

Standard Operational Procedure

**Proposal & Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Organisasi Mahasiswa
Universitas Surabaya**

1. Ketentuan Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

- *Font*: Times New Roman.
- *Size*: 12 (untuk cover menyesuaikan).
- Rata kanan-kiri.
- Sesuai dengan format yang ada (yang tertera pada *checklist*).
- Kertas A4.
- Proposal dan LPJ tidak perlu dijilid.
- Proposal dan LPJ tidak harus berwarna.
- Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan KBBI, diperkenankan menggunakan bahasa asing atau tidak baku asalkan sesuai dengan ketentuan.
- Bahasa asing (di luar bahasa Indonesia) dan tidak baku harus huruf miring (*italic*).
- Nama merek dan aplikasi tidak perlu huruf miring (*italic*). **Contoh**: Line, Instagram, Zoom, Google Form.
- Spasi yang digunakan 1.5 pt dan spasi antara sub-judul satu dengan yang lain harus sama.
- *Margins* (Atas 3 cm; Bawah 3 cm; Kiri 4 cm ; Kanan 3 cm).
- Menggunakan bahasa baku yang sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).
- Dalam penulisan bab, sub-bab, dan judul menggunakan huruf tebal.
- Bagian isi pada sub-bab satu dengan yang lain harus saling berkorelasi.
- Apabila pada kegiatan terdapat Pembicara, Narasumber dan yang lainnya, harap ditulis Nama Lengkapnya dan melampirkan *Curriculum Vitae* lengkap.
- Semua kegiatan termasuk perlombaan yang akan dilaksanakan atau diikuti, harus melampirkan poster kegiatan atau bukti pendukung lain.
- Jumlah halaman harus proporsional yaitu tidak melebihi halaman yang sudah ditentukan yaitu maksimal 10 halaman.

2. Proposal Kegiatan masuk audit PALING LAMBAT:

- BEM UBAYA **H-22** hari kerja sebelum tanggal acara.
- MPM UBAYA **H-19** hari kerja sebelum tanggal acara.
- PAKM **H-14** hari kerja sebelum tanggal acara.

3. Laporan pertanggungjawaban masuk audit PALING LAMBAT:

- BEM UBAYA **H+6** hari kerja setelah dana cair.
- MPM UBAYA **H+10** hari kerja setelah dana cair.
- PAKM **H+14** hari kerja setelah dana cair.



UBAYA
UNIVERSITAS SURABAYA

MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA UNIVERSITAS SURABAYA

Sekretariat: Gedung UBAYA *Student Center*, UBAYA Tenggilis Jl.
Tenggilis Mejoyo, Kali Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, 60293

e-mail : bem.ubaya@gmail.com & mpm.universitassurabaya@gmail.com



4. Konsekuensi yang akan diterima jika terlambat dalam pengumpulan proposal (poin dua) adalah sebagai berikut :

- Apabila proposal kegiatan masuk ke BEM UBAYA dalam rentang antara 20-14 hari kerja sebelum acara berlangsung, maka akan dijadikan evaluasi bagi UKM tersebut untuk periode kedepan.
- Apabila proposal kegiatan masuk ke MPM UBAYA dalam rentang antara 13-7 hari kerja sebelum acara berlangsung, maka akan dikenakan evaluasi dan sanksi disiplin yaitu dengan menulis “Nama ORMAWA Tidak Akan Terlambat Mengumpulkan Proposal Lagi Tanggal (dd/mm/yyyy)” pada kertas folio sebanyak satu lembar yang dibagi menjadi dua bagian. Contoh “MPM UBAYA tidak akan terlambat mengumpulkan proposal lagi 27/11/2020”.

Catatan : Apabila ORMAWA yang dikenai belum menyelesaikan sanksi ini hingga saat meminta tanda tangan dari Ketua MPM UBAYA, maka tanda tangan Ketua MPM UBAYA tidak akan diberikan hingga ORMAWA menyelesaikan sanksi yang diberikan.

- Apabila proposal kegiatan masuk ke MPM UBAYA dalam rentang antara 6-5 hari kerja sebelum acara berlangsung, maka akan dikenakan evaluasi dan pengurangan pagu dana awal sebesar 10% untuk kegiatan selanjutnya.
- Apabila proposal kegiatan masuk ke MPM UBAYA dalam rentang antara 2-1 hari kerja sebelum acara berlangsung, maka proposal kegiatan tidak akan diaudit oleh MPM UBAYA.

Catatan : Apabila acara berganti tanggal pelaksanaan, maka wajib mengkonfirmasi kepada koordinator komisi audit MPM UBAYA. Apabila pergantian tanggal tersebut tidak disetujui tentunya dengan pertimbangan dari penyebabnya, maka konsekuensi diatas tetap berlaku. Berikut *contact person* yang dapat dihubungi :

Gisela Aldine (08155201881/ gis_enidla)

Seluruh sanksi dan konsekuensi yang ada akan dimonitor oleh MPM UBAYA.

5. Konsekuensi yang akan diterima jika terlambat dalam pengumpulan Laporan Pertanggungjawaban atau LPJ (poin tiga) adalah sebagai berikut :

- Apabila LPJ kegiatan masuk ke BEM UBAYA dalam rentang antara 5-12 hari kerja setelah dana cair, maka akan dijadikan evaluasi bagi UKM tersebut untuk periode kedepan.
- Apabila LPJ kegiatan masuk ke MPM UBAYA dalam rentang antara 13-20 hari kerja setelah dana cair, maka akan dikenakan evaluasi dan sanksi disiplin yaitu dengan menulis “Nama ORMAWA Tidak Akan Terlambat Mengumpulkan Laporan Pertanggungjawaban Lagi Tanggal (dd/mm/yyyy)” pada kertas folio sebanyak satu lembar yang dibagi menjadi dua bagian. Contoh “MPM UBAYA tidak akan terlambat mengumpulkan Laporan Pertanggungjawaban lagi 27/11/2020”.

Catatan : Apabila ORMAWA yang dikenai sanksi disiplin belum menyelesaikan sanksi hingga saat meminta tanda tangan dari Ketua MPM UBAYA, maka tanda tangan Ketua MPM UBAYA tidak akan diberikan hingga ORMAWA menyelesaikan sanksi yang diberikan.



