

**FORMAT PROPOSAL KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA**

1. Halaman Sampul
 - a. tanpa kop ormawa, logo di sampul adalah logo UMS bukan logo ormawa, urutan: judul kegiatan, logo UMS, nama ormawa, prodi/fakultas bila ormawa fakultas dan tahun
 - b. judul kegiatan spesifik, ringkas, maksimal 15 kata (diketik dengan huruf kapital)
 - c. hindari judul yang sangat makro (misalnya : SARASEHAN) karena belum mewakili isi dan tujuan kegiatan. Bisa dispesifikkan menjadi “Pengkayaan Motivasi dan Alternatif Solusi bagi Peningkatan Kinerja RAPMA FM 2”
2. Halaman Pengesahan (tanpa kop ormawa)
 - a. Ormawa Universitas (tanda tangan ketua dan sekretaris kegiatan, ketua ormawa, dan pembina ormawa)
 - b. Ormawa Fakultas (tanda tangan ketua dan sekretaris kegiatan, ketua BEM atau ketua ormawa fakultas lainnya dan Wakil Dekan III)
 - c. Ormawa Program Studi (tanda tangan ketua dan sekretaris kegiatan, ketua HMP, mengetahui ketua program studi dan Wakil Dekan III)
3. Isi Proposal Kegiatan
 - a. PENDAHULUAN
Merupakan alur pikir/dasar pemikiran yang melatarbelakangi kegiatan sehingga disusun relevan dengan judul kegiatan. Hindari pendahuluan yang bertele-tele dan tidak fokus dengan judul kegiatan
 - b. LANDASAN KEGIATAN
Dasar-dasar keabsahan pelaksanaan kegiatan seperti SK Rektor tentang Tatib Mahasiswa, Buku Pedoman Kemahasiswaan, UU dan peraturan lain yang relevan
 - c. TUJUAN KEGIATAN
Tujuan kegiatan dituliskan secara spesifik, diawali dengan kata kerja dan hendaknya dapat diukur pencapaiannya
 - d. MANFAAT KEGIATAN
Tuliskan manfaat bagi organisasi, bagi mahasiswa lain, bagi universitas atau bagi masyarakat terkait
 - e. SASARAN KEGIATAN
Jelaskan secara spesifik siapa atau kelompok mana yang menjadi sasaran pelaksanaan kegiatan
 - f. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN
Jelaskan secara spesifik dan jelas waktu (rentang waktu dan durasi; dan tempat pelaksanaan kegiatan)
 - g. TAHAP PELAKSANAAN KEGIATAN
Jelaskan tahap pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan
 - h. RENCANA PEMBIAYAAN
Jelaskan secara garis besar biaya yang dibutuhkan dengan rincian sebagai berikut:
 1. Bahan Habis Pakai
 2. Perjalanan dan Konsumsi
 3. Lain-lain (perijinan, penyusunan laporan)
4. Lampiran

Lampiran 1. Susunan Acara
Lampiran 2. Susunan Panitia
Lampiran 3. Rincian Pembiayaan

**FORMAT LAPORAN KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA**

1. Halaman Sampul
 - a. tanpa KOP ormawa, logo di sampul logo UMS, urutan: judul kegiatan, logo UMS, nama ormawa, prodi/fakultas bila ormawa fakultas dan tahun
 - b. judul kegiatan spesifik, ringkas, maksimal 15 kata (diktik dengan huruf kapital)
 - c. hindari judul yang sangat makro (misalnya : SARASEHAN) karena belum mewakili isi dan tujuan kegiatan. Bisa dispesifikkan menjadi “Pengkayaan Motivasi dan Alternatif Solusi bagi Peningkatan Kinerja RAPMA FM 2”
2. Halaman Pengesahan (tanpa KOP ormawa)
 - a. Ormawa Universitas (tanda tangan ketua dan sekretaris kegiatan, ketua ormawa, dan pembina ormawa)
 - b. Ormawa Fakultas (tanda tangan ketua dan sekretaris kegiatan, Gubernur BEM atau ketua ormawa fakultas lainnya dan Wakil Dekan III)
 - c. Ormawa Program Studi (tanda tangan ketua dan sekretaris kegiatan, ketua HMP, Gubernur BEM, ketua program studi dan Wakil Dekan III)
3. Isi Laporan Kegiatan
 - a. PENDAHULUAN
Merupakan alur pikir/dasar pemikiran yang melatarbelakangi kegiatan sehingga disusun relevan dengan judul kegiatan, hindari pendahuluan yang bertele-tele dan tidak fokus dengan judul kegiatan
 - b. LANDASAN KEGIATAN
Dasar-dasar keabsahan pelaksanaan kegiatan seperti SK Rektor tentang Tatib Mahasiswa, Buku Pedoman Kemahasiswaan, UU dan peraturan lain yang relevan
 - c. TUJUAN KEGIATAN
Tujuan kegiatan dituliskan secara spesifik, diawali dengan kata kerja dan hendaknya dapat diukur pencapaiannya
 - d. MANFAAT KEGIATAN
Tuliskan manfaat bagi organisasi, bagi mahasiswa lain, bagi universitas atau bagi masyarakat terkait
 - e. SASARAN KEGIATAN
Jelaskan secara spesifik siapa atau kelompok mana yang menjadi sasaran pelaksanaan kegiatan
 - f. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN
Jelaskan secara spesifik dan jelas waktu (rentang waktu dan durasi; dan tempat pelaksanaan kegiatan)
 - g. TAHAP PELAKSANAAN KEGIATAN
Jelaskan tahap pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan
 - h. HASIL KEGIATAN
 1. Diuraikan capaian hasil sesuai tujuan kegiatan (evaluasi jumlah sasaran dan gambaran hasil kegiatan, bila perlu secara kuantitatif berupa persentase)
 2. Diuraikan implikasi kemanfaatan bagi masyarakat sasaran
 3. Diuraikan dukungan dan hambatan pelaksanaan kegiatan

i. REKOMENDASI KEGIATAN

Dijelaskan saran dan himbauan yang bisa direkomendasikan sebagai langkah perbaikan pada kegiatan sejenis berikutnya

j. EVALUASI PEMBIAYAAN

Jelaskan secara garis besar biaya yang digunakan dengan rincian sebagai berikut:

1. Bahan Habis Pakai
2. Perjalanan dan Konsumsi
3. Lain-lain (perijinan, penyusunan laporan)

i. Lampiran

Lampiran 1. Dokumentasi Acara

Lampiran 2. Materi Kegiatan (jika kegiatan berupa pelatihan atau sejenisnya)

Lampiran 3. Surat Bukti Pelaksanaan Kegiatan dari pihak terkait (internal: Pembina kegiatan kemahasiswaan dan eksternal: pemangku kepentingan di lokasi kegiatan)

Lampiran 3. Bukti Pembiayaan (nota/kuitansi)

1. FEB
Dana yang tidak diambil kemana?
Apakah bisa diakumulasikan?
Dana penelitian sudah dialokasikan/kompetisi?
2. FKIP
SOP proposal