

**SURAT EDARAN**

NOMOR : 014/KMHS7/BKA/2015

**TENTANG**  
**FORMAT PROPOSAL PENGAJUAN KEGIATAN UKM/ORMAWA**  
**UNIVERSITAS TELKOM**  
**2015**

Sesuai hasil evaluasi Direktorat Kemahasiswaan tanggal 31 Desember 2014 terkait bentuk baku pengajuan kegiatan UKM/Ormawa Universitas Telkom di tahun 2015, telah ditetapkan ketentuan dan format standar proposal pengajuan kegiatan untuk UKM/Ormawa yang berada di lingkungan Universitas Telkom, sebagai berikut :

1. Proposal : Kegiatan, Kompetisi, Media, dan Sponsorship, pengajuan proposal minimal 14 (empat belas) hari sebelum kegiatan dilaksanakan;
2. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), pelaporan kegiatan maksimal 14 (empat belas) hari setelah kegiatan dilaksanakan.

Contoh format proposal terlampir.

Demikian Surat Edaran ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami sampaikan terima kasih.

Bandung, 19 Januari 2015

Hormat kami,



Hendratno, SE., Akt., MM.

Direktur Kemahasiswaan

## Format Proposal 2015

### A. Format Proposal Kegiatan

1. Halaman Sampul  
Merupakan halaman yang berisikan judul/nama kegiatan, logo kegiatan(jika ada), logo Universitas Telkom, logo organisasi inisiator kegiatan, logo-logo lain yang dianggap perlu, dengan desain sesuai kehendak organisasi inisiator.
2. Form Kontrol Pengajuan Proposal
3. Rekap Proposal
4. Latar Belakang  
Uraikan latar belakang, permasalahan, serta urgensi dari kegiatan yang akan dilakukan. Apa dampak serta manfaat yang akan didapat dengan adanya kegiatan tersebut.
5. Nama Kegiatan
6. Tema Kegiatan
7. Tujuan Kegiatan  
Mencerminkan visi dan misi organisasi serta selaras dengan program kerja
8. Sasaran Kegiatan  
Mencakup perorangan/kelompok/institusi yang mudah dimengerti
9. Waktu dan Tempat  
Memuat :  
Hari, Tanggal : Cantumkan nama hari (tanda koma tanggal sesuai waktu pelaksanaan)  
Waktu : Pukul berapa sampai berapa  
Tempat : Lokasi kegiatan dengan alamat lengkap
10. Bentuk Kegiatan  
Berisikan deskripsi kegiatan yang akan diselenggarakan.
11. Susunan Acara (Rundown)
12. Struktur Kepanitiaan  
Personalia kepanitiaan harus mencantumkan nomor induk mahasiswa
13. Rencana Anggaran Biaya
14. Penutup
15. Lembar Pengesahan  
Merupakan bentuk persetujuan dari beberapa pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan dan kelancaran sebuah acara.
  - a. UKM → Berisikan tanda tangan dari Ketua Penyelenggara, Sekretaris, Ketua UKM, Pembina UKM, dan Direktur Kemahasiswaan.
  - b. BEM & DPM Universitas → Berisikan tanda tangan dari Ketua Penyelenggara, Sekretaris, Kementerian/Komisi Penanggung jawab, Presiden BEM/Ketua DPM Universitas, dan Direktur Kemahasiswaan.
  - c. BEM & DPM Fakultas → Berisikan tanda tangan dari Ketua Penyelenggara, Sekretaris, Kementerian/Komisi Penanggung jawab, Presiden BEM/Ketua DPM Fakultas, Dekan, dan Direktur Kemahasiswaan.
  - d. HIMA → Berisikan Tandatangan Ketua Penyelenggara, Ketua Himpunan, Kaprodi, Dekan, Direktur Kemahasiswaan
16. Lampiran  
Jika diperlukan

