Dana dari bagian kemahasiswaan/bagian lainnya, dana dari sponsor (baik berupa barang atau uang).
2. Pengeluaran. Uraikan pengeluaran, umumnya terdiri atas:
 - a. Kesekretariatan (proposol, laporan, atk dan termasuk sertifikat).
 - b. Perlengkapan(termasuk sewa gedung, tenda, genset, panggung, peralatan, dll). Jika berdasarkan tujuan kegiatan tertentu terdapat kepakaran dari dosen USK, maka panitia dapat berkoordinasi dengan pembina ormawa untuk mengusulkan nama dosen tersebut ke dalam SK Narasumber di Direktorat Kemahasiswaan dan Prestasi Universitas Syiah Kuala (prioritas utama dosen USK).
 - c. Honor (untuk juri/wasit, pengawas pertandingan, dll), (prioritas utama dosen USK).
 - d. Hadiah (uang dan trophi untuk lomba)
 - e. Konsumsi (hanya diperkenankan untuk acara kegiatan utama, bukan untuk konsumsi rapat. Standar biaya untuk konsumsi baik makan maupun kue mengacu pada Surat Edaran Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 2 Tahun 2025 tentang Efisiensi Belanja dalam Pelaksanaan Anggaran dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala)

LAMPIRAN

Proposal kegiatan Ormawa **wajib** melampirkan draft flyer/brosur/pengumuman kegiatan, undangan narasumber, CV Narasumber dan form pendaftaran peserta, contoh sertifikat peserta/juri/narasumber, form monitoring dan evaluasi kegiatan dan lain yang dianggap perlu.

BAB III PANDUAN PELAPORAN KEGIATAN

3.1. Pendahuluan

Setelah melakukan kegiatan, maka sebagai bentuk pertanggungjawaban bahwa kegiatan sudah dilaksanakan maka perlu disusun panduan pembuatan laporan. Perbedaan prinsipnya adalah pada 1). Perubahan rundown, khususnya perubahan jadwal yang terkait pembicara tidak hadir, 2) perubahan tempat dan hari dilaksanakan kegiatan, 3) perubahan jumlah peserta, 4) perubahan terkait anggaran. Dalam laporan kegiatan juga diperlukan bukti yang berupa kuitansi pengeluaran anggaran, dan dokumentasi kegiatan serta laporan pelaksanaan kegiatan. Dalam hal, laporan pelaksanaan kegiatan, panitia melaporkan jalannya kegiatan dan sedikit testimoni peserta terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan dan jika berbentuk lomba harus ditambah melaporkan juaranya. Panduan ini diharapkan memudahkan bagi mahasiswa yang mendapat tugas dari Ormawa untuk membuat laporan.

3.2. Ketentuan Umum

Ketentuan umum dalam membuat proposal:

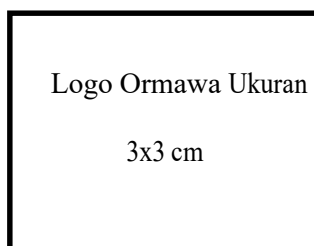
Ukuran kertas	: A4 (210x297 mm) 70 gram
Tipe huruf	: Arial atau Times New Roman
Ukuran huruf	: 12 (kecuali halaman judul)
Spasi	: 1,5
Margin	: Atas : 3 cm Kiri : 3 cm Kanan : 3 cm Bawah : 2 cm
Penomoran Halaman	: Lembar pengesahan: tanpa halaman Kata Pengantar i Daftar isi ii Daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran tidak perlu Pendahuluan 1 Lampiran : melanjutkan halaman terakhir (jika ada)
Warna Sampul	: ORMAWA Tingkat Universitas (Putih) ORMAWA Tingkat Fakultas (Sesuai Warna Fakultas)
Penjilidan	: buffalo jilid langsung (tidak boleh pakai lakban)
Jumlah	: 1 (satu) eksemplar