UBAYA
UNIVERSITAS SURABAYA

MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA UNIVERSITAS SURABAYA

Sekretariat: Gedung UBAYA Student Center, UBAYA Tenggilis Jl.
Tenggilis Mejoyo, Kali Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, 60293

e-mail : bem.ubaya@gmail.com & mpm.universitassurabaya@gmail.com



- Apabila LPJ kegiatan masuk ke MPM UBAYA dalam rentang antara \geq (lebih dari sama dengan) 21 hari kerja setelah dana cair, maka akan dikenakan evaluasi dan pengurangan sebesar 10% dari dana yang dianggarkan pada kegiatan tersebut pada pagu dana periode kedepan.
Catatan : Apabila acara berganti tanggal pelaksanaan, maka wajib mengkonfirmasi kepada koordinator komisi audit MPM UBAYA. Apabila pergantian tanggal tersebut tidak disetujui tentunya dengan pertimbangan dari penyebabnya, maka konsekuensi diatas tetap berlaku. **Seluruh sanksi dan konsekuensi yang ada akan dimonitor oleh MPM-US.**
6. Laporan Pertanggungjawaban **HARUS** disertai dengan nota. Nota bisa dilampirkan dalam *file* Word terpisah dari LPJ. Jika tidak melampirkan nota maka Laporan Pertanggungjawaban tidak akan diaudit oleh MPM UBAYA.
 7. Apabila terdapat kesalahan, auditor akan memberikan komentar pada file Word yang diajukan oleh ORMAWA. Seluruh komentar yang diberikan auditor **JANGAN DIHAPUS** saat merevisi.
 8. Audit hanya dilayani selama **hari aktif kerja** (sesuai kalender akademik Universitas Surabaya). Jam kerja audit adalah Senin - Jumat pk 08.30-17.30 WIB.
 9. Format Surat Pengantar Proposal Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban
 - Menggunakan Dana Subsidi UBAYA dan Dana Mandiri (ditujukan kepada Direktur Pengembangan Kemahasiswaan).

The diagram shows a sample letter from the Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Surabaya (BEM UBAYA) to the Director of Student Development. The letter is dated 25 September 2018 and is titled 'Pengantar Proposal Rakor Ormawa 2018'. The letter content includes a greeting, a request for a meeting to discuss the 2018-2019 budget, and details of the meeting (date, location, and time). The letter is signed by the President of BEM UBAYA, Lausantus Ivan Tedikoro.

Annotations in the diagram point to various parts of the letter:

- Logo UBAYA**: Points to the UBAYA logo at the top left.
- Alamat Sekretariat Ormawa, Contact Person, E-mail**: Points to the contact information at the top left.
- Nomor Surat**: Points to the letter number '001/SP-BEMUS-IX/2018'.
- Lampiran**: Points to the attachment 'satu sat proposal'.
- Nama Ormawa**: Points to the name of the student organization 'UBAYA'.
- Logo Ormawa**: Points to the UBAYA logo at the top right.
- Tempat dan Tanggal Pembuatan Surat**: Points to the location and date 'Surabaya, 25 September 2018'.
- Perihal Surat**: Points to the subject 'Pengantar Proposal Rakor Ormawa 2018'.
- Isi Surat**: Points to the main body of the letter, including the meeting details and the request.
- Tanda tangan Ketua Panitia (Bila ada) atau Ketua Ormawa**: Points to the signature of the BEM UBAYA President.



UBAYA
UNIVERSITAS SURABAYA

MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA UNIVERSITAS SURABAYA

Sekretariat: Gedung UBAYA Student Center, UBAYA Tenggilis Jl.
Tenggilis Mejoyo, Kali Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, 60293

e-mail : bem.ubaya@gmail.com & mpm.universitassurabaya@gmail.com



- Menggunakan Dana Iuran Kemahasiswaan (ditujukan kepada Presiden BEM UBAYA)

The diagram illustrates the structure of a letter from BEM UBAYA, with arrows pointing to specific sections and their corresponding labels:

- Logo UBAYA**: Points to the UBAYA logo at the top left of the letter.
- Alamat Sekretariat Ormawa, Contact Person, E-mail**: Points to the contact information at the top left.
- Nomor Surat**: Points to the letter number: "Nomor : 134/SP-BEM/US/2019".
- Lampiran**: Points to the attachment: "Lampiran : satu set proposal".
- Nama Ormawa**: Points to the BEM UBAYA logo at the top right.
- Logo Ormawa**: Points to the BEM UBAYA logo at the top right.
- Tempat dan Tanggal Pembuatan Surat**: Points to the location and date: "Surabaya, 24 Februari 2019".
- Perihal Surat**: Points to the subject: "Perihal : Pengantar Proposal Comparative Study".
- Perihal Surat Contoh: Pengantar Proposal/LPJ, Peminjaman Barang/Ruangan, Izin tempel poster, dsb**: Points to the subject line.
- Isi Surat**: Points to the main body of the letter, which includes:
 - Jadwal Kegiatan (Hari, Tanggal, Waktu, Lokasi)**: Points to the list of activities and locations.
 - Penutup (Disertai keterangan dana yang digunakan)**: Points to the closing and funding details.
- Tanda tangan Ketua Panitia (Bila ada) atau Ketua Ormawa**: Points to the signature area at the bottom right.

Catatan: Dalam penulisan surat pengantar apabila menggunakan Dana Iuran Kemahasiswaan, Subsidi UBAYA, dan Dana Mandiri wajib menyertakan penggunaan dana tersebut dialokasikan ke divisi atau bagian mana.



UBAYA
UNIVERSITAS SURABAYA

MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA UNIVERSITAS SURABAYA

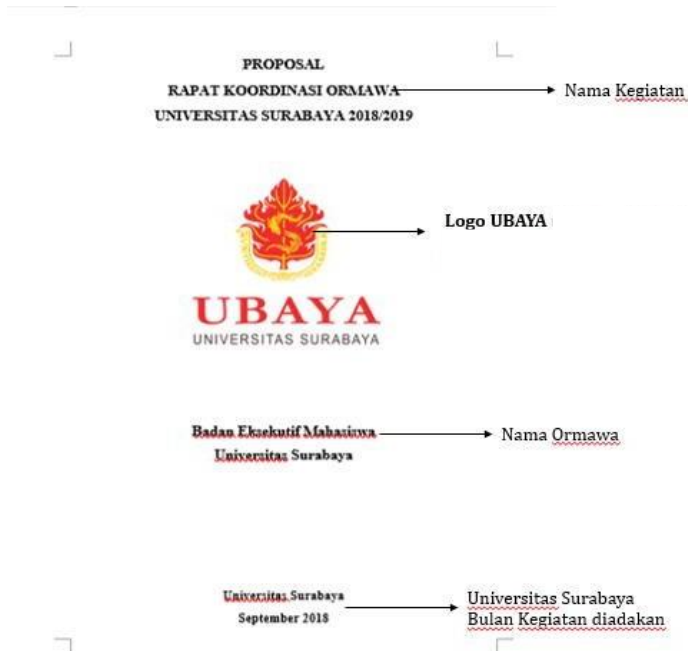
Sekretariat: Gedung UBAYA Student Center, UBAYA Tenggilis Jl.
Tenggilis Mejoyo, Kali Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, 60293

