



PEDOMAN ADMINISTRASI
LEMBAGA MAHASISWA UNIVERSITAS AMIKOM
YOGYAKARTA

BAB I
PENDAHULUAN

PASAL 1
ADMINISTRASI

1. Administrasi adalah perangkat pendukung urusan rumah tangga anggota Lembaga Mahasiswa (LM) Universitas AMIKOM Yogyakarta.
2. Pedoman administrasi ini menjelaskan perihal surat menyurat, proposal, dan laporan pertanggungjawaban (LPJ).

BAB II
SURAT-MENYURAT

PASAL 2
PENGERTIAN SURAT

Surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain.

PASAL 3
BENTUK SURAT

1. Surat dicetak di kertas putih berkop (berkepala)
2. Bagi Panitia Pelaksana suatu kegiatan, menggunakan Kop Surat sesuai nama struktur organisasi atau lembaga yang membentuknya ditambah nama kepanitiaan di atas nama struktur organisasi atau lembaga tersebut
3. Kertas yang digunakan yaitu HVS Kwarto putih yang berukuran A4 (70 gr)
4. Tipe huruf yang digunakan yaitu Times New Roman atau Arial yang berukuran 12
5. *Line and paragraph spacing* (spasi baris dan paragraf) 1 s/d 1,5 dengan menggunakan *Alignment Justify* (baris tulisan rata kanan kiri)



PASAL 4 KLASIFIKASI SURAT

1. Surat Umum
 - a. Surat Keputusan
 - b. Surat Keterangan
 - c. Surat Peminjaman
 - d. Surat Kesepakatan/MoU (*Memorandum of Understanding*)
 - e. Surat Pencairan Dana
 - f. Surat Biasa
2. Surat Khusus
 - a. Surat Mandat
 - b. Surat Kuasa
3. Surat lain-lain
 - a. Sertifikat/Piagam Penghargaan.

PASAL 5 BAGIAN-BAGIAN SURAT

1. Kepala Surat (Kop Surat)
Kepala surat (Kop surat) adalah bagian surat yang menerangkan organisasi atau kepanitiaan yang bertanggungjawab atas dikeluarkannya surat tersebut. Kop surat terletak pada bagian teratas surat yang terdiri dari nama, alamat, dan logo organisasi mahasiswa atau kepanitiaan. (jika Kerjasama dengan orma lain gunakan dua logo organisasi/logo kepanitiaan saja).

Contoh Kop Surat:



Contoh Kop Kepanitiaan:



2. Penomoran Surat menggunakan satu buku registrasi surat keluar yang dilakukan oleh Bagian Kesekretariatan masing-masing anggota Lembaga Mahasiswa Universitas AMIKOM Yogyakarta;

a. Struktur nomor surat organisasi:

- Nomor urut surat keluar
- Kode surat
- Nama anggota Lembaga Mahasiswa Universitas AMIKOM Yogyakarta
- Bulan pembuatan surat menggunakan angka romawi
- Tahun pembuatan surat

Format penomoran surat:

Nomor urut surat keluar/Kode/Nama anggota LM/Bulan/Tahun
Contoh:

001/A/SEMA-AMIKOM/IV/2020

b. Struktur nomor surat kepanitiaan:

- Nomor urut surat keluar
- Kode surat
- Nama panitia kegiatan (disingkat maks 15 karakter)
- Nama anggota Lembaga Mahasiswa UNIVERSITAS AMIKOM Yogyakarta
- Bulan pembuatan surat menggunakan angka romawi
- Tahun pembuatan surat

Format penomoran surat:

Nomor urut surat keluar/Kode/Nama panitia kegiatan/Nama Anggota LM/Bulan/Tahun
Contoh:

001/A/Pan-LDKMO/SEMA-AMIKOM/IV/2020

c. Kode Surat

- Kode A digunakan untuk surat yang ditujukan kepada **internal Universitas AMIKOM Yogyakarta**
- Kode B digunakan untuk surat yang ditujukan kepada **eksternal Universitas AMIKOM Yogyakarta**
- Kode C digunakan untuk penomoran sertifikat atau piagam penghargaan.

d. Penomoran surat diurutkan sesuai dengan waktu keluarnya surat dalam satu tahun.

e. Penomoran Surat Istimewa:

Nomor Surat Istimewa digunakan untuk surat yang dikeluarkan pertama kali setelah Ketua ORMA terpilih.

3. Lampiran

Lampiran adalah lembar tambahan yang disertakan dalam sebuah surat yang berisi keterangan dengan maksud agar pembaca mendapat gambaran lebih menyeluruh akan proses dari penyusunan surat. Lampiran pada surat diisi jika surat disertai lampiran.

4. Hal

Hal surat merupakan tujuan dari surat tersebut dibuat.

5. Alamat tujuan

Alamat tujuan merupakan alamat dimana surat itu ditujukan.

6. Salam Pembuka

Salam pembuka adalah salam yang merupakan penghormatan di awal surat.

7. Kalimat Pembuka

Kalimat pembuka yang berisi penyampaian maksud dari surat tersebut.

8. Isi

Isi surat adalah kalimat yang berisi penyampaian maksud dari surat tersebut.

9. Kalimat Penutup

Kalimat penutup adalah kalimat yang mengandung harapan atau ucapan terimakasih.

10. Salam Penutup

Salam penutup adalah salam yang merupakan penghormatan di akhir surat.

11. Tempat dan Tanggal Surat

Tempat dan tanggal surat adalah tempat dan waktu surat itu dibuat. Aturan penulisan tempat dan tanggal surat:

- Tanggal ditulis dengan angka
- Bulan ditulis dengan huruf
- Tahun ditulis dengan angka
- Antara tempat dan tanggal dipisahkan dengan tanda baca koma (,).

Contoh:

Yogyakarta, 11 Januari 2020

12. Tanda Tangan

Tanda tangan merupakan tanda pengesahan surat.

13. Tembusan

Tembusan adalah bagian surat yang dipakai untuk menunjukkan adanya pihak lain yang menerima surat itu selain objek surat. Dengan tujuan untuk memudahkan pemeriksaan jika ada pihak lain yang berkepentingan atau berkaitan dengan surat tersebut, karena surat tersebut perlu diketahui juga oleh pihak lain yang mendapat tembusan. Tembusan ini diletakkan pada bagian kiri bawah surat dan penggunaannya bersifat opsional.

14. Notabene

Notabene atau yang sering disingkat “N.B.” adalah pemberitahuan kepada penerima surat mengenai hal-hal yang belum tercantum di dalam isi surat. Notabene ini diletakkan pada bagian kiri paling bawah surat dan penggunaannya bersifat opsional.



PASAL 6 PERINCIAN SURAT

1. Surat Keputusan

Surat Keputusan adalah surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh pimpinan suatu organisasi yang berkaitan dengan kebijakan organisasi atau lembaga tersebut.

Format Surat:

<u>SURAT KEPUTUSAN</u>	
Nomor : nomor/kode/ORMA-AMIKOM/bulan/tahun	
(1 spasi)	↑
Tentang	
(1 spasi)	↑

(2 spasi)	↑

Salam Pembuka (<i>optional</i>)	
(1 spasi)	↑
1 tab _____	
Kalimat Pendahuluan _____	
(1 spasi)	↑
Menimbang :	
(1 spasi)	↑
Mengingat :	
(1 spasi)	↑
Memperhatikan :	
(1 spasi)	↑
Konsideran	
Memutuskan	
(1 spasi)	↑
Diktum	
Menetapkan :	



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Salam Penutup (optional)

(2 spasi)



Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Ketua ORMA

(3 spasi)

Nama
NIM.

(1 spasi)
Sekretaris ORMA

Nama
NIM.

Mengetahui,

Direktur Kemahasiswaan

Universitas AMIKOM Yogyakarta

(3 spasi)

Suyatmi, SE, MM
NIK 190302019



Keputusan terbagi menjadi 2 bagian, yaitu

- a. Konsideran, adalah bagian surat keputusan yang berisi hal-hal terutama landasan hukum yang menjadi pertimbangan pembuatan surat keputusan, yang terdiri sub topik:
 1. Menimbang adalah hal-hal yang menjadi faktor pertimbangan atau latar belakang pembuatan, penetapan, dan pemberlakuan surat keputusan.
 2. Mengingat adalah hal-hal yang menjadi dasar hukum yang mendasari dikeluarankannya surat keputusan, seperti AD/ART, GBHK, surat keputusan sebelumnya yang relevan atau surat-surat lain yang dianggap penting dan fundamental.
 3. Memperhatikan adalah berisi keputusan rapat yang pernah atau yang sengaja diadakan berkaitan dengan permasalahan yang akan dibuat surat keputusan.
- b. Diktum, adalah bagian surat keputusan yang berisi butir-butir ketetapan, yang terdiri dari sub topik:
 1. Memutuskan adalah hal-hal yang diputuskan di dalam surat berdasarkan konsideran di atasnya.
 2. Menetapkan adalah hal-hal yang menjadi keputusan atau ketetapan dari suratkeputusan.



**SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA**
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Contoh:



**SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA**
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema.amikom@gmail.com No. Telp (0274) 884201

SURAT KEPUTUSAN
Nomor : 027/A/SEMA-AMIKOM/VIII/2020
TENTANG
PERGANTIAN KETUA KOMISI III (ADVOKASI)

Menimbang :

1. Untuk mengefektifkan kinerja dari Komisi III (Advokasi) perlu adanya pembinaan dan bimbingan serta kerja sama yang baik.
2. Untuk melakukan pembinaan dan bimbingan serta kerja sama yang baik, perlu ketua komisi baru yang lebih aktif.

Mengingat :

Anggaran Rumah Tangga BAB III Pasal 3 tentang Kepengurusan SEMA
Memutuskan

Menetapkan :

- Pertama** : Menerima atas pengunduran diri Saudara Nadya Adelya selaku Ketua komisi III.
- Kedua** : Mengangkat Saudara Muhamad Romadon menjadi Ketua Komisi III (Advokasi) yang sebelumnya telah menjadi anggota komisi II.
- Ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata kemudian hari terdapat perubahan, maka surat keputusan ini akan ditinjau kembali.

Yogyakarta, 15 Agustus 2020

Ketua Umum
Senat Mahasiswa Universitas AMIKOM
Yogyakarta

Sekretaris Umum
Senat Mahasiswa Universitas AMIKOM
Yogyakarta

Muhammad Taufik Adnan

17.11.1064

Indriana Damayanti

18.11.2276

Mengetahui,
Direktur Kemahasiswaan
Universitas AMIKOM Yogyakarta

Suyatmi, SE, MM
NIK 190302019



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

2. Surat Kuasa

Surat Kuasa adalah surat yang di dalamnya berisikan pelimpahan kekuasaan atau wewenang dalam waktu yang telah ditentukan. Surat Kuasa dilampiri dengan identitas pemberi dan penerima kuasa.

Format Surat :

SURAT KUASA

Nomor : nomor/kode/ORMA-AMIKOM/bulan/tahun

(2 spasi)

Kalimat Pendahuluan _____

(1 spasi)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

Nomor Mahasiswa : _____

Jabatan : _____

(1 spasi)

Dengan ini memberikan kuasa sepenuhnya kepada :

Nama : 1.

2.

3.

Isi Kuasa _____

(1 spasi)

_____ Kalimat Penutup _____

(1 spasi)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

(1 spasi)

Pemberi Kuasa

Penerima Kuasa

(3 spasi)

Nama
NIM.

Nama
NIM.



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Contoh:



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema.amikom@gmail.com No. Telp (0274) 884201

SURAT KUASA
Nomor : 002/A/SEMA-AMIKOM/I/2016

Sehubungan dengan adanya Kerja Lapangan pada tanggal 20 Juli – 23 Agustus 2016,
maka yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Galih Anggriawan
Nomor Mahasiswa : 13.11.7131
Jabatan : Ketua Senat Mahasiswa

Dengan ini memberikan kuasa sepenuhnya kepada :

Nama : Indah Merciana Dewi
Nomor Mahasiswa : 13.12.7645
Jabatan : Koordinator Kesekretariatan Senat Mahasiswa

Untuk mewakili atau bertindak untuk dan atas nama pemberi kuasa sebagai Ketua Senat
Mahasiswa Universitas AMIKOM Yogyakarta.

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 8 Januari 2016

Penerima Kuasa

Indah Merciana
NIM. 13.12.7645

Pemberi Kuasa

Dewi Galih Anggriawan
NIM. 13.11.7131



**SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA**

Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

3. Surat Mandat

Surat mandat adalah surat yang dibuat untuk menjalankan suatu tugas yang didelegasikan oleh Ketua Organisasi Mahasiswa.

Format Surat:

SURAT MANDAT

Nomor : nomor/kode/ORMA-AMIKOM/bulan/tahun

(2 spasi)

Salam Pembuka

(1 spasi)

Kalimat Pendahuluan

(2 spasi)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

nama : _____

nomor mahasiswa : _____

jabatan : _____

(1 spasi)

Dengan ini memberikan kuasa sepenuhnya kepada :

nama : 1.

2.

3.

Isi Mandat

(1 spasi)

Kalimat Penutup

Salam Penutup

(2 spasi)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

(1 spasi)
Sekretaris ORMA

Ketua ORMA

(3 spasi)

Nama
NIM.

Nama
NIM.

Menyetujui,

Direktur Kemahasiswaan

Universitas AMIKOM Yogyakarta

(3 spasi)

Suyatmi, SE, MM
NIK 190302019



**SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA**

Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Contoh:



**SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA**

Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema.amikom@gmail.com No. Telp (0274) 884201

SURAT MANDAT
Nomor : 002/A/SEMA-AMIKOM/I/2016

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan diselenggarakannya "Mukernas Forum Lembaga Legislatif Mahasiswa Indonesia (FL2MI)" di Universitas Indonesia pada tanggal 19 - 25 Januari 2016.

nama : Galih Anggriawan
NIM : 13.11.7131
jabatan : Ketua Senat Mahasiswa

Dengan ini memberikan kuasa sepenuhnya kepada :

nama : Indah Merciana Dewi
NIM : 13.12.7645
jabatan : Koordinator Kesekretariatan Senat Mahasiswa

Untuk mengikuti Delegasi Lembaga Legislatif "Legislatur Expo dan Mukernas FL2MI 2016" pada tanggal 19 Januari yang bertempat di Universitas Indonesia, Jakarta.

Demikian surat mandat ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.
Wasalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 8 Januari 2016

Pemberi Kuasa

Penerima Kuasa

Indah Merciana
NIM. 13.12.7645

Dewi Galih Anggriawan
NIM. 13.11.7131

Menyetujui,
Direktur Kemahasiswaan
Universitas AMIKOM Yogyakarta

Suyatmi, SE, MM
NIK 190302019



**SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA**

Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

4. Surat Keterangan

Surat keterangan adalah surat yang dibuat oleh Organisasi Mahasiswa yang menerangkan dan melegalkan suatu hal untuk memenuhi keperluan yang dibutuhkan.

Format Surat:

KOP SURAT	
SURAT KETERANGAN	
Nomor : nomor/kode/ORMA-AMIKOM/bulan/tahun	
(2 spasi)	
Salam Pembuka	
(1 spasi)	
Tab	
Kalimat Pendahuluan _____	
_____(optional).	
(2 spasi)	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
nama	: _____
Nomor Mahasiswa	: _____
jabatan	: _____
(1 spasi)	
Dengan ini memberikan kuasa sepenuhnya kepada :	
nama	: _____
Nomor Identitas	: _____
jabatan	: _____
(1 spasi)	
Keterangan _____	
(1 spasi)	
Kalimat Penutup _____	
(1 spasi)	
Salam Penutup (optional)	
(2 spasi)	
Dikeluarkan di : kota	
Pada Tanggal	: tanggal bulan tahun
(1 spasi)	
Ketua Umum ORMA	
STEMPEL	
(3 spasi)	
<u>NAMA</u> <u>NIM.</u>	



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Contoh:



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema.amikom@gmail.com No. Telp (0274) 884201

SURAT KETERANGAN

Nomor : 005/A/SEMA-AMIKOM/II/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Bimo Ari Wibowo
NIM : 14.01.3434
Jabatan : Ketua Senat Mahasiswa

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Septiani Ayu Puji Astuti
NIM : 15.01.3489
Jabatan : Koordinator Kesekretariatan Senat Mahasiswa

Merupakan anggota aktif Senat Mahasiswa Periode **2016/2017** sebagai Koordinator Kesekretariatan Senat Mahasiswa.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan semoga dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : **29 Januari 2017**

Senat Mahasiswa
Universitas AMIKOM Yogyakarta

Bimo Ari Wibowo
NIM. 14.01.3434

5. Surat Peminjaman

Surat peminjaman adalah surat yang dibuat dengan maksud meminjam fasilitas kampus Universitas AMIKOM Yogyakarta.

a. Surat peminjaman kepada **Direktorat Sarana dan Prasarana**

Apabila meminjam ke **Direktorat Sarana dan Prasarana** maka menggunakan formulir peminjaman fasilitas ruang/barang Universitas AMIKOM Yogyakarta dengan ketentuan sebagai berikut:

- Lembar pertama (berwarna putih) untuk arsip pemohon
- Lembar kedua (berwarna kuning) untuk **Direktorat Sarana dan Prasarana** Universitas AMIKOM Yogyakarta.
- Lembar ketiga (berwarna merah muda) untuk bagian keamanan (satpam) Universitas AMIKOM Yogyakarta.

b. Surat peminjaman kepada selain **Direktorat Sarana dan Prasarana**

Untuk peminjaman kepada selain **Direktorat Sarana dan Prasarana**, maka harus mendapatkan persetujuan penanggungjawab fasilitas tersebut.



UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA

SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA

Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Format Surat:

KOP SURAT

Nomor : nomor/kode/ORMA-AMIKOM/bulan/tahun

Lamp : -

Hal : Peminjaman

Yth,

Universitas AMIKOM Yogyakarta

Di _____

(2 spasi)
Salam Pembuka

1 tab

Kalimat pendahuluan_____

(1 spasi)

Bersama dengan surat ini, kami ingin mengajukan permohonan peminjaman
sebagai yang akan kami selenggarakan pada:

hari/tanggal :

waktu :

agenda :

(1 spasi)

Kalimat Penutup_____

(1 spasi)

Salam Penutup

Tempat, tanggal bulan tahun

(2 spasi)

Ketua Panitia

(1 spasi)
Sekretaris Panitia

(3 spasi)

(3 spasi)

Nama
NIM.