3.3. Format Laporan

HALAMAN JUDUL

Halaman depan harus memuat logo USK, Judul Proposal, Ormawa yang mengajukan proposal, nomor proposal (dibuat sebagai berikut: no (nomor proposal ini sesuai proker/nama Ormawa /tahun terbaru) dan identitas kelembagaan

Contohnya sebagai berikut:



01/DPM/20XX
(contoh penomoran, arial 12 bold)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ORMAWA

(Arial, dengan ukuran huruf 28 Bold)

“.....”
(Arial, dengan ukuran huruf minimal 14 Bold) Maksimal 3 baris



DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN KEWIRAUSAHAAN

(Arial, ukuran huruf 24 bold, centre)

UNIVERSITAS SYIAH KUALA

(Arial, ukuran huruf 24 bold, centre)

BANDA ACEH, 20XX

(Arial, ukuran huruf 24 bold, centre)

HALAMAN PENGESAHAN

Halaman pengesahan harus ditandatangani asli oleh Ketua Panitia dan Sekretaris Kegiatan, Ketua Ormawa. Dan Dosen Pembimbing untuk UKM Universitas, WD3 untuk Ormawa Fakultas. Lembar pengesahan ini dianggap sah jika telah diberi stempel, kecuali untuk ketua panitia kegiatan yang tidak memiliki stempel. Format halaman pengesahan adalah sebagai berikut:

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN**

1. Judul Kegiatan :
2. Tempat Kegiatan :
3. Tanggal Kegiatan : (diisi mulai hingga berakhirnya kegiatan)
4. Jenis Kegiatan : Penguatan Organisasi/Lomba/.....diisi.....
5. Sifat Kegiatan : Mandiri/bersponsor/.....diisi.....
6. Lingkup kegiatan : Mahasiswa se USK/Nasional/SMA-K Nasional.....
7. Nama Ketua Pelaksana :
8. NPM Ketua Pelaksana :
9. No HP Ketua Pelaksana :
10. Biaya yang dibutuhkan : Rp.....
11. Sumber Biaya :
 - a. Rektorat USK Rp.....
 - b. Fakultas Rp.....
 - c. Alumni Ormawa Rp.....
 - d. Sponsor Rp.....(c dan d ditulis jika selain dari Rektorat ada)

Ketua Panitia

Banda Aceh, 6 Mei 2025
Sekretaris Panitia

Nama Lengkap
NPM

Nama Lengkap
NPM

Mengetahui,

Pembina Ormawa
Universitas Syiah Kuala

Ketua Umum Ormawa
Universitas Syiah Kuala

(ada stempel)

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NPM

LATAR BELAKANG

Berisikan latar belakang dan pentingnya melakukan kegiatan ini, sesuai dengan proker yang telah dicanangkan (maksimal 1 lembar).

TUJUAN KEGIATAN

Sebutkan tujuan kegiatan (maksimum ½ halaman).

MANFAAT KEGIATAN

Sebutkan manfaat kegiatan bagi organisasi dan bagi UB (maksimum ½ halaman).

INDIKATOR/OUTPUT KEGIATAN

Seluruh kegiatan Ormawa harus berkaitan dengan pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) perguruan tinggi, terutama IKU 2: Mahasiswa Berkegiatan/Meraih Prestasi di Luar Program Studi. Pastikan ada sinkronisasi antara tujuan, manfaat, indikator dan output.

PELAKSANAAN KEGIATAN

Jelaskan dengan rinci serangkaian aktivitas yang dilakukan selama kegiatan berlangsung. Ini meliputi detail seperti waktu, tempat, durasi, langkah-langkah, dan metode yang digunakan. Bagian ini bertujuan untuk memberikan gambaran lengkap dan terperinci tentang bagaimana kegiatan tersebut diselenggarakan (mencakup 5W+1H).

EVALUASI KEGIATAN

Evaluasi terhadap bagaimana berlangsungnya kegiatan (misalnya tertib, lancar sesuai rundown dsb) dilengkapi photo dan testimoni peserta harus dilaporkan disini. Jika kegiatan berupa lomba, maka evaluasi harus dilengkapi dengan hasil lomba, dan rencana kegiatan berikutnya. Evaluasi ini juga dapat berupa hasil jawaban kuesioner yang diisi oleh peserta, sponsor dan pihak lain yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan sebagai lampiran dalam laporan kegiatan.