e-mail : bem.ubaya@gmail.com & mpm.universitassurabaya@gmail.com



10. Format Proposal

• Cover



• Isi

I. LATAR BELAKANG

Latar belakang harus disusun secara jelas, jika diperlukan dapat disertai dengan data fakta untuk mendukung diadakannya acara tersebut. Latar belakang harus berisikan keadaan aktual yang terjadi saat ini, menjelaskan alasan kuat kenapa kegiatan tersebut harus dilaksanakan dan menjadikan kegiatan tersebut sebagai solusi atau saran.

II. TUJUAN KEGIATAN

Tujuan kegiatan berbentuk penjelasan atau *point-point* mengenai tujuan yang diharapkan dari kegiatan tersebut.

Apabila proposal yang diajukan merupakan proposal partisipasi perlombaan, maka tujuan utamanya adalah mencapai prestasi atau juara perlombaan tersebut.

III. BENTUK KEGIATAN

Gambaran kegiatan yang akan diadakan (contoh: Seminar, Pentas Seni, Kegiatan *Outdoor*, dll).



UBAYA
UNIVERSITAS SURABAYA

**MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
UNIVERSITAS SURABAYA**

Sekretariat: Gedung UBAYA *Student Center*, UBAYA Tenggilis Jl.
Tenggilis Mejoyo, Kali Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, 60293

e-mail : bem.ubaya@gmail.com & mpm.universitassurabaya@gmail.com



IV. SASARAN KEGIATAN

Memaparkan target yang dituju dan dapat memperoleh manfaat dalam kegiatan ini (contoh: Mahasiswa aktif Universitas Surabaya, Masyarakat Surabaya, Siswa/Siswi SMA, dsb).

V. PENYELENGGARA

Memaparkan Nama ORMAWA, Ketua Panitia, *Contact Person*, *E-mail* ORMAWA (jika ada), dan Alamat Sekretariat. Apabila penyelenggara kegiatan berasal dari Lembaga diluar Universitas Surabaya, maka yang dicantumkan adalah Nama, Alamat, *E-mail*, dan *Contact Person* Lembaga tersebut.

Contoh :

Nama ORMAWA : Majelis Perwakilan Mahasiswa Universitas Surabaya
Ketua Panitia : Stefanus Shanny K
Contact Person : 085859390733
E-mail : mpm.universitassurabaya@gmail.com
Alamat Sekretariat : Jl. Tenggilis Mejoyo, Kali Rungkut, Surabaya,
Jawa Timur, 60293

VI. JADWAL DAN LOKASI KEGIATAN

Memaparkan tentang hari, tanggal, lokasi, dan waktu pelaksanaan kegiatan.

Contoh :

Hari, tanggal : Jumat, 26 April 2019
Waktu : 18.00 – 21.51 WIB
Lokasi : Universitas Surabaya

VII. INDIKATOR KEBERHASILAN

Memaparkan tolak ukur dari suatu kegiatan yang akan diadakan

Indikator Keberhasilan	Baseline	Target
(Contoh: Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan, Persentase Kuisisioner, dll)	(Realisasi indikator atau pencapaian pada periode sebelumnya)	(Indikator yang ingin dicapai pada periode saat ini)

Apabila kegiatan maupun indikator yang digunakan baru atau tidak pernah dilaksanakan sebelumnya, pada kolom *Baseline* ditulis N/A dan disertai tanda bintang (*) dan keterangan dibawah tabel.



UBAYA
UNIVERSITAS SURABAYA

**MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
UNIVERSITAS SURABAYA**

Sekretariat: Gedung UBAYA *Student Center*, UBAYA Tenggilis Jl.
Tenggilis Mejoyo, Kali Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, 60293

e-mail : bem.ubaya@gmail.com & mpm.universitassurabaya@gmail.com



VIII. SUSUNAN ACARA

Memuat *rundown* secara garis besar mengenai pelaksanaan acara (tidak perlu rinci).

Contoh :

Waktu	Durasi	Kegiatan
06.30 – 07.00	30'	<i>Briefing</i> panitia
07.00 – 07.30	30'	Registrasi peserta + Makan siang
07.30 – 07.45	15'	Pembukaan MC
07.45 – 07.50	5'	Laporan Ketua Panitia / Acara
07.50 – 08.35	45'	Materi I: (materi yang akan disampaikan + nama pembicara)
08.35 – 09.05	30'	Istirahat dan <i>snack</i>
09.05 – 09.35	30'	Materi II: (materi yang akan disampaikan + nama pembicara)
09.35 – 10.05	30'	<i>Ice breaking</i>
10.05 – 10.35	30'	Materi III: (materi yang akan disampaikan + nama pembicara)
10.35 – 11.05	30'	Penutup

IX. SUSUNAN PANITIA

➤ **Pelindung**

Rektor Universitas Surabaya

Nama Rektor dan NPK

➤ **Penasihat**

Pembina ORMAWA

Nama Pembina dan NPK

➤ **Penanggung Jawab**

Ketua ORMAWA

Nama Ketua ORMAWA dan NRP

➤ **Steering Committee (apabila ada)**

Nama dan NRP

➤ **Organizing Committee/Panitia Pelaksana dan NRP**

- Ketua
- Wakil Ketua (apabila ada)
- Sekretaris
- Bendahara
- Koordinator Divisi....
- Anggota Divisi....

Catatan: Apabila kegiatan berupa partisipasi perlombaan, maka yang dicantumkan adalah nama dan NRP serta tugas peserta yang mewakili.