Nama
NIM.

Menyetujui,
Direktur Kemahasiswaan
Universitas AMIKOM Yogyakarta

(3 spasi)

Suyatmi, SE, MM
NIK 190302019



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Contoh:



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Nomor : 013/A/SEMA-AMIKOM/V/2016
Lampiran : -
Hal : **Peminjaman Aula BSC**

Yth,
Direktur Kemahasiswaan
Di tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Teriring salam dari kami Senat Mahasiswa kepada Ibu agar senantiasa mendapat lindungan dari Allah SWT. Amin.

Bersama surat ini, kami ingin mengajukan permohonan peminjaman RUANG CITRA 2 sebagai tempat Gathering & Appreciation ORMA. Yang akan kami selenggarakan pada:

hari/tanggal : Sabtu, 4 Juni 2016
waktu : 06.00 – 14.00 WIB
agenda : Gathering & Appreciation ORMA

Maka dengan ini kami mohon bantuan dari pihak Universitas AMIKOM Yogyakarta untuk memfasilitasi guna kelangsungan kegiatan tersebut.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami mengucapkan terimakasih.

Yogyakarta, 13 Mei 2016

Ketua Panitia

Sekretaris Panitia

Galih Anggriawan
13.11.7131

Menyetujui,
Direktur Kemahasiswaan
Universitas AMIKOM Yogyakarta

Dimas Dwi Nugroho
14.11.7857

Suvatmi, SE, MM
NIK 190302019



UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA

**SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA**
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

6. Surat Kesepakatan/MoU (*Memorandum of Understanding*)

Surat kesepakatan adalah surat yang dibuat oleh sesama anggota LM atau anggota LM dengan pihak lain untuk menyepakati suatu hal.

Format Surat:

KOP SURAT	
SURAT KESEPAKATAN	
Nomor : nomor/kode/ORMA-AMIKOM/bulan/tahun	
(2 spasi)	
Tab	_____
Kalimat Pendahuluan _____	
(2 spasi)	
Yang bertanda tangan di bawah ini (Pihak I):	
nama	: _____
nomor mahasiswa :	_____
jabatan	: _____ (1 spasi)
(1 spasi)	
Dan Pihak II:	
Nama	: _____
Nomor Identitas	: _____
Jabatan	: _____ (1 spasi)
(1 spasi)	
Keterangan _____	
(1 spasi)	
Kalimat Penutup _____	
(2 spasi)	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun	
Ketua ORMA (3 spasi)	Pihak 2 (3 spasi)
(2 spasi)	
<u>Nama Pihak 1</u>	
<u>Nama Pihak 2</u>	



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Contoh :



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema.amikom@gmail.com No. Telp (0274) 884201

SURAT KESEPAKATAN

Nomor : 006/A/MoU/SEMA-AMIKOM/IV/2016

Hari Senin, tanggal 9 bulan April 2016, bertempat di Kesekretariatan Bersama Senat Mahasiswa, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**

Yang bertanda tangan dibawah ini Pihak I (Pihak Pertama) :

Nama : Galih Anggriawan
NIM : 13.11.7131
Jabatan : Ketua Umum Senat Mahasiswa

Dan pihak II (Pihak Kedua):

Nama : Buyung Hazmi Adlin
NIM : 13.12.7594
Jabatan : Ketua Komunitas Multimedia AMIKOM

Kedua belah pihak sepakat untuk melaksanakan kerjasama dokumentasi acara Dialog Lembaga Mahasiswa tahun 2016.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan *Memorandum of Understanding/Nota Kesepahaman* kerjasama yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat terlampir.

Yogyakarta, 9 April 2016

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Galih Anggriawan
13.11.7131

Buyung Hazmi Adlin
13.12.7594



SENAT MAHASISWA UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA

Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

PASAL 1

Nota Kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka melaksanakan Turnamen Futsal Universitas AMIKOM Se-angkatan 2011/2012.

PASAL 2

Pembagian Jobdesk dan Ranah Kerja yang disepakati dalam Nota Kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

PIHAK PERTAMA (AFC) berkewajiban memenuhi tugas-tugas di dalam lapangan dengan tetap berkoordinasi dengan **PIHAK KEDUA (Forseka)**.

PIHAK KEDUA (Forseka) berkewajiban memanajemen kegiatan.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** sama-sama menyetujui hasil dan kesepakatan rapat pada tanggal 3 April 2012 yang bertempat di Kesekretariatan Bersama Senat Mahasiswa.

PASAL 3

Untuk melaksanakan Turnamen Futsal UNIVERSITAS AMIKOM Se-angkatan 2011/2012 pada pasal 2 di atas, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** akan membuat perjanjian Kerjasama yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan serta peran dan fungsi masing masing pihak.

PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan kegiatan ini akan ditanggung sepenuhnya oleh **PIHAK PERTAMA** dan Sponsorship dalam Nota Kesepahaman ini.



PASAL 5

Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu Mei (2012) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota Kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, sebelum atau setelah Nota Kesepakatan ini berakhir.

Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota Kesepahaman ini, maka dengan sendirinya kesepakatan kerjasama saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian *Memorandum of Understanding*/Nota Kesepahaman ini dibuat rangkap 2 (dua), disepakati dan ditandatangani oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

Yogyakarta, 9 April 2016

Pihak Pertama

Penerima Kedua

Galih Anggriawan
13.11.7131

Buyung Hazmi Adlin
13.12.7594



SENAT MAHASISWA UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA

Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

7. Surat Pencairan Dana

Surat pencairan dana adalah surat yang dibuat dengan maksud untuk mencairkan dana sesuai dengan nominal yang tercantum di proposal. Surat pencairan dana disahkan oleh **Direktur Kemahasiswaan** yang ditujukan kepada Direktur Keuangan Keuangan, dibuat rangkap 3 dengan rincian 2 rangkap diserahkan kepada **Direktur Kemahasiswaan**, 1 rangkap untuk arsip Organisasi Mahasiswa tersebut.



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Format Surat:

KOP SURAT

Nomor : nomor/kode/ORMA-AMIKOM/bulan/tahun

Lamp : 1 (Berupa Estimasi Anggaran Dana)

Hal : Permohonan Pencairan Dana

Kepada Yth,
Direktur Perencanaan dan Keuangan
Universitas AMIKOM Yogyakarta
Di tempat

(2 spasi)
↓
Salam Pembuka

(1 spasi) ↑

1 tab Sehubungan dengan diadakannya acara _____ pada:
(1 spasi) ↓

hari/tanggal :
pukul :
tempat :

(1 spasi) ↑

Kami selaku panitia mengajukan permohonan pencairan dana sebesar Rp _____ dengan perincian sebagaimana terlampir.

(1 spasi) ↑

_____ Kalimat Penutup _____

(1 spasi) ↑

↑
Salam Penutup

(2 spasi) ↓

Tempat, tanggal bulan tahun

↑ (1 spasi)

Sekretaris

Ketua Kegiatan

(3 spasi) ↓

Nama
NIM.

Nama
NIM.

Mengetahui,
Direktur Kemahasiswaan
Universitas AMIKOM Yogyakarta

(3 spasi)

Suyatmi, SE, MM
NIK 190302019



**SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA**

Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Contoh:



**SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA**

Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema.amikom@gmail.com No. Telp (0274) 884201

Nomor : 009/A/SEMA-AMIKOM/III/2016

Lamp : 1

Hal : **Permohonan Pencairan Dana**

Kepada Yth,

Direktur Perencanaan dan Keuangan

Universitas AMIKOM Yogyakarta

Di tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan diadakannya acara Dialog Lembaga dan Mahasiswa pada:

hari/tanggal : Sabtu, 23 Maret 2016
pukul : 08.00 – 12.00 WIB
tempat : Citra 2 UNIVERSITAS AMIKOM Yogyakarta

Kami selaku panitia Dialog Lembaga dan Mahasiswa mengajukan permohonan pencairan dana sebesar **Rp 8.999.000** dengan perincian sebagaimana terlampir.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wasalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 6 Maret 2016

Ketua Kegiatan

Sekretaris

Hendra Wardana
14.11.7675

Indah Merciana Dewi
13.12.7645

**Mengetahui,
Direktur Kemahasiswaan
Universitas AMIKOM Yogyakarta**

↑ (3 spasi)
↓ **Suyatmi, SE, MM**
NIK 190302019



8. Surat Biasa

Surat yang bersifat umum selain surat yang telah dijelaskan di dalam pedoman administrasi seperti surat undangan, permohonan izin, dan pemberitahuan.

Untuk surat undangan kegiatan/aktifitas dalam lingkup orma, tidak perlu ada pengesahan dari Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni. Sedangkan untuk surat undangan kegiatan/aktifitas dalam lingkup keluar orma, maka perlu adanya pengesahan dari Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

Format Surat:

KOP SURAT

Nomor : nomor/kode/ORMA-AMIKOM/bulan/tahun

Lamp : -

Hal : -

Yth,

Universitas AMIKOM Yogyakarta

Di tempat

↑
(2 spasi)
↓

Salam Pembuka

↑
(1 spasi)
↓

1 tab _____ Kalimat Pendahuluan _____

↑
(1 spasi)
↓

_____ Kalimat Isi _____

↑
(1 spasi)
↓

_____ Kalimat Penutup _____

↑
(1 spasi)
↓

Salam Penutup

Tempat, tanggal bulan tahun

↑
(2 spasi)
↓

Ketua Umum ORMA

↑
(1 spasi)
↓

Sekretaris ORMA

↑
(3 spasi)
↓

Nama
NIM.