SUSUNAN ACARA

Tuliskan rundown susunan acara secara detil termasuk: Susunan acara sebelum kegiatan, meliputi (misalnya) Rapat dengan rektorat Pendirian tenda Survei lokasi Gladi bersih (dan seterusnya) Susunan acara Persiapan Registrasi Sambutan (diuraikan siapa saja yang akan memberi sambutan) Pembukaan (sebutkan siapa yang akan membuka acara) Dst(jika seminar disebutkan pembicara dan instansi nya). Tidak boleh sama dengan proposal jika terjadi perubahan susunan acaranya. Sebutkan detil sesuai fakta kegiatan.

SUSUNAN PANITIA

Sebutkan susunan panitia sesuai struktur organisasi yang dibuat. Standar keuangan menyebutkan bahwa rasio antara panitia dan peserta (seminar, lomba dsb) adalah 1:10, mohon jika tidak sesuai ketentuan diatas dikonsultasikan dengan Kabag. Kemahasiswaan/Prestasi. Tidak boleh sama dengan proposal jika terjadi perubahan susunan panitianya.

PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Dalam membuat pertanggungjawaban keuangan perlu dilampiri dengan bukti kuitansi, sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sebagai bagian bentuk transparansi, dana yang berasal dari sponsor harus dipertanggungjawabkan juga, dengan melampirkan bukti sumbangan (baik dalam bentuk uang atau yang lain). Kelebihan dana kegiatan akan menjadi atau masuk dalam kas Ormawa yang bersangkutan, kecuali bagian yang tidak bisa dipertanggungjawabkan

(misalnya jumlah peserta yang kurang dari yang direncanakan sehingga pengeluaran konsumsi dan tanda tangan daftar hadir lebih sedikit) harus dikembalikan.

LAMPIRAN

Laporan pertanggungjawaban wajib melampirkan, Kwitansi asli pembelian barang/jasa yang ditempelkan pada kertas A4, undangan narasumber, surat tugas narasumber, sertifikat narasumber, daftar hadir narasumber, daftar hadir peserta, beberapa sertifikat peserta, beberapa hasil form penilaian dari peserta kepada panitia dan narasumber. **Jika kegiatan berupa pelatihan/workshop** wajib dilengkapi **hasil pre-test dan post-test dan hasil analisa/kesimpulannya**. Lampiran juga berisikan hasil survei atas jawaban responden atas pelaksanaan kegiatan.

BAB IV PENUTUP

Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA) Universitas Syiah Kuala ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh Ormawa dalam merancang, mengajukan, serta mempertanggungjawabkan kegiatan mereka secara sistematis dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan adanya panduan ini, diharapkan setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan lebih efektif, transparan, dan terukur, sehingga memberikan manfaat yang maksimal bagi mahasiswa, organisasi, dan universitas secara keseluruhan.

Selain itu, buku ini juga bertujuan untuk menanamkan budaya administrasi yang baik dalam pengelolaan kegiatan Ormawa, sehingga setiap organisasi dapat menjalankan programnya dengan lebih profesional dan bertanggung jawab. Diharapkan seluruh pihak, baik mahasiswa, pengurus Ormawa, maupun pihak universitas, dapat berkolaborasi dalam menerapkan panduan ini untuk menciptakan lingkungan kemahasiswaan yang aktif, inovatif, dan kontributif bagi pengembangan prestasi serta reputasi Universitas Syiah Kuala.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga panduan ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat dan membantu dalam pengelolaan kegiatan kemahasiswaan di Universitas Syiah Kuala. Kritik dan saran yang membangun selalu kami harapkan demi penyempurnaan panduan ini di masa mendatang.

