

BUKU PANDUAN
PENGAJUAN DAN PELAPORAN KEGIATAN
LEMBAGA KEDAULATAN MAHASISWA



BIDANG KEMAHASISWAAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG, 2017

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Lembaga Kedaulatan Mahasiswa (LKM) merupakan lahan aktualisasi mahasiswa, yang turut mengambil peran penting dalam pembentukan karakter dan kepribadian anggotanya. Melalui LKM ini, mahasiswa dibina dan didik untuk menemukan potensi diri dan dikembangkan baik untuk dirinya, institusi maupun orang lain. LKM akan menjadi pusat gerakan untuk membina terbentuknya insan yang unggul, santun dan berprestasi.

Universitas Brawijaya (UB), merupakan institusi (PTN) terkemuka di Indonesia. UB mempunyai kewajiban melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki daya saing baik di tingkat nasional maupun di tingkat internasional. Selain itu, UB memperoleh akreditasi A untuk standard AIPT 2014, menduduki ranking Internasional dan Nasional yang baik yaitu pada tahun 2014 termasuk dalam 700+ dunia dan 251-300 Asia berdasarkan QS Star Asia menduduki ranking 1110 dunia dan rangking 4 Indonesia untuk Webometrics; dan menduduki rangking 796 University Web Ranking, serta rangking 4 Indonesia untuk International Colleges & Universities (4-ICU)

Dengan semakin maju dan berkembangnya UB, tentunya peran serta fakultas juga menentukan. Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan (FPIK) merupakan fakultas yang tidak hanya dominan dengan jumlah mahasiswanya, melainkan kualitas (prestasi) mahasiswa FPIK juga layak diperhitungkan, baik di bidang keilmuan, penalaran, maupun minat dan bakat, tercatat dalam sejarah UB bahwa mahasiswa FPIK mampu mempertahankan piala Rektor Cup 3 kali berturut-turut. Oleh karena itu, partisipasi fakultas dan LKM FPIK menjadi sangat penting dalam pencapaian keberhasilan dan kualitas institusi.

Penguatan LKM FPIK menjadi perhatian Bidang Kemahasiswaan FPIK. LKM FPIK terdiri dari berbagai macam lembaga, seperti Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Himpunan Mahasiswa Program Studi dan beberapa Lembaga Otonomi Fakultas (LOF) maupun Lembaga Semi Otonom

(LSO). Banyaknya LKM FPIK menimbulkan semakin banyak dan bervariasinya kegiatan yang diprogramkan oleh masing-masing lembaga maka perlu disusun buku panduan pengajuan dan pelaporan kegiatan LKM. Standar Operasional Prosedur yang telah ada sebelumnya perlu disempurnakan. Dengan demikian, Manual Prosedur (MP) Pengajuan Dana Kegiatan yang sebelumnya ada tidak berlaku.

Dengan dibuatnya buku panduan ini, diharapkan proses baik pengajuan dan pelaporan kegiatan akan lebih lancar. Beberapa hal yang menjadi kendala dalam implementasi MP sebelumnya telah disempurnakan dalam buku panduan ini. Disamping itu, dengan panduan yang baru ini diharapkan kinerja dan implementasi program kerja LKM FPIK akan berlangsung dengan baik dan harmonis.

Harmonisasi ini diharapkan tidak hanya membawa iklim kegiatan menjadi lebih baik, tetapi juga makin produktif dan prestatif dalam mendukung FPIK dan UB menjadi semakin bermutu dan bereputasi. Disadari bahwa kemahasiswaan adalah salah satu komponen dari penilaian dalam pemeringkatan perguruan tinggi. Lebih dari itu, kegiatan kemahasiswaan sangat penting dalam mendukung pengembangan *softskill* dan kepribadian mahasiswa sebelum lulus. Dibandingkan *hardskill*, *softskill* memiliki kontribusi lebih tinggi untuk keberhasilan mahasiswa yang telah lulus nanti dalam bersaing di dunia kerja.

1.2. TUJUAN DAN MANFAAT

1. Bertujuan memfasilitasi LKM FPIK dengan panduan dalam mengajukan proposal kegiatan dan pelaporannya.
2. Manfaatnya memperlancar proses administrasi kegiatan dan sekaligus proses perekaman kegiatan dan prestasi mahasiswa.