↑
(3 spasi)
↓

Nama
NIM.

Mengetahui,
Direktur Kemahasiswaan
Universitas AMIKOM Yogyakarta

↑
(3 spasi)
↓

Suyatmi, SE,MM
NIK. 190302019



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Contoh:



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema.amikom@gmail.com No. Telp (0274) 884201

Nomor : 010/A/SEMA-AMIKOM/III/2016

Lamp : -

Hal : **Undangan** atau **Permohonan Izin** atau **Pemberitahuan**

Kepada Yth,

Ketua _____

Universitas AMIKOM Yogyakarta

Di tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Teriring salam dari kami Senat Mahasiswa kepada Saudara semuanya agar senantiasa mendapat lindungan dari Allah SWT. Amin.

Bersama dengan undangan ini, kami selaku Senat Mahasiswa Universitas AMIKOM Yogyakarta mengundang Saudara untuk menghadiri pertemuan Pimpinan Orma yang akan kami selenggarakan pada:

hari/tanggal : Senin, 21 Maret 2016
waktu : 17.00 – 21.00 WIB
tempat : Ruang Aula BSC UNIVERSITAS AMIKOM Yogyakarta
agenda : - Kebersihan Gedung BSC
 - SK ORMA

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wasalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 6 Maret 2016

Ketua Umum Senat Mahasiswa
Universitas AMIKOM Yogyakarta

Sekretaris Umum Senat Mahasiswa
Universitas AMIKOM Yogyakarta

Wahyu Al Alif
16.11.0489

Wahyu Puji Lestari
16.11.0538



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

9. Sertifikat/Piagam Penghargaan

Sertifikat adalah suatu bentuk surat yang bertujuan untuk memberikan keterangan atau bukti bahwa orang tersebut telah mengikuti kegiatan, baik sebagai panitia atau peserta. Piagam Penghargaan adalah suatu bentuk surat yang bertujuan untuk memberikan keterangan atau bukti prestasi kepada penerima piagam.

Pengesahan:

- a. Untuk tingkat HMJ, BSO dan UKM, pengesahan dilakukan oleh Direktur Kemahasiswaan.



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Contoh (Sertifikat Panitia) :

SERTIFIKAT

No./ C-NAMA KEGIATAN/NAMA ORMA/BULAN(romawi)/TAHUN

Dengan ini menyampaikan penghargaan dan terimakasih kepada :

NAMA MAHASISWA

NIM MAHASISWA

Atas dedikasinya sebagai :

JABATAN

NAMA KEGIATAN

UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA

Di selenggarakan di . . . pada tanggal . . .

Yogyakarta, Desember 2020

Mengetahui,
Direktur Kemahasiswaan
Universitas AMIKOM Yogyakarta

Ketua ORMA

Suyatmi, SE,MM
NIK. 190302019

Nama
NIM



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Contoh (Sertifikat Pengurus) :

SERTIFIKAT

No./ C-KMHS/AMIKOM/XII/2020

Dengan ini menyampaikan penghargaan dan terimakasih kepada :

NAMA MAHASISWA

NIM MAHASISWA

Atas dedikasinya sebagai :

JABATAN ORMA

NAMA ORMA

UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA

Yogyakarta, Desember 2019

Direktur Kemahasiswaan

Universitas AMIKOM Yogyakarta

Suyatmi, SE, MM

NIK. 190302019



10. Surat Peringatan

Surat Peringatan adalah surat yang diberikan kepada anggota orma yang tidak aktif ataupun melanggar aturan yang berlaku.

Format Surat Peringatan:

KOP SURAT

Surat Peringatan

Nomor : nomor/kode/ORMA-AMIKOM/bulan/tahun

↑
(2 spasi)
↓

Dibuat oleh ORMA dan ditujukan kepada :

Nama : _____ NIM _____

: _____

Jabatan : _____

↑
(1 spasi)
↓

Surat peringatan ini diterbitkan karena Maka dengan ini, ORMA memberikan surat peringatan ke-.... dengan ketentuan :

- 1.
- 2.
- 3.

_____ Kalimat Penutup _____

↑
(1 spasi)
↓

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Ketua Umum ORMA

Sekretaris Umum ORMA

(3 spasi)

Nama
NIM.

Nama
NIM.

11. Referendum

Suatu proses pemungutan suara semesta untuk mengambil sebuah keputusan, terutama keputusan politik yang memengaruhi suatu negara secara keseluruhan.

Format nota kesepahaman :

KOP SURAT

REFERENDUM

Nomor: Nomor/Referendum/Bulan/Tahun
(Spasi 1)

Tentang

(Spasi 1)

Menyatakan

REFERENDUM (isi referendum) ORMA/UKM/BSO PADA AD/ART LEMBAGA MAHASISWA

Bawa pihak-pihak yang bertanda tangan dibawah ini (ORMA/UKM/BSO), telah menyetujui dengan

diadakannya Keputusan Referendum pada (Tanggal pelaksanaan) dan **disahkan pada** (tanggal disahkan) perihal (Isi referendum).

↑ (Spasi 2)

Dikeluarkan di: (tempat)

Pada tanggal : (Disahkan)

(Spasi 3)

Ketua Umum

Presiden

Ketua Orma/ukm/BSO

SENAT MAHASISWA

Mahasiswa

(Spasi 3)

(Spasi 3)

NAMA
NIM

NAMA
NIM

NAMA

NIM



SENAT MAHASISWA

UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA

Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

12. Nota Kesepahaman

Nota kesepahaman adalah sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak.

Format nota kesepahaman :

KOP SURAT

Nota kesepahaman

Nomor : nomor/kode/**ORMA-AMIKOM/bulan/tahun**

(2 spasi)

The diagram illustrates a nested text structure with four horizontal lines representing different levels of indentation. The top line is labeled '1tab' and contains the text 'Kalimat pendahuluan'. An upward-pointing arrow from below the line is labeled '(1spasi)'. The second line is also labeled '1tab' and contains the text 'Kalimat isi'. A downward-pointing arrow from above the line is labeled '(1spasi)'. The third line is labeled '(1spasi)' and contains the text 'Kalimat penutup'. A downward-pointing arrow from above the line is labeled '(1spasi)'. The fourth line is labeled '(1spasi)' and contains the text 'Kalimat penutup'. A downward-pointing arrow from above the line is labeled '(1spasi)'.

(1spasi) Salam penutup

\uparrow
 \downarrow

Tempat,tanggal bulan tahun

Pihak I

(1spasi)

Pihak II

(3spasi)

(3spasi)

Nama
Nim

Nama
Nim

BAB III PROPOSAL

PASAL 7

PENGERTIAN PROPOSAL

Proposal adalah rencana kerja yang disusun secara sistematis dan teperinci untuk suatu kegiatan atau aktifitas yang bersifat formal.

PASAL 8

FUNGSI PROPOSAL

1. Sebagai pertimbangan dalam persetujuan suatu rencana kegiatan atau aktifitas
2. Sebagai pemberitahuan mengenai suatu kegiatan atau aktifitas
3. Sebagai arsip dari suatu kegiatan atau aktifitas
4. Sebagai acuan bagi pelaksana kegiatan atau aktifitas dalam pelaksanaannya nanti.

PASAL 9

BENTUK PROPOSAL

Ketentuan dalam pembuatan proposal resmi Lembaga Mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Proposal dicetak di kertas putih berkop (berkepala) kecuali sampul
2. Kertas yang digunakan yaitu HVS Kwarto Putih yang berukuran A4 (70 gr)
3. Tipe huruf :
 - a. Judul Kegiatan : Times New Roman atau Arial berukuran maksimal 22
 - b. Isi : Times New Roman atau Arial berukuran 12
4. *Line and paragraph spacing* (spasi baris dan paragraf) 1 s/d 1,5 dengan menggunakan *Alignment Justify* (baris tulisan rata kanan kiri).

PASAL 10

SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL

Dalam penulisan proposal kegiatan, poin-poin yang harus ada dalam proposal antara lain:

- I. HALAMAN SAMPUL PROPOSAL
- II. HALAMAN JUDUL PROPOSAL

- III. BAB I PENDAHULUAN
- IV. BAB II RANCANGAN KEGIATAN
- V. BAB III PENUTUP
- VI. LEMBAR PENGESAHAN
- VII. LAMPIRAN-LAMPIRAN

PASAL 11

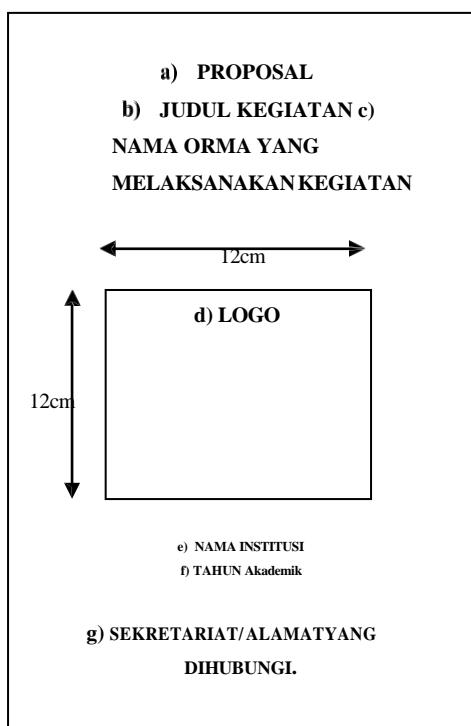
FORMAT PROPOSAL

I. HALAMAN SAMPUL PROPOSAL

Halaman sampul proposal merupakan penanda proposal yang menggunakan plastik mika.