LAMPIRAN

1. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk Pengajuan Proposal

No.	Uraian Kegiatan / Item Pengeluaran	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
I	Kesekretariatan				
	1. Spanduk 4x1	3	lembar	120.000	360.000
	2. ATK	1	paket	60.000	60.000
II	Perlengkapan dan Dekorasi		OJ	900.000	2.700.000
	1. Sewa Tempat	1	Paket	2.000.000	2.000.000
	2. Sewa Sound System	1	Paket	1.000.000	1.000.000
III	Acara				
	1. Narasumber	2	Jam	300.000	600.000
	2.				
IV	Konsumsi				
	1. Nasi	50	Bungkus	15.000	750.000
	2. Snack	50	Bungkus	6.000	300.000
	Total Anggaran				7.770.000

3. Format Tabel Realisasi Anggaran untuk Pelaporan

No.	Uraian Kegiatan / Item Pengeluaran	Jumlah (Rp)	Bukti No
	1. Spanduk	300.000	1
	2. ATK	60.000	2
	3. Sewa Tempat	2.000.000	3
	4. Nasi	750.000	4
	Total	2.960.000	

Biaya yang ditulis pada rincian harus sesuai dengan kwitansi atau invoice yang dikeluarkan oleh pihak penyedia barang/jasa

3. Contoh Form Evaluasi Peserta terhadap Panitia [Gunakan Google Form]

Judul Form: Evaluasi Kinerja Panitia

Deskripsi: Kami menghargai masukan Anda untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan.

1. Seberapa jelas informasi dan instruksi yang disampaikan panitia sebelum kegiatan?
– *Jawaban:* Skala 1 (Sangat Tidak Jelas) s.d. 5 (Sangat Jelas)
2. Bagaimana responsivitas panitia ketika Anda mengajukan pertanyaan atau permintaan bantuan?
– *Jawaban:* Skala 1 (Sangat Lambat) s.d. 5 (Sangat Cepat)
3. Seberapa ramah dan profesional sikap panitia selama acara berlangsung?
– *Jawaban:* Skala 1 (Sangat Kurang) s.d. 5 (Sangat Baik)
4. Bagaimana penataan ruang, perlengkapan, dan fasilitas (meja, kursi, sound system, dsb.) yang disediakan panitia?
– *Jawaban:* Skala 1 (Sangat Kurang) s.d. 5 (Sangat Baik)
5. Apakah waktu acara (registrasi, materi, istirahat) dikelola sesuai jadwal?
– *Jawaban:* Pilihan ganda
 - Ya, sesuai jadwal
 - Ada beberapa kemunduran
 - Banyak kemunduran
6. Menurut Anda, apa kelebihan utama panitia dalam menyelenggarakan acara ini?
– *Jawaban:* Paragraf singkat
7. Saran atau kritik yang ingin Anda sampaikan kepada panitia untuk perbaikan ke depan:
– *Jawaban:* Paragraf singkat

4. Contoh Form Evaluasi Peserta terhadap Narasumber

Judul Form: Evaluasi Narasumber

Deskripsi: Mohon berikan penilaian dan masukan Anda terkait materi dan penyampaian narasumber.

1. Seberapa relevan dan bermanfaat materi yang disampaikan?
– *Jawaban:* Skala 1 (Tidak Bermanfaat) s.d. 5 (Sangat Bermanfaat)
2. Bagaimana kemampuan narasumber dalam menjelaskan konsep/konten?
– *Jawaban:* Skala 1 (Sangat Sulit Dimengerti) s.d. 5 (Sangat Mudah Dimengerti)
3. Apakah gaya penyampaian (suara, intonasi, interaksi) narasumber menarik dan memotivasi?
– *Jawaban:* Skala 1 (Tidak Menarik) s.d. 5 (Sangat Menarik)
4. Seberapa baik narasumber menjawab pertanyaan atau diskusi peserta?
– *Jawaban:* Skala 1 (Sangat Kurang) s.d. 5 (Sangat Baik)
5. Bagaimana kualitas media bantu (slide, video, handout) yang digunakan?
– *Jawaban:* Pilihan ganda
 - Sangat Kurang
 - Cukup
 - Baik
 - Sangat Baik
6. Apa bagian materi yang paling Anda sukai, dan mengapa?
– *Jawaban:* Paragraf singkat
7. Masukan dan saran untuk narasumber agar presentasi berikutnya lebih baik:
– *Jawaban:* Paragraf singkat