BAB II

PANDUAN PEMBUATAN PROPOSAL KEGIATAN

2.1. PENDAHULUAN

Dalam rangka pengajuan anggaran kegiatan kemahasiswaan yang dilakukan oleh LKM FPIK diperlukan pembuatan proposal kegiatan. Penyeragaman format proposal kegiatan diperlukan dalam rangka mempermudah administrasi dan penelaahan kegiatan sesuai dengan jenis dan karakteristik kegiatan. Kegiatan LKM ini diarahkan untuk meningkatkan prestasi dan reputasi FPIK dan UB dalam pemeringkatan yang dilakukan oleh Kemeristekdikti. Disamping itu, kegiatan yang berupa kegiatan internal penguatan organisasi hanya menjadi penunjang.

Pergantian pengurus organisasi berlangsung setiap tahun, dan upaya melakukan sosialisasi penulisan proposal saja dirasa tidak cukup. Ada setidaknya 2 hal penting, yaitu pertama tidak semua peserta sosialisasi menularkan pengetahuannya pada pengurus atau panitia yang terpilih dalam suatu kegiatan LKM FPIK, dan kedua bahkan dimungkinkan peserta sosialisasi justru keluar dari LKM FPIK karena banyak sebab. Oleh karena itu, buku panduan ini perlu diterbitkan sebagai rujukan utama dalam membuat proposal kegiatan.

Panduan ini juga memudahkan bagi mahasiswa yang mendapat tugas dari LKM FPIK untuk membuat proposal. Proposal harus dibuat oleh LKM FPIK, walaupun dalam berkegiatan tidak mengajukan anggaran ke bagian kemahasiswaan, agar semua kegiatan dapat dipantau/dimonitor dan diketahui bahwa suatu LKM FPIK aktif mengadakan kegiatan. Namun, dengan hadirnya buku ini tidak ada lagi mahasiswa yang melakukan plagiasi (copy paste) terhadap proposal tahun sebelumnya dan proposal tahun sebelumnya hanya dipakai sebagai proposal acuan saja. Selain itu, perlu ada evaluasi apakah kegiatan yang tahun lalu diprogramkan masih relevan dengan kemajuan dan arah kebijakan kemenristekdikti sehingga mungkin perlu dibuat bentuk kegiatan baru.

Bab ini akan mencakup ketentuan umum penulisan, halaman judul, hingga contoh surat peminjaman gedung/tempat kegiatan dan surat ijin kegiatan.

2.2. Lingkup kegiatan

Proposal harus dibuat oleh LKM FPIK baik untuk kegiatan yang dimintakan pendanaan maupun tidak, dalam rangka monitoring dan pencatatan aktivitas LKM FPIK. Sedangkan menurut lingkup kegiatan, maka dapat dikategorikan menjadi 2, yaitu kegiatan LKM FPIK yang dilakukan di dalam kampus dan diluar kampus. Untuk kegiatan yang dilakukan di dalam kampus membutuhkan hanya membutuhkan Surat ijin Penyelenggaraan Kegiatan (*surat ijin tidak dijilid bersama proposal, tapi dicetak terpisah*).

Jika kegiatan kemahasiswaan dilakukan di luar kampus, sesuai peraturan Dekan diperkenankan melibatkan mahasiswa baru jika telah memasuki semester 2. Kegiatan LKM diluar kampus juga memerlukan tambahan persyaratan, yaitu:

- a. Surat ijin dari Dekan
- b. Surat ijin orang tua (bukan bapak/ibu kos)
- c. Surat keterangan sehat dari poliklinik
- d. Surat pernyataan bahwa jika terjadi kecelakaan/kejadian yang tidak diinginkan merupakan tanggung jawab pribadi
- e. Surat keterangan dari tempat dilaksanakan kegiatan bahwa lokasi diadakannya kegiatan aman

2.3. Ketentuan Umum

Ketentuan umum dalam membuat proposal:

1. Ukuran kertas : A4 (210x297 mm) 70 gram
2. Tipe huruf : Times New Roman (TNR)
3. Ukuran huruf : 12 (kecuali halaman judul)
4. Spasi : 1,5
5. Margin
 - Atas : 2,5 inchi
 - Kiri : 3 inchi
 - Kanan : 2,5 inchi
 - Bawah : 2,5 inchi
6. Penomoran halaman
7. 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)

8. Warna Sampul : Biru Tua
9. Penjilidan : buffalo jilid langsung (tidak boleh pakai lakban)
10. Jumlah : 2 exemplar

2.4. Halaman Judul

Halaman depan harus memuat logo UB, Judul Proposal, LKM yang mengajukan proposal, nomor proposal dibuat sebagai berikut: no (nomor proposal ini sesuai proker/ nama LKM/ tahun 2017) dan identitas kelembagaan (Bidang Kemahasiswaan, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Universitas Brawijaya, tahun 2017), contohnya sebagai berikut:

01/DPM/2017
(contoh penomoran, TNR 12 bold)

PROPOSAL KEGIATAN

(TNR, dengan ukuran huruf 20 Bold)

NAMA LKM

(TNR, dengan ukuran huruf 16 Bold)

“.....”