II. HALAMAN JUDUL PROPOSAL

Halaman judul proposal memuat antara lain: tulisan “PROPOSAL”, judul kegiatan, nama organisasi mahasiswa, logo organisasi mahasiswa/kepanitiaan, nama institusi, tahun Akademik dan alamat sekretariat.



Keterangan :

- a) PROPOSAL
Times New Roman atau Arial berukuran **maksimal** 22, **Bold** (tebal).
- b) Judul kegiatan
Times New Roman atau Arial berukuran **maksimal** 22, **Bold** (tebal).
- c) Nama organisasi mahasiswa pelaksana kegiatan
Times New Roman atau Arial berukuran **maksimal** 22, **Bold** (tebal).
- d) Logo organisasi mahasiswa/kepanitiaan, jika **kolaborasi dengan orma lain gunakan logo kepanitiaan**
Panjang maksimal 12 cm atau lebar maksimal 12 cm.
- e) Nama Institusi yang menaungi organisasi mahasiswa tersebut Times New Roman atau Arial berukuran **maksimal** 12, **Bold** (tebal).
- f) Tahun Akademik
Times New Roman atau Arial berukuran **maksimal** 12, **Bold** (tebal).
- g) Alamat sekretariat
Times New Roman atau Arial berukuran **maksimal** 12.

III. BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Latar belakang berisi hal-hal yang menjadi sebab-musabab atau titik tolak untuk memberikan pemahaman kepada lembaga/instansi terkait, mengenai kegiatan atau aktifitas yang akan dilaksanakan. Unsur-unsur yang ada di dalam latar belakang adalah kondisi yang dicita-citakan, kondisi yang sekarang terjadi, dan solusi yang ditawarkan.

B. Landasan Pemikiran

Landasan pemikiran adalah hal yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan atau aktifitas yang diajukan. Landasan bisa berdasarkan Pancasila, UUD 1945, UU Perguruan Tinggi, AD/ART dan GBHK Lembaga Mahasiswa, Program Kerja, dan lain-lain.

C. Nama Kegiatan

Nama kegiatan merupakan nama kegiatan atau aktifitas yang diajukan dan disajikan secara singkat, padat, jelas, dan menarik untuk dipublikasikan.

D. Tema Kegiatan

Tema kegiatan adalah gagasan pokok yang diangkat pada pelaksanaan kegiatan atau aktifitas yang diajukan, dimana gagasan pokok tersebut menjadi inti dari kegiatan atau aktifitas tersebut. **Penulisan tema menggunakan tanda petik dua (“ “). Jika tema menggunakan bahasa inggris bercetak miring.**

E. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan adalah hal yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan atau aktifitas yang diajukan. Tujuan kegiatan harus mencerminkan visi dan misi organisasi, selaras dengan program kerja, sesuai dengan Visi dan Misi Universitas AMIKOM Yogyakarta dan menentukan hasil yang dikehendaki.

IV. BAB II RANCANGAN KEGIATAN

A. Waktu dan Alamat Lengkap Tempat Pelaksanaan

Waktu dan alamat lengkap tempat pelaksanaan adalah kapan dan dimana kegiatan atau aktifitas akan dilaksanakan. Jika kegiatan atau aktifitas menginap, dilampiri surat ijin orang tua/wali.

Unsur-unsur yang harus ada:

- Hari
- Tanggal
- Jam
- Tempat (alamat harus lengkap), **Jika tempat berada di luar kampus Universitas AMIKOM Yogyakarta disertakan Contact Person (CP nomor dan nama) tempat dilaksanakannya acara tersebut.**

B. Bentuk Kegiatan

Seminar/Pelatihan/dll

C. Sasaran Kegiatan

Sasaran kegiatan merupakan objek yang menjadi sasaran dari pelaksanaan kegiatan atau aktifitas yang diajukan.

D. Materi & Pemateri (Jika ada)

Materi :

Pemateri :

E. Susunan Panitia

Susunan panitia merupakan pelaksana dari kegiatan atau aktifitas yang diajukan.

Harus disusun secara jelas dengan sistematika yang mudah dipahami. Susunan panitia terlampir dalam lampiran proposal.

Unsur-unsur yang harus ada dalam susunan panitia :

- Jabatan
- Nama
- Nomor Induk Mahasiswa
- *Contact Person*
- *Job Description* (Deskripsi kerja)

Format :

Pelindung

:Rektor Universitas AMIKOM
Yogyakarta

Penasehat	: Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
Pembina	: Pembina masing-masing Organisasi Mahasiswa
Penanggung Jawab	: Ketua Organisasi Mahasiswa
Steering Committee	: Pengurus Organisasi Mahasiswa yang terpilih

Jabatan	Nama	NIM	CP	JobDesc

F. Susunan Acara

Susunan acara memuat unsur waktu (hari, tanggal, dan jam), kegiatan, durasi, tempat, dan penanggung jawab.

Format :

Hari/Tanggal : Waktu

Tempat :

WAKTU (Durasi)	ACARA	PJ	KETERANGAN/TEMPAT

G. Rancangan Anggaran Biaya

Rancangan anggaran biaya merupakan estimasi penerimaan dan pengeluaran yang akan digunakan dalam kegiatan atau aktifitas yang diajukan dengan persetujuan dari bendahara kegiatan dan bendahara Orma. Rancangan anggaran biaya terlampir dalam lampiran proposal.

Unsur-unsur yang harus ada dalam rancangan anggaran biaya:

- Rancangan pemasukan terdiri atas sumber dana, dan jumlah dana
- Rancangan pengeluaran terdiri atas nama *item*, jumlah *item*, harga satuan *item*, jumlah harga *item*, dan total harga



**SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA**

Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

-
- Rekapitulasi rancangan anggaran biaya
 - Bukti persetujuan (tanda tangan) bendahara Orma dan kegiatan. Jika bendahara kegiatan dan bendahara orma sama, maka yang bertandatangan adalah bendahara yang bersangkutan.

Format :

ESTIMASI DANA
NAMA KEGIATAN/AKTIFITAS ORMA
“tema”

PEMASUKAN

Sumber Dana	ESTIMASI		Jumlah
	Banyak	Harga Satuan	
Nama sumber dana 1			Rp
Nama sumber dana 2			Rp
Jumlah Pemasukan			Rp

PENGELUARAN

Nama Sie 1	ESTIMASI		Jumlah
	Banyak	Harga Satuan	
Nama Kebutuhan 1			Rp
Nama Kebutuhan 2			Rp
Sub Total			Rp

Nama Sie 2	ESTIMASI		Jumlah
	Banyak	Harga Satuan	
Nama kebutuhan 1			Rp
Nama kebutuhan 2			Rp
Sub Total			Rp

Rekapitulasi Estimasi Penerimaan dan Pengeluaran Dana

Pemasukan		
Nama Sumber Dana	Rp	
Total Pemasukan		Rp
Pengeluaran		
Nama Sie 1	Rp	
Nama Sie 2	Rp	
Total Pengeluaran		Rp
SALDO		Rp

Bendahara ORMA

Tempat, tanggal dibuat
Bendahara Kegiatan

Nama Bendahara Orma
NIM.

Nama Bendahara Kegiatan
NIM.

V. BAB III PENUTUP

Merupakan kalimat penutup dari proposal yang diajukan, berisi harapan dan ucapan terima kasih.

VI. LEMBAR PENGESAHAN

Lembar pengesahan adalah tanda bukti bahwa proposal tersebut sudah diajukan oleh panitia/organisasi mahasiswa, diketahui oleh ketua organisasi mahasiswa, Pembina organisasi mahasiswa, presiden Mahasiswa dan disetujui oleh Direktur Kemahasiswaan/ & Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

Format pengesahan untuk UKM dan BSO (**Jika hari kerja dilaksanakan di kampus secara offline atau diluar jam kerja tetapi dilaksanakan secara online**):

NAMA KEGIATAN		Tempat,tgl/bulan/thn
Ketua Panitia		Sekretaris
Nama NIM.		Nama NIM.
Mengetahui, Pembina Organisasi Mahasiswa Universitas AMIKOM Yogyakarta		Ketua Organisasi Mahasiswa Universitas AMIKOM Yogyakarta
Nama NIK.		Nama NIM.
Menyetujui, Direktur Kemahasiswaan Universitas AMIKOM Yogyakarta		
Suyatmi, SE, MM NIK. 190302019		41



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Format pengesahan untuk UKM dan BSO (**Jika kegiatan offline dihari libur & Di luar AMIKOM**):

	Tempat,tgl/bulan/tahun	
	NAMA KEGIATAN	
Ketua Panitia		Sekretaris
<u>Nama</u> NIM.		<u>Nama</u> NIM.
Mengetahui, Pembina Organisasi Mahasiswa Universitas AMIKOM Yogyakarta		Ketua Organisasi Mahasiswa Universitas AMIKOM Yogyakarta
<u>Nama</u> NIM.		<u>Nama</u> NIM.
Menyetujui, Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan Dan Alumni Universitas AMIKOM Yogyakarta		Direktur Kemahasiswaan Universitas AMIKOM Yogyakarta
<u>Dr. Achmad Fauzi,SE, MM</u> NIK. 190302002		<u>Suyatmi,SE, MM</u> NIK. 190302019

VII. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran adalah keterangan lain yang perlu untuk dilampirkan dikarenakan oleh keterbatasan tempat atau estetika tampilan dalam penyajian informasi pada penyusunan proposal. Khusus proposal pendeklegasian, perlu dilampirkan proposal atau undangan kegiatan yang akan diikuti beserta salinan surat tugas.