5. Contoh Format Pre-Test Pelatihan/Workshop (Contoh: Pelatihan Kewirausahaan)

Judul Form: Pre-Test Pelatihan Kewirausahaan

Deskripsi: Untuk mengukur pemahaman awal Anda tentang konsep-konsep kewirausahaan. Mohon kerjakan dengan jujur, tidak ada nilai kelulusan—ini hanya untuk bahan evaluasi pelatih.

1. Nama Lengkap
– *Jawaban:* Isian Singkat (wajib)
2. Email / Kontak
– *Jawaban:* Isian Singkat (wajib)
3. Sejauh mana Anda sudah mengenal konsep Business Model Canvas (BMC)?
– *Jawaban:* Skala 1 (Belum Tahu Sama Sekali) s.d. 5 (Sangat Mahir)
4. Apa elemen terpenting dalam BMC menurut Anda?
– *Jawaban:* Pilihan Ganda
 - Segmen Pelanggan
 - Proposisi Nilai
 - Aliran Pendapatan
 - Struktur Biaya
5. Manakah pernyataan yang benar tentang “Unique Selling Proposition” (USP)?
– *Jawaban:* Pilihan Ganda
 - USP adalah harga terendah yang bisa ditawarkan
 - USP membedakan produk/jasa kita dari pesaing
 - USP hanya berkaitan dengan kualitas bahan baku
 - Semua pernyataan di atas benar
6. Sebutkan 3 sumber pendanaan usaha mikro yang umum digunakan.
– *Jawaban:* Paragraf Singkat
7. Bagaimana cara Anda menilai kebutuhan modal kerja?
– *Jawaban:* Pilihan Ganda
 - Dari omzet bulan lalu
 - Dari proyeksi arus kas
 - Dari anggaran biaya tetap
 - Saya belum tahu
8. Dalam skala 1–5, seberapa percaya diri Anda dalam membuat rencana bisnis sederhana?
– *Jawaban:* Skala 1 (Tidak Percaya Diri) s.d. 5 (Sangat Percaya Diri)