## B. Format LPJ

1. Halaman Sampul  
Merupakan halaman yang berisikan judul/nama kegiatan, logo kegiatan(jika ada), logo Universitas Telkom, logo organisasi inisiator kegiatan, logo-logo lain yang dianggap perlu, dengan desain sesuai kehendak organisasi inisiator.
2. Deskripsi Laporan Kegiatan  
Berisikan penjelasan/narasi dari kegiatan yang telah diselenggarakan.
3. Ketercapaian Tujuan  
Termasuk di dalamnya indikator keberhasilan dan lain sebagainya.
4. Realisasi Sasaran Kegiatan  
Berisikan ketercapaian dari sasaran kegiatan dalam proposal.
5. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
6. Susunan Kepanitiaan
7. Realisasi Kegiatan dan Anggaran
8. Evaluasi Kegiatan  
Termasuk di dalamnya :
  - Hambatan & Solusi
  - Potensi Penyelenggaran
9. Rekomendasi
10. Penutup
11. Lembar Pengesahan  
Merupakan bentuk persetujuan dari beberapa pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan dan kelancaran sebuah acara.
  - a. UKM → Berisikan tanda tangan dari Ketua Penyelenggara, Sekretaris, Ketua UKM, Pembina UKM, dan Direktur Kemahasiswaan.
  - b. BEM & DPM Universitas → Berisikan tanda tangan dari Ketua Penyelenggara, Sekretaris, Kementerian/Komisi Penanggung jawab, Presiden BEM/Ketua DPM Universitas, dan Direktur Kemahasiswaan.
  - c. BEM & DPM Fakultas → Berisikan tanda tangan dari Ketua Penyelenggara, Sekretaris, Kementerian/Komisi Penanggung jawab, Presiden BEM/Ketua DPM Fakultas, Dekan, dan Direktur Kemahasiswaan.
  - d. HIMA → Berisikan Tandatangan Ketua Penyelenggara, Ketua Himpunan, Kaprodi, Dekan, Direktur Kemahasiswaan
12. Lampiran
  - a. Dokumentasi
  - b. Fotokopi kuitansi pengeluaran dana
  - c. Lain-lain

### C. Format Proposal Kompetisi

1. Halaman Sampul  
Merupakan halaman yang berisikan judul/nama kegiatan, logo kegiatan(jika ada), logo Universitas Telkom, logo organisasi inisiator kegiatan, logo-logo lain yang dianggap perlu, dengan desain sesuai kehendak organisasi inisiator.
2. Form Kontrol Pengajuan Proposal
3. Rekap Proposal
4. Latar Belakang  
Uraikan latar belakang, permasalahan, serta urgensi dari kompetisi yang akan diikuti. Apa dampak serta manfaat yang akan didapat dengan adanya kompetisi tersebut.
5. Nama Kompetisi
6. Penyelenggara dan Tingkat Kompetisi
7. Tema Kompetisi
8. Tujuan Kompetisi
9. Sasaran Kompetisi  
Mencakup perorangan/kelompok/institusi yang mudah dimengerti
10. Target Kompetisi
11. Waktu dan Tempat  
Memuat  
Hari, Tanggal : Cantumkan nama hari (tanda koma tanggal sesuai waktu pelaksanaan)  
Waktu : Pukul berapa sampai berapa  
Tempat : Lokasi kegiatan dengan alamat lengkap
12. Bentuk Acara  
Berisikan deskripsi kegiatan yang akan diselenggarakan.
13. Susunan Acara (Rundown)
14. Personalia Tim dan Pembimbing
15. Rencana Anggaran Biaya
16. Penutup
17. Lembar Pengesahan  
Merupakan bentuk persetujuan dari beberapa pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan dan kelancaran sebuah acara.
  - a. UKM → Berisikan tanda tangan dari Ketua Penyelenggara, Sekretaris, Ketua UKM, Pembina UKM, dan Direktur Kemahasiswaan.
  - b. BEM & DPM Universitas → Berisikan tanda tangan dari Ketua Penyelenggara, Sekretaris, Kementerian/Komisi Penanggung jawab, Presiden BEM/Ketua DPM Universitas, dan Direktur Kemahasiswaan.
  - c. BEM & DPM Fakultas → Berisikan tanda tangan dari Ketua Penyelenggara, Sekretaris, Kementerian/Komisi Penanggung jawab, Presiden BEM/Ketua DPM Fakultas, Dekan, dan Direktur Kemahasiswaan.
  - d. HIMA → Berisikan Tandatangan Ketua Penyelenggara, Ketua Himpunan, Kaprodi, Dekan, Direktur Kemahasiswaan
  - e. Individu → Berisikan tanda tangan dari Ketua Kelompok, Dosen Pembimbing, Ketua Program Studi, Dekan, dan Direktur Kemahasiswaan.
18. Lampiran  
Jika diperlukan