PASAL 12

CONTOH PROPOSAL (*terlampir I*)

BAB IV

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

PASAL 13

PENGERTIAN LPJ

Laporan pertanggungjawaban adalah laporan mengenai realisasi kerja yang disusun secara sistematis dan teperinci untuk suatu kegiatan atau aktifitas yang bersifat formal.

PASAL 14

FUNGSI LPJ

1. Sebagai laporan realisasi kegiatan atau aktifitas
2. Sebagai laporan realisasi pengalokasian keuangan
3. Sebagai acuan penilaian prestasi kerja
4. Sebagai pertimbangan kegiatan atau aktifitas di waktu yang akan datang
5. Sebagai arsip dari suatu kegiatan atau aktifitas.

PASAL 15

BENTUK LPJ

Ketentuan dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban resmi Lembaga Mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Laporan pertanggungjawaban dicetak di kertas putih berkop (berkepala) kecuali sampul
2. Kertas yang digunakan yaitu HVS Kwarto Putih yang berukuran A4 (70 gr)

3. Tipe huruf :
 - a. Judul Kegiatan : Times New Roman atau Arial berukuran maksimal 22
 - b. Isi : Times New Roman atau Arial berukuran 12
4. *Line and paragraph spacing* (spasi baris dan paragraf) 1 s/d 1,5 dengan menggunakan
Alignment Justify (baris tulisan rata kanan kiri).

PASAL 16

ISI LPJ

Dalam penulisan Laporan Pertanggungjawaban kegiatan, poin-poin yang harus ada dalam laporan pertanggungjawaban antara lain :

- I. HALAMAN SAMPUL LPJ II. HALAMAN JUDUL LPJ
- III. BAB I PENDAHULUAN
- IV. BAB II RANCANGAN KEGIATAN V. BAB III REALISASI KEGIATAN
- VI. BAB IV PENUTUP
- VII. LEMBAR PENGESAHAN VIII. LAMPIRAN-LAMPIRAN

PASAL 17

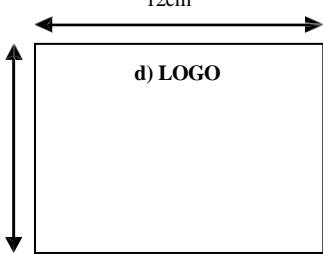
FORMAT LPJ

I. HALAMAN SAMPUL LPJ

Halaman sampul LPJ merupakan penanda LPJ yang menggunakan plastik mika.

II. HALAMAN JUDUL LPJ

Halaman judul LPJ memuat antara lain: tulisan “LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN”, judul kegiatan, nama organisasi mahasiswa, logo organisasi mahasiswa/kepanitiaan, nama institusi, tahun Akademik dan alamat sekretariat.

a) LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN	
b) JUDUL KEGIATAN	
c) NAMA ORMA YANG MELAKSANAKAN KEGIATAN	
 d) LOGO	
e) NAMA INSTITUSI f) TAHUN AKADEMIK	
g) SEKRETARIAT/ ALAMAT YANG DIHUBUNGI.	

Keterangan :

- a) LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
Times New Roman atau Arial berukuran **maksimal** 22, **Bold** (tebal).
- b) Judul kegiatan
Times New Roman atau Arial berukuran **maksimal** 22 , **Bold** (tebal).
- c) Nama organisasi mahasiswa pelaksana kegiatan
Times New Roman atau Arial berukuran **maksimal** 22, **Bold** (tebal).
- d) Logo organisasi mahasiswa/kepanitiaan **maksimal** Panjang 12 cm atau lebar 12 cm.
- e) Nama Institusi yang menaungi organisasi mahasiswa tersebut Times New Roman atau Arial berukuran **maksimal** 12, **Bold** (tebal).
- f) Tahun Akademik
Times New Roman atau Arial berukuran **maksimal** 12, **Bold** (tebal).
- g) Alamat sekretariat
Times New Roman atau Arial berukuran **maksimal** 12.

III. BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Latar belakang berisi hal-hal yang menjadi sebab-musabab atau titik tolak untuk memberikan pemahaman kepada lembaga/instansi terkait, mengenai kegiatan atau aktifitas yang telah dilaksanakan. Unsur-unsur yang ada di dalam latar belakang adalah kondisi yang dicita-citakan, kondisi yang sekarang terjadi, dan solusi yang ditawarkan.

B. Landasan Pemikiran

Landasan pemikiran adalah hal yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan atau aktifitas yang telah dilaksanakan. Landasan bisa berdasarkan Pancasila, UUD 1945, UU Perguruan Tinggi, AD/ART dan GBHK Lembaga Mahasiswa, Program Kerja, dan lain-lain.

C. Nama Kegiatan

Nama kegiatan merupakan nama kegiatan atau aktifitas yang telah dilaksanakan dan disajikan secara singkat, padat, jelas, dan menarik untuk dipublikasikan.

D. Tema Kegiatan

Tema kegiatan adalah gagasan pokok yang diangkat pada pelaksanaan kegiatan atau aktifitas yang diajukan, dimana gagasan pokok tersebut menjadi inti dari kegiatan atau aktifitas tersebut. **Penulisan tema menggunakan tanda petik dua ("").** Jika tema menggunakan bahasa inggris bercetak miring.

E. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan adalah hal yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan atau aktifitas yang telah dilaksanakan. Tujuan kegiatan harus mencerminkan visi dan misi organisasi, selaras dengan program kerja, sesuai dengan Visi dan Misi Universitas AMIKOM Yogyakarta dan menentukan hasil yang dikehendaki.

IV. BAB II RANCANGAN KEGIATAN

A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Waktu dan alamat lengkap tempat pelaksanaan adalah kapan dan dimana kegiatan atau aktifitas akan dilaksanakan. Jika kegiatan atau aktifitas menginap, dilampiri surat ijin orang tua/wali.

Unsur-unsur yang harus ada:

- Hari
- Tanggal
- Jam
- Tempat (alamat harus lengkap), **Jika tempat berada di luar kampus Universitas AMIKOM Yogyakarta disertakan Contact Person (CP nomor dan nama) tempat dilaksanakannya acara tersebut.**

B. Bentuk Kegiatan **Seminar/Pelatihan/dll**

C. Sasaran Kegiatan

Sasaran kegiatan merupakan objek yang menjadi sasaran dari pelaksanaan kegiatan atau aktifitas yang diajukan.

D. Materi & Pemateri (jika ada)

Materi :

Pemateri :

E. Susunan Panitia

Susunan panitia merupakan pelaksana dari kegiatan atau aktifitas yang diajukan.

Harus disusun secara jelas dengan sistematika yang mudah dipahami.

Susunan panitia terlampir dalam lampiran LPJ.

Unsur-unsur yang harus ada dalam susunan panitia :

- Jabatan
- Nama
- Nomor Induk Mahasiswa
- *Contact Person*
- *Job Description* (Deskripsi kerja)

Format :

Pelindung : **Rektor** Universitas AMIKOM Yogyakarta

Penasehat : Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

Pembina : **Pembina masing-masing Organisasi Mahasiswa**

Penanggung Jawab : Ketua Organisasi Mahasiswa

Steering Committee : Pengurus Organisasi Mahasiswa yang terpilih

Jabatan	Nama	NIM	CP	JobDesc



--	--	--	--	--

F. Susunan Acara

Susunan acara memuat unsur waktu (hari, tanggal, dan jam), kegiatan, durasi, tempat, dan penanggung jawab.

Format :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

WAKTU (Durasi)	ACARA	PJ	KETERANGAN/TEMPAT

V. BAB III REALISASI KEGIATAN

A. Mekanisme dan realisasi kegiatan

1. Waktu dan tempat pelaksanaan

Waktu dan alamat lengkap tempat pelaksanaan adalah kapan dan dimana kegiatan atau aktifitas akan dilaksanakan. Jika kegiatan atau aktifitas menginap, dilampiri surat ijin orang tua/wali.

Unsur-unsur yang

harus ada:

- Hari
- Tanggal
- Jam
- Tempat (alamat harus lengkap), **Jika tempat berada di luar kampus Universitas AMIKOM Yogyakarta disertakan Contact Person (CP nomor dan nama) tempat dilaksanakannya acara tersebut.**

2. Bentuk Kegiatan **Seminar/Pelatihan/dll**

3. Susunan panitia

Susunan panitia merupakan pelaksana dari kegiatan atau aktifitas yang diajukan. Harus disusun secara jelas dengan sistematika yang mudah dipahami. Susunan panitia terlampir dalam lampiran LPJ.