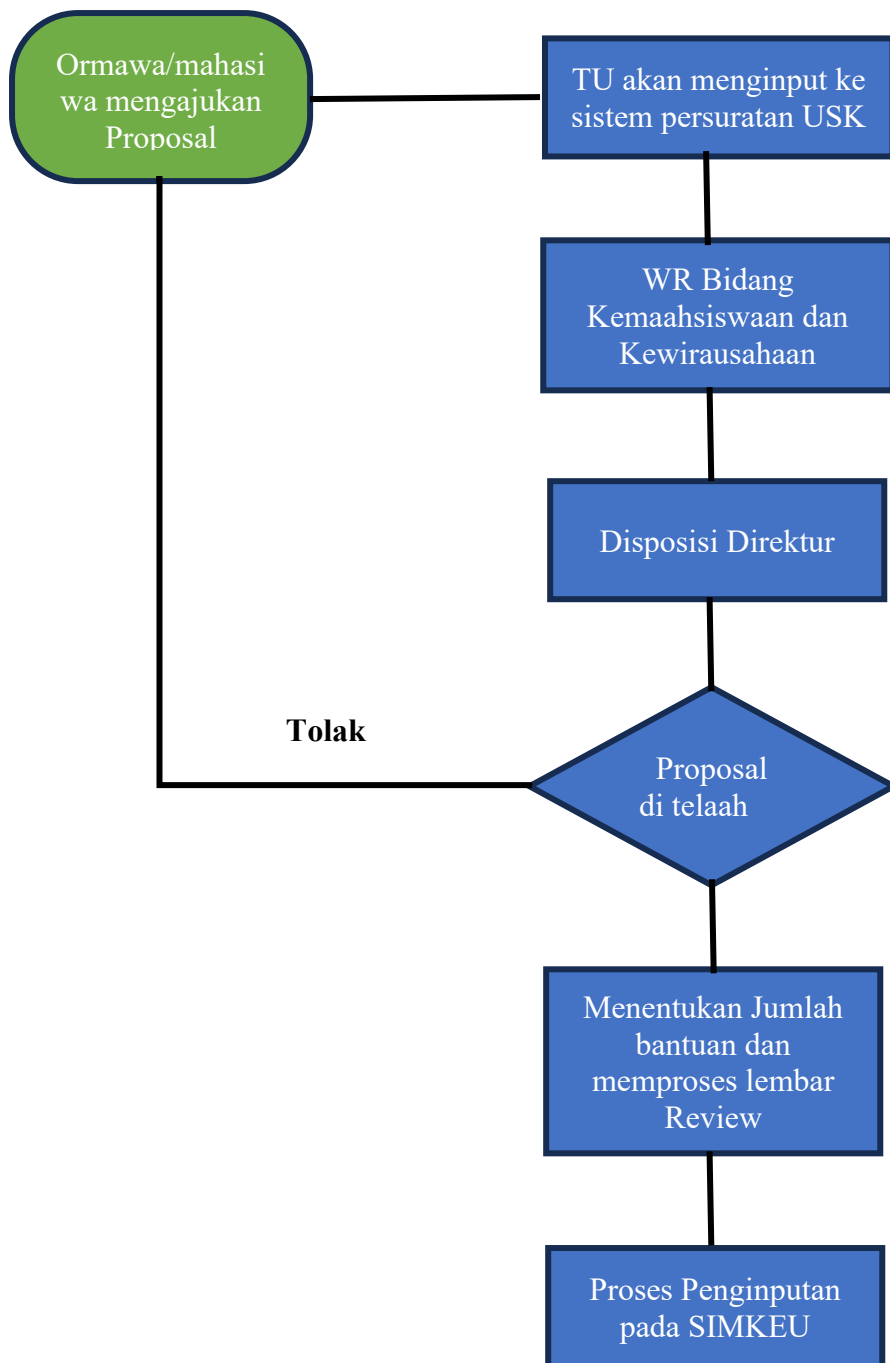
6. Contoh Format Post-Test Pelatihan/Workshop (Contoh: Pelatihan Kewirausahaan)

Judul Form: Post-Test & Evaluasi Pelatihan Kewirausahaan

Deskripsi: Untuk mengukur peningkatan pemahaman dan kualitas pelatihan. Mohon jawab selengkap mungkin.

1. Nama Lengkap
– *Jawaban:* Isian Singkat (wajib)
2. Email / Kontak
– *Jawaban:* Isian Singkat (wajib)
3. Sejauh mana pemahaman Anda tentang Business Model Canvas setelah pelatihan?
– *Jawaban:* Skala 1 (Masih Bingung) s.d. 5 (Sangat Paham)
4. Berikan contoh elemen BMC yang paling Anda kuasai sekarang, dan jelaskan singkat alasannya.
– *Jawaban:* Paragraf Singkat
5. Manakah pernyataan yang paling menggambarkan pemahaman Anda tentang USP setelah pelatihan?
– *Jawaban:* Pilihan Ganda
 - USP adalah alasan utama pelanggan membeli produk kita
 - USP mengatur harga jual tertinggi
 - USP hanya soal kemasan
 - Saya masih belum yakin
6. Sebutkan minimal 2 metode pendanaan usaha yang kini Anda ketahui, beserta kelebihan atau kekurangannya.
– *Jawaban:* Paragraf Singkat
7. Seberapa siap Anda untuk menyusun rencana bisnis usaha Anda sendiri?
– *Jawaban:* Skala 1 (Tidak Siap) s.d. 5 (Sangat Siap)

Alur Pengajuan Proposal





USK
UNIVERSITAS
SYIAH KUALA