#### D. Format Proposal Sponsorship

1. Halaman Sampul  
Merupakan halaman yang berisikan judul/nama kegiatan, logo kegiatan(jika ada), logo Universitas Telkom, logo organisasi inisiator kegiatan, logo-logo lain yang dianggap perlu, dengan desain sesuai kehendak organisasi inisiator.
2. Latar Belakang  
Uraikan latar belakang, permasalahan, serta urgensi dari kegiatan yang akan dilakukan. Apa dampak serta manfaat yang akan didapat dengan adanya kegiatan tersebut.
3. Nama Kegiatan
4. Tema Kegiatan
5. Tujuan Kegiatan  
Mencerminkan visi dan misi organisasi serta selaras dengan program kerja
6. Sasaran Kegiatan  
Mencakup perorangan/kelompok/institusi yang mudah dimengerti
7. Waktu dan Tempat  
Memuat  
Hari, Tanggal : Cantumkan nama hari (tanda koma tanggal sesuai waktu pelaksanaan)  
Waktu : Pukul berapa sampai berapa  
Tempat : Lokasi kegiatan dengan alamat lengkap
8. Bentuk Kegiatan  
Berisikan deskripsi kegiatan yang akan diselenggarakan.
9. Susunan Acara (rundown)
10. Struktur Kepanitiaan  
Personalia kepanitiaan harus mencantumkan nomor induk mahasiswa
11. Rencana Anggaran Biaya
12. Paket Sponsorship
13. Penutup
14. Lembar Pengesahan  
Merupakan bentuk persetujuan dari beberapa pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan dan kelancaran sebuah acara.
  - a. UKM → Berisikan tanda tangan dari Ketua Penyelenggara, Sekretaris, Ketua UKM, Pembina UKM, Direktur Kemahasiswaan, dan Wakil Rektor IV.
  - b. BEM & DPM Universitas → Berisikan tanda tangan dari Ketua Penyelenggara, Sekretaris, Kementerian/Komisi Penanggung jawab, Presiden BEM/Ketua DPM Universitas, Direktur Kemahasiswaan, dan Wakil Rektor IV.
  - c. BEM & DPM Fakultas → Berisikan tanda tangan dari Ketua Penyelenggara, Sekretaris, Kementerian/Komisi Penanggung jawab, Presiden BEM/Ketua DPM Fakultas, Dekan, Direktur Kemahasiswaan, dan Wakil Rektor IV.
  - d. Individu → Berisikan tanda tangan dari Ketua Kelompok, Dosen Pembimbing, Ketua Program Studi, Dekan, Direktur Kemahasiswaan, dan Wakil Rektor IV.
15. Lampiran  
Jika diperlukan

## E. Format Proposal Media

Proposal media diperuntukan sebagai prosedur izin penerbitan media baik cetak maupun elektronik, berupa buletin, majalah dan sebagainya dari UKM atau ORMAWA di lingkungan Telkom University. Prosedur ini ditempuh setiap periode penerbitan.

1. Halaman Sampul  
Merupakan halaman yang berisikan judul/nama kegiatan, logo kegiatan(jika ada), logo Universitas Telkom, logo organisasi inisiator kegiatan, logo-logo lain yang dianggap perlu, dengan desain sesuai kehendak organisasi inisiator.
2. Form Kontrol Pengajuan Proposal
3. Rekap Proposal
4. Latar Belakang  
Uraikan latar belakang, permasalahan, serta urgensi dari kegiatan yang akan dilakukan. Apa dampak serta manfaat yang akan didapat dengan adanya kegiatan tersebut.
5. Nama Media  
Branding nama yang digunakan, serta alasan penggunaannya.
6. Tema Media  
Menggambarkan tema yang diangkat media tersebut saat itu.
7. Tujuan Media  
Mencerminkan visi dan misi organisasi serta selaras dengan program kerja
8. Sasaran Media  
Mencakup perorangan/kelompok/institusi yang mudah dimengerti
9. Rubrikasi  
Berisi rincian rubrik/kolom materi apa yang akan dimuat dalam media tersebut serta pembagian porsi halama sesuai rubrik yang ada
10. Karakteristik Media  
Menjelaskan tentang spesifikasi media yang akan diterbitkan
11. Periode Penerbitan
12. Publikasi  
Sistem publikasi media yang akan dijalankan
13. Periklanan  
Sistem periklanan yang digunakan baik itu tarif, kategori, dan syarat tertentu lainnya
14. Tim Redaksi
15. Rencana Anggaran Biaya
16. Penutup
17. Lembar Pengesahan  
Merupakan bentuk persetujuan dari beberapa pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan dan kelancaran sebuah acara.
  - a. UKM → Berisikan tanda tangan dari Ketua Penyelenggara, Sekretaris, Ketua UKM, Pembina UKM, dan Direktur Kemahasiswaan.
  - b. BEM & DPM Universitas → Berisikan tanda tangan dari Ketua Penyelenggara, Sekretaris, Kementerian/Komisi Penanggung jawab, Presiden BEM/Ketua DPM Universitas, dan Direktur Kemahasiswaan.
  - c. BEM & DPM Fakultas → Berisikan tanda tangan dari Ketua Penyelenggara, Sekretaris, Kementerian/Komisi Penanggung jawab, Presiden BEM/Ketua DPM Fakultas, Dekan, dan Direktur Kemahasiswaan.
  - d. HIMA → Berisikan Tandatangan Ketua Penyelenggara, Ketua Himpunan, Kaprodi, Dekan, Direktur Kemahasiswaan
18. Lampiran  
Majalah jadi atau Dummy Majalah, Buletin Jadi, dan sebagainya.