Unsur-unsur yang harus ada dalam susunan panitia

:

- Jabatan
- Nama
- Nomor Induk Mahasiswa
- Contact Person
- Job Description (Deskripsi kerja) Format :
Pelindung : Rektor Universitas AMIKOM Yogyakarta
Penasehat : Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
Penanggung Jawab : Ketua Organisasi Mahasiswa
Steering Committee : Pengurus Organisasi Mahasiswa yang terpilih

Jabatan	Nama	NIM	CP	JobDesc
Ketua				
Sekretaris				
Dll				

4. Materi & Pemateri (Jika Ada)

Materi :

Pemateri :

5. Susunan acara

Susunan acara memuat unsur waktu (hari, tanggal, dan jam), kegiatan, durasi, tempat, dan penanggung jawab.

Format :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

WAKTU (Durasi)	ACARA	PJ	KETERANGAN/TEMPAT

B. Realisasi Dana

1. Realisasi Dana

Realisasi dana merupakan realisasi penerimaan dan pengeluaran dana yang digunakan dalam kegiatan atau aktifitas yang telah dilaksanakan, dengan persetujuan dari bendahara kegiatan atau aktifitas dan Senat Mahasiswa. Realisasi dana terlampir dalam lampiran LPJ.

Unsur-unsur yang harus ada dalam realisasi dana:

- Pemasukan terdiri atas estimasi (sumber dana dan jumlah dana) dan realisasi (sumber dana dan jumlah dana)

- Pengeluaran terdiri atas estimasi (nama *item*, jumlah *item*, harga satuan *item*, jumlah harga *item*, dan total harga) dan realisasi (nama *item*, jumlah *item*, harga satuan *item*, jumlah harga *item*, dan total harga)
- Rekapitulasi realisasi dana (total pemasukan, total pengeluaran, dan saldo)
- Keterangan pengalokasian saldo.
- Bukti persetujuan (tanda tangan) bendahara kegiatan atau aktifitas dan Senat Mahasiswa.

Format :



REALISASI DANA
NAMA KEGIATAN/AKTIFITAS ORMA
“tema”

PEMASUKAN

Sumber Dana	ESTIMASI		Jumlah	REALISASI		Jumlah
	Banyak	Harga Satuan		Banyak	Harga Satuan	
Nama Sumber Dana1			Rp			Rp
Nama Sumber Dana2			Rp			Rp
Jumlah Pemasukan			Rp			Rp

PENGELUARAN

Sumber Dana	ESTIMASI		Jumlah	REALISASI		Jumlah	No Nota
	Banyak	Harga Satuan		Banyak	Harga Satuan		
Nama Kebutuhan			Rp			Rp	
Sub Total			Rp			Rp	



Rekapitulasi Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Dana

Pemasukan	Rp	
Total Pemasukan		Rp
Pengeluaran		
Nama Sie	Rp	
Nama Sie	Rp	
Total Pengeluaran		Rp
SALDO		Rp

Nb: saldo di alokasikan ke

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Menyetujui,

Bendahara ORMA

Bendahara Kegiatan

Nama

NIM

Nama

NIM

Contoh bukti tanda terima:

Tanda Terima
No: 001

Telah diterima dari : Komisi Administrasi dan Keuangan

Sebesar : **Rp. XXXXX**

Terbilang : “terbilang”

Guna menyerahkan sisa saldo/memberikan dana untuk kegiatan:

Nama ORMA : :

Nama Kegiatan : :

Tanggal : :

Waktu : :

Tempat : :

Diterima pada :

Tanggal : :

Penerima : :

NIM : :

No.Hp : :

Yogyakarta,2020

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

Nama
NIM

NAMA
NIM

2. Bukti pemasukan dan pengeluaran dana

Bukti pemasukan dan pengeluaran dana adalah tanda bukti yang harus ada untuk menyatakan keabsahan dari pemasukan dan pengeluaran dana. Bukti pemasukan dana dapat berupa tanda terima dan bukti penerimaan kas, sedangkan bukti pengeluaran dana dapat berupa bukti pengeluaran kas, nota, dan tanda terima. Susunan lampiran bukti pemasukan dan pengeluaran harus terurut sesuai dengan yang tertulis di realisasi dana, dan dikelompokkan per seksi. Apabila ada pengeluaran dana dari beberapa seksi yang terdapat dalam satu nota, maka diberi keterangan pada nota tersebut. Apabila bukti penerimaan dana dari lembaga hilang maka diganti dengan surat pernyataan kehilangan, dan apabila bukti pengeluaran dana hilang maka diganti dengan bukti pengeluaran kas yang disahkan oleh orma yang bersangkutan (contoh terlampir).

C. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Evaluasi pelaksanaan kegiatan merupakan penilaian dari kegiatan yang telah berlangsung. Poin-poin penilaian meliputi faktor penghambat dan faktor pendukung, dituliskan secara umum berdasarkan keseluruhan jalannya kegiatan dan dituliskan juga secara khusus berdasarkan setiap seksi kegiatan.

D. Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Merupakan deskripsi dari hasil pelaksanaan kegiatan atau aktifitas yang telah berlangsung. Misalnya untuk kegiatan atau aktifitas yang sifatnya kompetisi hasil pelaksanaan kegiatan atau aktifitas berisi hasil kompetisi tersebut, sedangkan untuk kegiatan atau aktifitas seperti seminar maka berisi materi, hasil tanya jawab, profil pembicara, dan daftar presensi peserta dari seminar tersebut, dan untuk kegiatan atau aktifitas yang lain menyesuaikan.

E. Dokumentasi Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan merupakan bentuk visual suatu kegiatan atau aktifitas yang digunakan sebagai bukti bahwa kegiatan atau aktifitas tersebut benar-benar terlaksana. Dokumentasi kegiatan atau aktifitas dapat berupa foto atau video saat kegiatan atau aktifitas itu berlangsung. **Di setiap foto dokumentasi yang dilampirkan harus disertakan keterangan foto yang jelas**

IV. BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan adalah pernyataan yang berisi fakta dan pendapat mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan.

B. Saran

Saran adalah masukan yang bersifat membangun dari pelaksana kegiatan atau aktifitas.

VI. LEMBAR PENGESAHAN

Lembar pengesahan adalah tanda bukti bahwa LPJ tersebut sudah diajukan oleh panitia/organisasi mahasiswa, diketahui oleh ketua organisasi mahasiswa, Pembina organisasi mahasiswa, Presiden Mahasiswa disetujui Direktur Kemahasiswaan dan Wakil Rektor III bidang Kemahasiswaan dan Alumni universitas AMIKOM Yogyakarta.



UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA

**SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA**
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Format pengesahan untuk UKM dan BSO (Jika hari kerja dilaksanakan di kampus secara offline atau diluar jam kerja tetapi dilaksanakan secara online):

Tempat,tgl/bulan/thn

NAMA KEGIATAN

Ketua Panitia

Sekretaris

Nama

NIM.

Nama

NIM

Mengetahui
Pembina Organisasi
Mahasiswa
Universitas AMIKOM
Yogyakarta

Ketua Organisasi Mahasiswa
Universitas AMIKOM Yogyakarta

Nama

NIK

Nama

NIM

Menyetujui,
Direktur Kemahasiswaan
Universitas AMIKOM
Yogyakarta

Suvatmi, SE, MM
NIK. 190302019



**SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA**
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Format pengesahan untuk UKM dan BSO (**Jika kegiatan offline dihari libur & Di luar AMIKOM**):

Tempat,tgl/bulan/thn

NAMA KEGIATAN

Ketua Panitia

Sekretaris

Nama
NIM.

Nama
NIM

Mengetahui,

Pembina Organisasi
Mahasiswa
Universitas AMIKOM
Yogyakarta

Ketua Organisasi Mahasiswa
Universitas AMIKOM
Yogyakarta

Nama
NIK

Nama
NIM

Menyetujui,

Wakil Rektor III
Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
Universitas AMIKOM Yogyakarta

Direktur Kemahasiswaan
Universitas AMIKOM Yogyakarta

Dr. Achmad Fauzi,SE, MM
NIK. 190302002

Suvatmi, SE, MM
NIK. 190302019

VII. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran adalah keterangan lain yang perlu untuk dilampirkan dikarenakan oleh keterbatasan tempat atau estetika tampilan dalam penyajian informasi pada penyusunan LPJ. Hal-hal lain yang seharusnya dilampirkan dalam LPJ adalah susunan panitia, susunan acara, realisasi anggaran dana, dokumentasi, dan absensi peserta.

PASAL 18

KETENTUAN LAIN

Ketentuan proposal atau LPJ lain yang tidak memiliki penjelasan dan format seperti di atas, misalnya dalam penyusunan proposal atau LPJ inventaris, pendeklegasian anggota/pengurus, sponsorship, dan lain-lain maka menyesuaikan kebutuhan.