UBAYA
UNIVERSITAS SURABAYA

**MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
UNIVERSITAS SURABAYA**

Sekretariat: Gedung UBAYA *Student Center*, UBAYA Tenggilis Jl.
Tenggilis Mejoyo, Kali Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, 60293

e-mail : bem.ubaya@gmail.com & mpm.universitassurabaya@gmail.com



X. RINCIAN ANGGARAN

Rencana Anggaran
(Nama Kegiatan)
(Nama ORMAWA Penyelenggara)
Universitas Surabaya
(Tahun Pelaksanaan Kegiatan)

A. Tabel Penerimaan

No	Sumber Dana	Rincian		Total
		Keterangan	Harga	
1	(Subsidi UBAYA)	(Divisi yang menggunakan dana tersebut)	(Biaya per Divisi)	(Total keseluruhan harga)
2	(Dana Iuran Kemahasiswaan pos)			
3	(Dana Mandiri)			
SUBTOTAL				
TOTAL PENERIMAAN				

Catatan: Apabila menggunakan sumber dana berupa dana mandiri, wajib diberi detail sumber dan jumlah dana. Contoh : *paid promote, garage sale, sponsorship*. **Beserta nominal per keterangan.**

B. Tabel Pengeluaran

No	Keterangan	Rincian			Total
		Kuantitas	Harga		
1. Divisi					
101	(Nama Barang)	(Jumlah barang)	(Buah, Pack dll)	(Harga satuan)	(Harga total)
SUBTOTAL					
2. Divisi					
201	(Nama Barang)	(Jumlah barang)	(Buah, Pack dll)	(Harga satuan)	(Harga total)
SUBTOTAL					
TOTAL PENGELUARAN					



UBAYA
UNIVERSITAS SURABAYA

**MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
UNIVERSITAS SURABAYA**

Sekretariat: Gedung UBAYA Student Center, UBAYA Tenggilis Jl.
Tenggilis Mejoyo, Kali Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, 60293

e-mail : bem.ubaya@gmail.com & mpm.universitassurabaya@gmail.com



XI. PENUTUP

Memuat tentang kalimat penutup serta harapan dari kegiatan tersebut.

a. Menggunakan Dana Subsidi UBAYA dan Dana Mandiri

XI. PENUTUP

Demiikian proposal ini kami buat dan kami ajukan, semoga dengan terlaksananya kegiatan ini dapat memberikan manfaat bagi banyak orang. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

SABBE SATTVA BHAYANTU SUKHIATTA
Semoga Semua Makhluk Hidup Berbahagia.

Surabaya, 24 Mei 2019

Tanda Tangan Ketua Ormawa (Bila ada Ketua Panitia)	<p>Hormat kami, Ketua UK Kerohanian Buddha</p> <p><u>Evelyn Christin Hartono</u> 130316206</p>	<p>Hormat kami, Koordinator Okesewa, Pemas</p> <p><u>Hendri Sutanto</u> 130216065</p>	Tanda Tangan Ketua Panitia (Apabila ada) atau Tanda Tangan Ketua Ormawa
	<p>Menyetujui, Pembina UK Kerohanian Buddha</p> <p><u>Dr.sc. Snioka Efforia, M.com (Hons), M.A., Ph.D</u> 194009</p>		



UBAYA
UNIVERSITAS SURABAYA

**MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
UNIVERSITAS SURABAYA**

Sekretariat: Gedung UBAYA *Student Center*, UBAYA Tenggilis Jl.
Tenggilis Mejoyo, Kali Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, 60293

e-mail : bem.ubaya@gmail.com & mpm.universitassurabaya@gmail.com

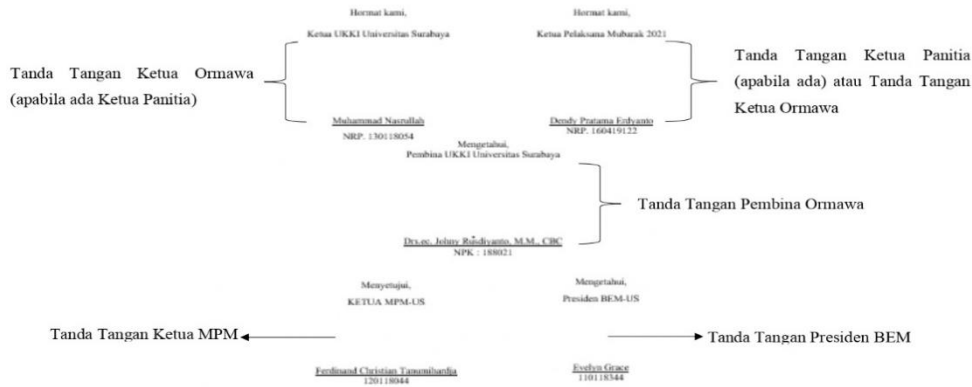


b. Menggunakan Dana Iuran Kemahasiswaan

XI. PENUTUP

Demikian proposal ini kami buat, semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan Rahmat-Nya, sehingga kegiatan ini dapat berlangsung dengan baik dan memenuhi harapan kita bersama. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Surabaya, 20 Maret 2021



XII. LAMPIRAN

Berisikan CV dari pembicara, narasumber, wasit, *gueststar*, dll.

XIII. REKLAME AGENDA

Penjelasan singkat serta kalimat promosi mengenai kegiatan yang akan diadakan disertai jadwal dan lokasi pelaksanaan kegiatan, serta poster atau bukti pendukung kegiatan.

Diperkenankan menggunakan bahasa yang tidak baku. Namun, tetap sopan dan mudah dipahami.