(TNR, dengan ukuran huruf minimal 14 Bold)

Maksimal 3 baris



BIDANG KEMAHASISWAAN

(TNR, ukuran huruf 16 bold, centre)

FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN

(TNR, ukuran huruf 16 bold, centre)

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

(TNR, ukuran huruf 18 bold, centre)

MALANG, 2017

(TNR, ukuran huruf 18 bold, centre)

2.5. HALAMAN PENGESAHAN

Halaman pengesahan harus ditandatangani oleh Ketua Panitia Kegiatan, Ketua LKM, dan Dekan (yang sebelumnya diberi paraf dari Kasubag. Kemahasiswaan dan Wakil Dekan III). Dalam hal yang bersangkutan boleh diwakilkan kepada sekretarisnya tetapi dengan izin ketua LKM. Lembar pengesahan ini dianggap sah jika telah di-stempel, kecuali untuk ketua panitia kegiatan yang tidak memiliki stempel. Format halaman pengesahan adalah sebagai berikut:

HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL

1. Nama Kegiatan :
2. Lembaga :
3. Bidang : Kemahasiswaan
 - a. Ketua Pelaksana
 - b. Nama Lengkap :
 - c. NIM :
 - d. Jurusan/Prodi :
 - e. Alamat Rumah :
 - f. HP/Email :
4. Waktu Kegiatan :
5. Lokasi Kegiatan :
6. Biaya Yang Diperlukan : Rp.
 - a. Sumber Dana FPIK : Rp.
 - b. Sumber Dana Lain : Rp.

Malang,,, 2017

Mengetahui,
Ketua LKM

Ketua Pelaksana

.....
NIM.

.....
NIM.

Menyetujui,
Dekan, FPIK - UB

Dr. Ir. Happy Nursyam, MS
NIP. 19600322 198601 1 001

2.6. LATAR BELAKANG

Berisikan latar belakang dan pentingnya melakukan kegiatan ini, sesuai dengan proker yang telah dicanangkan ([maksimal 2 lembar](#)).

2.7. TUJUAN KEGIATAN

Sebutkan tujuan kegiatan ([maksimum ½ halaman](#))

2.8. MANFAAT KEGIATAN

Sebutkan manfaat kegiatan bagi organisasi dan bagi FPIK/ UB ([maksimum ½ halaman](#))

2.9. TANGGAL DAN TEMPAT KEGIATAN

Sebutkan tanggal dimulai dan berakhirnya kegiatan serta tempat berlangsungnya kegiatan.

2.10. PESERTA

Sebutkan jumlah peserta dan asal peserta (dari LKM, mahasiswa, mahasiswa di luar UB (Nasional/regional), siswa SMA/SMK dsb) yang akan mengikuti kegiatan

2.11. SUSUNAN ACARA

Tuliskan rundown susunan acara secara detil termasuk:

- Susunan acara sebelum kegiatan, meliputi, misalnya:
 - Rapat dengan dekanat
 - 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)

2.12. 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 Kasubag. Kemahasiswaan

2.13. ANGGARAN KEGIATAN

Dalam membuat rencana anggaran kegiatan selayaknya menyeimbangkan biaya yang harus dikeluarkan dengan output kegiatan dan dampak kegiatan khususnya terhadap pemerinkatan FPIK & Universitas Brawijaya oleh Kemenristekdikti.

Rencana anggaran dibagi menjadi 2:

1. Penerimaan

Uraikan sumber penerimaan untuk kegiatan ini, meliputi dari kas LKM (jika ada), Sumbangan alumni LKM (jika ada), Dana dari bagian kemahasiswaan (Sesuai pagu/ Mata Anggaran Kegiatan) dan Dana dari sponsor (baik berupa barang atau uang)

2. Pengeluaran

Uraikan pengeluaran, umumnya terdiri atas:

1. Kesekretariatan (proposal, laporan, atk dan termasuk sertifikat)
2. Perlengkapan (termasuk sewa gedung, tenda, genset, panggung, peralatan, dll)
3. Honor (untuk juri/wasit, pengawas pertandingan, dll)
4. Hadiah (uang dan trophi untuk lomba)
5. Konsumsi (hanya diperkenankan untuk acara gladi bersih dan kegiatan utama, bukan untuk konsumsi rapat. Standar biaya untuk konsumsi baik makan maupun kue dikonsultasi ke Kasubag. Keuangan)

2.14. ALUR PENGAJUAN PROPOSAL

Pengajuan proposal seyogyanya 1 bulan sebelum kegiatan, kecuali proposal yang memerlukan legalisasi pimpinan FPIK UB guna pencarian sponsor dapat dilakukan 4-5 bulan sebelum kegiatan. Alur pengajuan proposal dan pendanaan di *Lampiran 1*.