UBAYA
UNIVERSITAS SURABAYA

MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA UNIVERSITAS SURABAYA

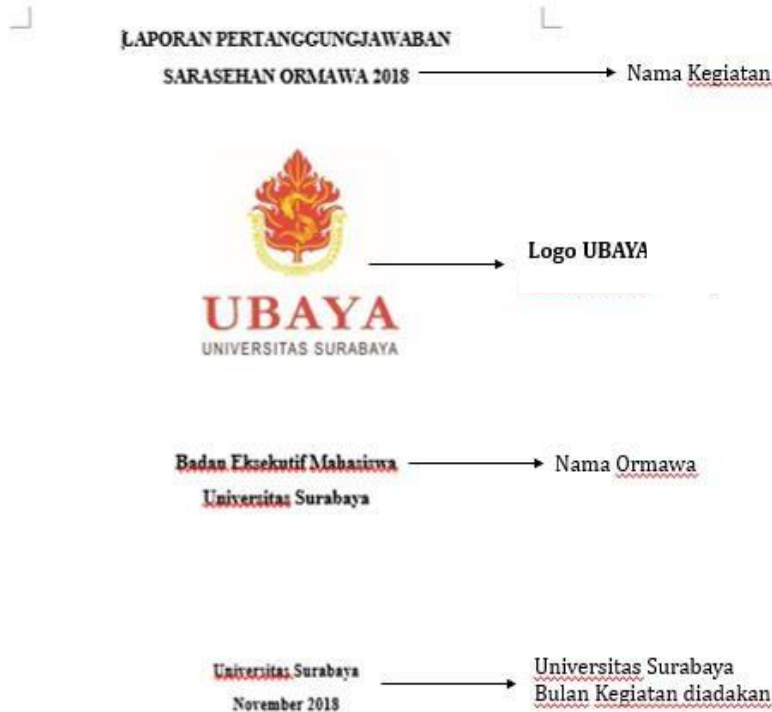
Sekretariat: Gedung UBAYA Student Center, UBAYA Tenggilis Jl.
Tenggilis Mejoyo, Kali Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, 60293

e-mail : bem.ubaya@gmail.com & mpm.universitassurabaya@gmail.com



11. Format Laporan Pertanggungjawaban

- **Cover**



- **Isi**

I. LAPORAN KEGIATAN

Laporan kegiatan dalam hal ini menjelaskan bagaimana kegiatan tersebut berlangsung secara keseluruhan. Hal-hal apa saja yang terjadi dan proses selama kegiatan berlangsung secara garis besar.

II. WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

Memaparkan tentang hari, tanggal, lokasi, dan waktu pelaksanaan kegiatan.

Contoh :

Hari, tanggal : Jumat, 26 April 2019

Waktu : 18.00 – 21.51 WIB

Lokasi : Universitas Surabaya

Catatan : Waktu yang tertera disesuaikan dengan **realisasinya** (tidak sama seperti waktu yang telah di lampirkan di Proposal).



UBAYA
UNIVERSITAS SURABAYA

**MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
UNIVERSITAS SURABAYA**

Sekretariat: Gedung UBAYA Student Center, UBAYA Tenggilis Jl.
Tenggilis Mejoyo, Kali Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, 60293

e-mail : bem.ubaya@gmail.com & mpm.universitassurabaya@gmail.com



III. SUSUNAN ACARA

Memuat *rundown* secara garis besar mengenai pelaksanaan acara (tidak perlu rinci) menggunakan **waktu sebenarnya saat kegiatan berlangsung**.

Contoh :

Waktu	Durasi	Kegiatan
06.30 – 07.00	30'	<i>Briefing</i> panitia
07.00 – 07.30	30'	Registrasi peserta + Makan siang
07.30 – 07.45	15'	Pembukaan MC
07.45 – 07.50	5'	Laporan Ketua Panitia / Acara
07.50 – 08.40	50'	Materi I: (materi yang akan disampaikan + nama pembicara)
08.40 – 09.10	30'	Istirahat dan <i>snack</i>
09.10 – 09.40	30'	Materi II : (materi yang akan disampaikan + nama pembicara)
09.40 – 10.10	30'	<i>Ice breaking</i>
10.10 – 10.40	30'	Materi III : (materi yang akan disampaikan + nama pembicara)
10.40 – 11.10	30'	Penutup

IV. EVALUASI KEGIATAN

Berisikan mengenai hal-hal yang perlu dievaluasi oleh setiap divisi pada kepanitiaan dan evaluasi keseluruhan serta solusi untuk masing- masing evaluasi. Solusi terbagi menjadi dua yaitu **solusi saat itu dan solusi kedepannya**.

V. PENCAPAIAN INDIKATOR KEBERHASILAN

Memaparkan tolak ukur dari suatu kegiatan yang telah diadakan.

Indikator Keberhasilan	<i>Baseline</i>	Target	Pencapaian
(Contoh: Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan, Persentase Kuisisioner, dll)	(Realisasi indikator atau pencapaian pada periode sebelumnya)	(Indikator yang ingin dicapai pada periode ini)	(Hasil capaian dari kegiatan yang dilakukan)

Apabila kegiatan maupun indikator yang digunakan baru atau tidak pernah dilaksanakan sebelumnya, maka pada kolom *Baseline* ditulis N/A dan disertai tanda bintang (*) dan keterangan dibawah tabel.

Jika merupakan LPJ perlombaan pada kolom Indikator Keberhasilan diberi keterangan atau lampiran mengenai atlet atau pemenang dari kompetisi tersebut. Dalam bagian ini disertakan pula hasil peserta yang turut serta dalam pelaksanaan kegiatan.



UBAYA
UNIVERSITAS SURABAYA

**MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
UNIVERSITAS SURABAYA**

Sekretariat: Gedung UBAYA *Student Center*, UBAYA Tenggilis Jl.
Tenggilis Mejoyo, Kali Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, 60293

e-mail : bem.ubaya@gmail.com & mpm.universitassurabaya@gmail.com



Jika pencapaian yang didapatkan melebihi atau kurang dari target yang ditetapkan, berikan tambahan keterangan mengenai alasan, dampak, dan solusi yang dilakukan oleh penyelenggara. Tambahan keterangan diletakkan di bawah tabel indikator keberhasilan.

VI. LAPORAN KEUANGAN

Rencana Anggaran

(Nama Kegiatan)

(Nama ORMAWA Penyelenggara)

Universitas Surabaya

(Tahun Pelaksanaan Kegiatan)

A. Tabel Penerimaan

No	Sumber Dana	Rincian		Total
		Keterangan	Harga	
1	(Subsidi UBAYA)	(Divisi yang menggunakan dana tersebut)	(Biaya per Divisi)	(Total keseluruhan harga)
2	(Dana Iuran Kemahasiswaan pos)			
3	(Dana Mandiri)			
SUBTOTAL				
TOTAL PENERIMAAN				

Catatan: Apabila menggunakan sumber dana berupa dana mandiri, wajib diberi detail sumber dan jumlah dana. Contoh : *paid promote, garage sale, sponsorship*. **Beserta nominal per keterangan**



**MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
UNIVERSITAS SURABAYA**



Sekretariat: Gedung UBAYA *Student Center*, UBAYA Tenggilis Jl.
Tenggilis Mejoyo, Kali Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, 60293

e-mail : bem.ubaya@gmail.com & mpm.universitassurabaya@gmail.com

UBAYA
UNIVERSITAS SURABAYA

B. Tabel Pengeluaran

No	Keterangan	Rincian			Total
		Kuantitas		Harga	
1. Divisi					
101	(Nama Barang)	(Jumlah barang)	(Buah , <i>Pack</i> dll)	(Harga satuan)	(Harga total)
SUBTOTAL					
2. Divisi.....					
201	(Nama Barang)	(Jumlah barang)	(Buah , <i>Pack</i> dll)	(Harga satuan)	(Harga total)
SUBTOTAL					
TOTAL PENGELUARAN					

**Realisasi Anggaran
(Nama Kegiatan)
(Nama ORMAWA Penyelenggara)
Universitas Surabaya
(Tahun Pelaksanaan Kegiatan)**

A. Tabel Penerimaan

No	Sumber Dana	Rincian		Total
		Keterangan	Harga	
1	(Subsidi UBAYA)	(Divisi yang menggunakan dana tersebut)	(Biaya per Divisi)	(Total keseluruhan harga)
2	(Dana Iuran Kemahasiswaan pos)			
3	(Dana Mandiri)			
SUBTOTAL				
TOTAL PENERIMAAN				



UBAYA
UNIVERSITAS SURABAYA

**MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
UNIVERSITAS SURABAYA**

Sekretariat: Gedung UBAYA *Student Center*, UBAYA Tenggilis Jl.
Tenggilis Mejoyo, Kali Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, 60293

e-mail : bem.ubaya@gmail.com & mpm.universitassurabaya@gmail.com



Contoh tabel realisasi anggaran jika terdapat sisa dana

No	Sumber Dana	Rincian		Total
		Keterangan	Harga	
1	(Subsidi UBAYA)	(Divisi yang menggunakan dana tersebut)	(Biaya per Divisi)	(Total keseluruhan harga)
		Sisa dana	(Nominal sisa dana)	
2	(Dana Iuran Kemahasiswaan pos)			
3	(Dana Mandiri)			
SUBTOTAL				
TOTAL PENERIMAAN				

Catatan: Apabila menggunakan sumber dana berupa dana mandiri, wajib diberi detail sumber dan jumlah dana. Contoh : *paid promote, garage sale, sponsorship*. **Beserta nominal per keterangan**

B. Tabel Pengeluaran

No	Keterangan	Rincian			Total
		Kuantitas		Harga	
1. Divisi					
101	(Nama Barang)	(Jumlah barang)	(Buah , Pack dll)	(Harga satuan)	(Harga total)
SUBTOTAL					
2. Divisi.....					
201	(Nama Barang)	(Jumlah barang)	(Buah , Pack dll)	(Harga satuan)	(Harga total)
SUBTOTAL					
TOTAL PENGELUARAN					



UBAYA
UNIVERSITAS SURABAYA

**MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
UNIVERSITAS SURABAYA**

Sekretariat: Gedung UBAYA *Student Center*, UBAYA Tenggilis Jl.
Tenggilis Mejoyo, Kali Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, 60293

e-mail : bem.ubaya@gmail.com & mpm.universitassurabaya@gmail.com



**Apabila terdapat potongan harga atau diskon dapat dituliskan
sebagai berikut :**

No	Keterangan	Rincian		Total
		Kuantitas	Harga	
1. Divisi				
101	(Nama Barang) Contoh : Greenfields UHT	(Jumlah barang) Contoh : 8	(Buah, <i>Pack</i> dll) Contoh: Buah	(Harga satuan) Contoh : Rp. 7.000
	Diskon	-	-	(Rp. 5.000)
SUBTOTAL				Rp. 51.000

Total Penerimaan (Total Penerimaan dana)

Total Pengeluaran (Total Pengeluaran dana sesuai realisasi anggaran)

Sisa Dana (Hasil pengurangan total penerimaan dan total pengeluaran)

*** Jika terdapat sisa dana bisa disertai dengan keterangan sisa dana akan di
kembalikan ke mana**

Tempat, Tanggal
Bendahara (Nama Kegiatan)
[Tanda Tangan Bendahara]
(Nama Bendahara dan NRP)

Catatan: Bagian tabel Rencana Anggaran sama pada bagian tabel Proposal Kegiatan. Sedangkan, pada tabel Realisasi Anggaran bagian Penerimaan dan Pengeluaran dipaparkan sesuai dengan nota yang ada di lampiran.

VII. SUSUNAN PANITIA

- **Pelindung**
Rektor Universitas Surabaya
Nama Rektor dan NPK
- **Penasihat**
Pembina ORMAWA
Nama Pembina dan NPK
- **Penanggung Jawab**
Ketua ORMAWA
Nama Ketua ORMAWA dan NRP
- **Steering Committee (Apabila ada)**
Nama dan NRP



UBAYA
UNIVERSITAS SURABAYA

MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA UNIVERSITAS SURABAYA

Sekretariat: Gedung UBAYA *Student Center*, UBAYA Tenggilis Jl.
Tenggilis Mejoyo, Kali Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, 60293

e-mail : bem.ubaya@gmail.com & mpm.universitassurabaya@gmail.com



➤ **Organizing Committee/Panitia Pelaksana dan NRP**

- Ketua
- Wakil Ketua (Apabila ada)
- Sekretaris
- Bendahara
- Koordinator Divisi....
- Anggota Divisi....

Catatan: Apabila kegiatan berupa partisipasi perlombaan, maka yang dicantumkan adalah nama dan NRP serta tugas, peserta yang mewakili ORMAWA/UBAYA.

VIII. RINCIAN PESERTA

Memuat daftar peserta yang hadir atau mengikuti kegiatan tersebut. Peserta yang dihitung, tidak termasuk panitia yang melaksanakan.