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 LKM FPIK untuk membuat laporan.

3.2. Ketentuan Umum

Ketentuan umum dalam membuat laporan:

1. Ukuran kertas : A4 (210x297 mm) 70 gram
2. Tipe huruf : Times New Roman (TNR)
3. Ukuran huruf : 12 (kecuali halaman judul)
4. Spasi : 1,5
5. Margin
 - Atas : 2,5 inchi
 - Kiri : 3 inchi
 - Kanan : 2,5 inchi
 - Bawah : 2,5 inchi

6. Penomoran halaman
7. 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)
8. Warna Sampul : Biru Muda
9. Penjilidan : buffalo jilid langsung (tidak boleh pakai lakban)
10. Jumlah : 2 exemplar

3.3. Halaman Judul

Halaman depan harus memuat logo FPIK UB, Judul Laporan, LKM yang mengajukan proposal, nomor laporan dibuat sama dengan nomor proposal sebagai berikut: no (sesuai proker/nama LKM FPIK/tahun 2017) dan identitas kelembagaan (Bidang Kemahasiswaan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Universitas Brawijaya, tahun 2017), contohnya sebagai berikut:

LAPORAN KEGIATAN

(TNR, dengan ukuran huruf 20 Bold)

NAMA LKM

(TNR, dengan ukuran huruf 16 Bold)

“.....”

(TNR, dengan ukuran huruf minimal 14 Bold)

Maksimal 3 baris



BIDANG KEMAHASISWAAN

(TNR, ukuran huruf 16 bold, centre)

FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN

(TNR, ukuran huruf 16 bold, centre)

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

(TNR, ukuran huruf 18 bold, centre)

MALANG, 2017

(TNR, ukuran huruf 18 bold, centre)

3.4. HALAMAN PENGESAHAN

Halaman pengesahan harus ditandatangani oleh Ketua Panitia Kegiatan, Ketua LKM, dan Dekan (harus diberi paraf Kasubag. Kemahasiswaan dan Wakil Dekan III). Dalam hal yang bersangkutan boleh diwakilkan kepada sekretarisnya tetapi dengan ijin ketua LKM. 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 KEGIATAN

1. Nama Kegiatan :
2. Lembaga :
3. Bidang : Kemahasiswaan
 - a. Ketua Pelaksana
 - b. Nama Lengkap :
 - c. NIM :
 - d. Jurusan/Prodi :
 - e. Alamat Rumah :
 - f. HP/Email :
4. Waktu Kegiatan :
5. Lokasi Kegiatan :
6. Biaya Yang Digunakan : Rp.
 - a. Sumber Dana FPIK : Rp.
 - b. Sumber Dana Lain : Rp.

Malang,,, 2017

Mengetahui,
Ketua LKM

Ketua Pelaksana

.....
NIM.

.....
NIM.

Menyetujui,
Dekan, FPIK - UB

Dr. Ir. Happy Nursyam, MS
NIP. 19600322 198601 1 001

3.5. LATAR BELAKANG

Berisikan latar belakang dan pentingnya melakukan kegiatan ini, sesuai dengan proker yang telah dicanangkan (**maksimal 2 lembar**).

3.6. TUJUAN KEGIATAN

Sebutkan tujuan kegiatan (**maksimum ½ halaman**)

3.7. MANFAAT KEGIATAN

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

3.8. TANGGAL DAN TEMPAT KEGIATAN

Sebutkan tanggal dimulai dan berakhirnya kegiatan serta tempat berlangsungnya kegiatan (**tidak boleh sama dengan proposal jika memang terjadi perubahan tanggal dan tempat kegiatan**)

3.9. SUSUNAN ACARA

Tuliskan rundown susunan acara secara detil termasuk:

- Susunan acara sebelum kegiatan, meliputi, misalnya:
 - Rapat
 - 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

3.10. 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

Tidak boleh sama dengan proposal jika terjadi perubahan susunan panitianya

3.11. 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.

3.12. 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 LKM 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.

3.13. ALUR PELAPORAN KEGIATAN

Pelaporan kegiatan seyogyanya 2 minggu setelah kegiatan dilaksanakan. Alur pelaporan kegiatan di *Lampiran 2*.

Catatan: Bagi mahasiswa yang mengikuti kegiatan di luar FPIK, melampirkan sertifikat/ piagam dan dokumentasi (dalam bentuk soft file) di Kasubag. Kemahasiswaan