IX. PENUTUP

Memuat tentang kalimat penutup serta harapan dari kegiatan tersebut.

a. Menggunakan Dana Subsidi UBAYA dan Dana Mandiri

IX. PENUTUP
Demikian laporan pertanggungjawaban ini kami buat, semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan Rahmat-Nya. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Surabaya, 10 Maret 2021

Hormat kami,

Tanda Tangan Ketua Ormawa (apabila ada Ketua Panitia)	<p style="text-align: center;">Ketua UKKI Universitas Surabaya</p> <p style="text-align: center;"><u>Muhamamad Nasrullah</u> NRP. 130118054</p>	<p style="text-align: center;">Ketua Pelaksana Seminar Kampus</p> <p style="text-align: center;"><u>Fahmi Maulana</u> NRP. 110119258</p>	}	Tanda Tangan Ketua Panitia (apabila ada) atau Tanda Tangan Ketua Ormawa
	<p style="text-align: center;">Mengstahi, Pembina UKKI Universitas Surabaya</p> <p style="text-align: center;"><u>Drs.ec. Johnny Rosdianto, M.M., CMC</u> NPK : 188021</p>		}	Tanda Tangan Pembina Ormawa

b. Menggunakan Dana Iuran Kemahasiswaan

IX. PENUTUP

Demikian laporan pertanggungjawaban ini kami buat, semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan Rahmat-Nya. Atas perhatian dan kerjasama Saudara/Saudari, kami ucapkan terima kasih.

Surabaya, 10 Maret 2021

Hormat kami,

<p>Tanda Tangan Ketua Ormawa (apabila ada Ketua Panitia)</p>	<p>Ketua UKKI Universitas Surabaya</p> <p><u>Muhammad Naqullah</u> NRP. 130118054</p>	<p>Ketua Pelaksana Seminar Kampus</p> <p><u>Fahmi Maslana</u> NRP. 110119238</p>	<p>Tanda Tangan Ketua Panitia (apabila ada) atau Tanda Tangan Ketua Ormawa</p>
<p>Mengetahui, Pembina UKKI Universitas Surabaya</p>			
<p><u>Drs.ec. Johnny Rusdiyanto, M.M., CBC</u> NPK : 188021</p>			
<p>Menyetujui, Ketua MPM Universitas Surabaya</p>	<p>Mengetahui, Presiden BEM Universitas Surabaya</p>	<p>Tanda Tangan Pembina Ormawa</p>	
<p>Tanda Tangan Ketua MPM ←</p>	<p><u>Ferdinand Christan Tanumihardja</u> NRP. 120118044</p>	<p>→ Tanda Tangan Presiden BEM</p>	
	<p><u>Evelyn Grace</u> NRP. 110118344</p>		

X. LAMPIRAN

- Foto kegiatan minimal tiga buah foto.
- Nota-nota, kuitansi, atau *invoice*.
- Daftar peserta yang hadir atau mengikuti kegiatan.
- Mutasi dana masuk dari PAKM.
- Bukti Pengembalian Dana (apabila terdapat sisa dana dari pagu dana Subsidi UBAYA dan Iuran Kemahasiswaan).
- Kuisisioner (apabila ada, dan sertakan angka hasil perhitungan kuisisioner).
- CD (Berisi seluruh berkas dan dokumentasi kegiatan tersebut) untuk PAKM.

12. Ketentuan Tanda Tangan

Seluruh TTD yang ada dalam proposal dan Laporan Pertanggungjawaban harus disertai stempel.

Keterangan: TTD dan stempel HARUS basah setelah proposal dan LPJ sudah diacc.



UBAYA
UNIVERSITAS SURABAYA

**MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
UNIVERSITAS SURABAYA**

Sekretariat: Gedung UBAYA Student Center, UBAYA Tenggilis Jl.
Tenggilis Mejoyo, Kali Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, 60293

e-mail : bem.ubaya@gmail.com & mpm.universitassurabaya@gmail.com



13. Ketentuan Nota

- 1) Seluruh kuitansi dan nota dengan nominal \geq Rp. 5.000.000 harus disertai materai 10.000*.

Keterangan:

*) Selama masa transisi yaitu sekarang hingga 31 Desember 2021, diperkenankan menggunakan materai 3000 dan 6000. Penggunaannya sebagai berikut :

- 1 buah materai 3000 dan 1 buah materai 6000 dipasang berdampingan.
- 2 buah materai 6000 dipasang berdampingan.
- 3 buah materai 3000 dipasang berdampingan.

Berikut adalah contohnya :

Hanya berlaku hingga 31 Desember 2021 (masa transisi)

Materai di TTD oleh Penerima

Materai di TTD oleh Penerima

Tanggal dan Nama Toko

Banyaknya Barang

Nama Barang

TTD Penerima

Jumlah Total

TTD Pemilik Toko

- 2) Semua bukti transaksi harus memiliki beberapa keterangan antara lain Nama Toko/ Penjual, Alamat, Nomor Telepon, dan TTD atau Stempel (apabila ada).

- 3) Semua bukti transaksi tidak boleh rusak, robek, dan luntur. Untuk mengantisipasinya, dapat difotokopi terlebih dahulu lalu kemudian bisa ditebalkan di nota yang asli.



UBAYA
UNIVERSITAS SURABAYA

MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA UNIVERSITAS SURABAYA

Sekretariat: Gedung UBAYA Student Center, UBAYA Tenggilis Jl.
Tenggilis Mejoyo, Kali Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, 60293

e-mail : bem.ubaya@gmail.com & mpm.universitassurabaya@gmail.com



- 4) Semua bukti transaksi harus diberi stempel UKM dan TTD Ketua UKM basah yang tidak menutupi angka maupun tulisan.
- 5) Budget konsumsi harus sesuai dengan ketentuan dari UBAYA. Budget konsumsi maksimal Rp23.000,00 (**tidak boleh lebih dari budget yang sudah ditentukan**)

14. Prosedur Audit Proposal Khusus Dana Iuran Kemahasiswaan

- 1) ORMAWA dapat meng-upload *softfile* Proposal Kegiatan BESERTA SURAT PENGANTAR-nya ke e-mail: auditbemus@gmail.com.
- 2) Setelah meng-upload *softfile*, ORMAWA dapat menghubungi Kementerian Sekretaris Negara dan Kementerian Keuangan (kontak tertera di Grup Line UKM).
- 3) Proposal Kegiatan akan diaudit melalui google docs.
- 4) Apabila terdapat bagian yang harus direvisi, tim audit akan memberikan komentar pada bagian tersebut.
- 5) Setelah selesai diaudit, ORMAWA dapat merevisi bagian-bagian yang dikomentari.
- 6) Setelah *fixed*, ORMAWA dapat mencetak Proposal Kegiatan.
- 7) ORMAWA bisa kembali menghubungi Kementerian Sekretaris Negara untuk meminta MEMO (kiri) beserta Form Audit Proposal (kanan).

MEMO

Telah diterima dari UKM _____
Proposal / Laporan Pertanggungjawaban

Yang telah diperiksa dan dinyatakan baik dan benar sesuai dengan standar dari BEMUS dan MPM.

Surabaya.....

Auditor	Menteri	Menteri	Menteri
MPM	Keuangan	Sekretaris Negara

(.....) (.....) (.....) (.....)
NRP. NRP. NRP. NRP.

No	Bab	Isi	BEMUS	MPM/US
1	Surat Pengantar	Terdapat TTD dan Pengantar yang benar		
2	Cover	Logo dan Nama Organisasi, Nama dan NPM, Tanggal, Bulan dan Tahun Kegiatan		
3	Latar Belakang	Alasan Kegiatan, Tujuan dan Maksud		
4	Tujuan Kegiatan	Hasil yang diharapkan dan Maksud		
5	Manfaat Kegiatan	Manfaat bagi Mahasiswa, Masyarakat, dan Organisasi		
6	Pelaksanaan Kegiatan	Tempat, Waktu, dan Cara Pelaksanaan		
7	Penganggaran	Detail Anggaran, Sumber Dana, dan Cara Penggunaan		
8	DAFTAR BERTANGGUNGJAWABAN	Detail Daftar, Nama, dan Tugas Pelaksanaan		
9	Daftar Kontak	Detail Kontak, Nama, dan No. Telp		
10	Daftar Pendaftar	Detail Pendaftar, Nama, dan No. Telp		
11	Daftar Anggota	Detail Anggota, Nama, dan No. Telp		
12	Daftar Panitia	Detail Panitia, Nama, dan No. Telp		
13	Daftar Sponsor	Detail Sponsor, Nama, dan No. Telp		
14	Penutup	100% benar, tidak ada salah, tidak ada kesalahan, dan sudah sesuai dengan standar BEMUS dan MPM/US		

.....

.....
NAMA	NAMA
TANGGAL	TANGGAL

- 8) ORMAWA diharapkan untuk membawa serta *hardcopy* Proposal Kegiatan beserta Surat Pengantar.
- 9) Setelah menerima MEMO dan *Checklist* Kementerian Sekretaris Negara, ORMAWA dapat menghubungi Kementerian Keuangan untuk meminta audit dan tanda tangan.
- 10) Setelah menerima MEMO dan *Checklist* Kementerian Keuangan, ORMAWA dapat menghubungi Kementerian Bidang untuk meminta tanda tangan.
- 11) Setelah memo sudah ditandatangani oleh BEM UBAYA, maka Proposal Kegiatan baru dapat dimasukkan ke MPM UBAYA dengan cara **menghubungi Auditor MPM**



UBAYA
UNIVERSITAS SURABAYA

**MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
UNIVERSITAS SURABAYA**

Sekretariat: Gedung UBAYA *Student Center*, UBAYA Tenggilis Jl.
Tenggilis Mejoyo, Kali Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, 60293

e-mail : bem.ubaya@gmail.com & mpm.universitassurabaya@gmail.com



- 10) ORMAWA diharapkan untuk membawa serta *hardcopy* Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan beserta Surat Pengantar.
- 11) Setelah menerima MEMO dan *Checklist* Kementerian Sekretaris Negara, ORMAWA dapat menghubungi Kementerian Keuangan untuk meminta audit dan tanda tangan.
- 12) Setelah menerima MEMO dan *Checklist* Kementerian Keuangan, ORMAWA dapat menghubungi Kementerian Bidang untuk meminta tanda tangan.
- 13) Setelah memo tersebut ditandatangani oleh BEM UBAYA, maka Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan baru dapat dimasukkan ke MPM UBAYA dengan cara **menghubungi Auditor MPM UBAYA H-1 sebelum audit dan berkas dalam keadaan lengkap** (kontak tertera di Grup LINE UKM).
- 14) Bila seluruh kolom tandatangan pada MEMO sudah lengkap, ORMAWA dapat menghubungi Presiden BEM dan Ketua MPM untuk meminta tanda tangan lembar penutup (kontak tertera di depan ruang BEM UBAYA dan di Grup LINE UKM).
- 15) Apabila seluruh tanda tangan sudah lengkap, berkas proposal selanjutnya dibawa ke PAKM untuk diperiksa.

Catatan : Apabila hanya menggunakan dana universitas atau mandiri, berkas proposal langsung dibawa ke PAKM untuk diperiksa.

15. Keadaan Memaksa

Apabila terjadi keadaan yang memaksa atau keadaan kahar seperti bencana alam, wabah penyakit, huru hara, dan lain lain, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :

A. Ketentuan Tanda Terima

- Tanda terima dapat digunakan ketika penjual atau penerima uang tidak memberikan atau memiliki bukti pengeluaran (kuitansi, nota, dll).
- Tanda terima wajib melampirkan bukti transfernya
- Tanda terima dapat berupa :

TANDA TERIMA PEMBAYARAN

Telah diterima dari : _____

Banyaknya uang : _____

Perihal : _____

Ditujukan kepada : _____

Alamat penerima : _____

No Telp penerima : _____

(Hari, Tanggal transfer)
Pihak yang Menerima

BEM
UNIVERSITAS
SURABAYA



UBAYA
UNIVERSITAS SURABAYA

**MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
UNIVERSITAS SURABAYA**

Sekretariat: Gedung UBAYA *Student Center*, UBAYA Tenggilis Jl.
Tenggilis Mejoyo, Kali Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, 60293

e-mail : bem.ubaya@gmail.com & mpm.universitassurabaya@gmail.com



-
- Untuk proses audit di Kementerian Keuangan BEM UBAYA diperbolehkan untuk melampirkan nota atau tanda terima hasil *scan/copy*.
- B. Ketentuan Penutup**
- Segala ketentuan selama tidak diatur dalam ketentuan ini (keadaan memaksa) tetap berlaku.
 - SOP dapat diubah sewaktu-waktu atas dasar kesepakatan MPM UBAYA dan BEM UBAYA, serta diketahui oleh PAKM juga pihak-pihak bersangkutan.

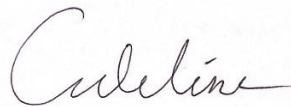
Surabaya, 26 Juli 2022

Koordinator Auditor
MPM UBAYA



Gisela Aldine
180221005

Menteri Sekretaris Negara



Adeline Allysa
130221231

Menteri Keuangan



Annisa Hasanah I.
130521003

Ketua MPM UBAYA



Gloria Mary
130220109

Presiden BEM UBAYA



Gavriel Heavenly
Blessing Torar
120120072