PASAL 19

CONTOH LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (*terlampir 2*)

PASAL 20

BATAS WAKTU DAN SANKSI

1. Apabila dalam waktu maksimal 7 hari setelah kegiatan, Organisasi Mahasiswa belum memberikan laporan pertanggungjawaban, maka akan diberikan teguran lisan.
2. Apabila dalam waktu maksimal 14 hari setelah kegiatan, Organisasi Mahasiswa belum memberikan laporan pertanggungjawaban, maka akan diberikan surat pemberitahuan.
3. Apabila dalam waktu maksimal 30 hari setelah kegiatan, Organisasi Mahasiswa belum memberikan laporan pertanggungjawaban, maka akan diberikan surat peringatan.

Apabila Organisasi Mahasiswa belum memberikan laporan pertanggungjawaban, maka Senat Mahasiswa tidak akan memberikan pengesahan pada proposal kegiatan atau aktifitas selanjutnya

BAB V

PENUTUP

PASAL 21

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Pedoman Administrasi ini akan ditentukan di kemudian hari.

Lampiran I

PROPOSAL

APRESIASI LEMBAGA MAHASISWA 2019/2020

”Bergerak dan Berjuang Bersama Untuk Kemajuan

Universitas AMIKOM Yogyakarta”



UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA

**UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA
2019/2020**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kondisi Lembaga Mahasiswa yang terdiri dari bermacam ranah mulai dari ranah minat bakat, keilmuan, himpunan mahasiswa, dan sebagainya, membuat situasi internal Lembaga Mahasiswa lebih beragam. Perbedaan ranah dana arah organisasi tersebut juga mempengaruhi kondisi Lembaga Mahasiswa.

Penghargaan Lembaga Mahasiswa Universitas Amikom Yogyakarta ini merupakan bentuk nyata dari pluralisme berbagai bidang Organisasi Mahasiswa yang ada di lingkungan Universitas Amikom Yogyakarta.

Untuk itu, kami Senat Mahasiswa Periode 2019/2020, mengadakan kegiatan Penghargaan Lembaga Mahasiswa Universitas Amikom Yogyakarta dengan tujuan untuk mempererat hubungan antar anggota dalam struktural Lembaga Mahasiswa sehingga terbentuk rasa kekeluargaan dalam organisasi yang akhirnya akan membuat kondisi Lembaga Mahasiswa menjadi lebih solid dan akrab dalam beraktivitas. Selain itu, tujuan lain dengan diadakannya kegiatan ini adalah sebagai upaya memberikan apresiasi terhadap Organisasi Mahasiswa yang telah aktif dalam satu periode kepengurusan, yaitu periode 2019/2020.

Harapannya, dengan diadakan acara ini dapat meningkatkan kualitas internal Lembaga Mahasiswa yang lebih baik sehingga dalam aktivitas organisasinya pun dapat berjalan dengan maksimal.

B. Landasan Pemikiran

Yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Penghargaan Lembaga Mahasiswa Universitas Amikom Yogyakarta Mahasiswa adalah:

1. Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Regenerasi kepengurusan Lembaga Mahasiswa Universitas AMIKOM Yogyakarta.
3. Program kerja Komisi II Senat Mahasiswa Universitas AMIKOM Yogyakarta

C. Nama Kegiatan

Apresiasi LM dan *Closing Ceremony* Senat Mahasiswa Universitas Amikom Yogyakarta 2019/2020.

D. Tema Kegiatan

“Bergerak dan Berjuang Bersama untuk kemajuan Universitas AMIKOM Yogyakarta”

E. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan Penghargaan Lembaga Mahasiswa Universitas Amikom Yogyakarta adalah:

1. Mempererat tali silaturahmi Lembaga Mahasiswa periode 2019/2020.
2. Meningkatkan semangat berorganisasi bagi Pengurus Lembaga Mahasiswa Universitas AMIKOM Yogyakarta



F. Output/Hasil Kegiatan

Dari kegiatan ini diharapkan mampu memberikan penghargaan sebagai apresiasi untuk seluruh anggota Lembaga Mahasiswa Universitas AMIKOM Yogyakarta pada periode 2019/2020. Sehingga dapat meningkatkan semangat, solidaritas, dan kualitas internal Lembaga Mahasiswa yang lebih baik lagi dalam aktivitas berorganisasi kedepannya.



BAB II

RANCANGAN KEGIATAN

A. Waktu dan Alamat Tempat Pelaksanaan

Hari, tanggal : Senin, 07 Desember 2020

Waktu : 07.00 WIB - Selesai

Tempat : Citra 2 Universitas AMIKOM Yogyakarta dan Aula BSC Universitas AMIKOM Yogyakarta

B. Bentuk Kegiatan

Apresiasi kepada Lembaga Mahasiswa dalam periode 2019/2020

C. Sasaran Kegiatan

Seluruh Lembaga Mahasiswa dan Mahasiswa Universitas AMIKOM Yogyakarta.

D. Susunan Panitia

Pelindung	: Prof. Dr. M. Suyanto, M.M
	Rektor Universitas AMIKOM Yogyakarta
Penasehat	: Achmad Fauzi, S.E, M.M
	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Universitas AMIKOM Yogyakarta
Pembina	: Kusnawi, S.Kom, M.Eng.
	Pembina Senat Mahasiswa
Penanggung Jawab	: Muhammad Taufik Adnan (17.11.1064)
	Ketua Senat Mahasiswa
Steering Committee	: Aldis Gandi Mitra Sanjung (17.11.1647)
	Ketua Komisi II Aspirasi

Jabatan	Nama	NIM	No. HP	Job Desk
Ketua	Rahmat Fahrezi Saputra	18.01.4203	0895340190863	Mengkoordinir setiap sie, memantau acara, dan bertanggung jawab atas kegiatan



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA	Sekretaris	Annisyah Hardiyanti	18.82.0468	082134342024	Bertanggungjawab atas pembuatan proposal, LPJ dan Surat menyurat.
	Bendahara	Anita Risqi	18.94.0061	082353353145	Bertanggungjawab atas dana pemasukan dan pengeluaran, membuat estimasi dan realisasi
Sie Acara		Ipung Ardiansyah	17.83.0107	085896649277	Membuat susunan acara,
		Ekhsan Lexstarnanto	18.11.2207	087888742307	
		Hendry Suarantalla	18.82.0310	087863967229	
		Idha Eka Purwati	17.86.0018	0895391208449	
		Miftahul Nur Hasanah	17.01.3984	081312211540	
		Muhammad Harsa Fikara	17.86.0036	089506068735	
Sie Dokumentasi		Gilang Damar Putra	18.82.0267	081332108585	Mendokumentasikan kegiatan.
		Agus Endra Fiana	18.01.4249	081227658008	
		Budun Sarsono	18.93.0305	085390343381	
Sie Perlengkapan		Ifan Hidayat	18.01.4248	087850532845	Menyiapkan segala kebutuhan acara
		Pandu Jalu Saputro	18.95.0039	081271894524	



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
 Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
 Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

	Taqiyuddin Robani	18.12.0989	082122253310	
	Stendy Ricksen	18.11.1819	082133250240	
Sie Konsumsi	Nabiila Rizqi Khasanah	18.94.0066	0895345287975	Menyiapkan Konsumsi
	Siti Noer Aeni	18.93.0069	087885814763	

E. Rancangan Susunan Acara

Hari/ Tanggal : Senin, 07 Desember 2020
 Waktu : 07.00 WIB - Selesai
 Tempat : Citra 2 Universitas AMIKOM Yogyakarta dan Aula BSC Universitas AMIKOM Yogyakarta

Waktu	Durasi	Acara	Pelaksana	Keterangan
07.00 – 08.00	60'	Pengkondisian tempat & breafing Panitia	All Panitia	Mempersiapkan tempat dan Kebutuhan Acara
08.00 – 08.30	30'	Registrasi Peserta	KSK	Registrasi
08.30 – 08.50	20'	Guest Start Dance	Guest Start	Perform Pembukaan Kegiatan
08.50 – 09.10	20'	Pembukaan (menyanyikan lagu Indonesia Raya & Mars Amikom)	MC	Di buka oleh MC
09.10 – 09.15	5'	Sambutan ketua panitia	Ketua Panitia	Sambutan
09.15 – 09.20	5'	Sambutan ketua Senat Mahasiswa	Ketua Senat Mahasiswa	Sambutan
09.20 – 09.25	5'	Sambutan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan	Achmad Fauzi, SE.MM	Sambutan
09.25 – 09.30	5'	Sambutan Direktur Kemahasiswaan	Suyatmi, SE.MM	Sambutan



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
 Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
 Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

09.30 – 09.45	15'	Nominasi Administrasi terbaik	MC	Pemutaran video nominasi dan pengumuman pemenang
09.45 – 09.50	5'	Sambutan pemenang	Perwakilan Pemenang	Perwakilan memberikan sambutan atas terpilihnya sebagai pemenang
09.50 – 10.05	15'	Nominasi Harmony of Organisasi	MC	Pemutaran video nominasi dan pengumuman pemenang
10.05 – 10.10	5'	Sambutan pemenang	Perwakilan Pemenang	Perwakilan memberikan sambutan atas terpilihnya sebagai pemenang
10.10 – 10.25	15'	ICE Breaking, Pergantian Shift	MC	MC mengisi hiburan dengan melibatkan peserta
10.25 – 10.40	15'	Nominasi Orma terfavorit	MC	Pemutaran video nominasi dan pengumuman pemenang
10.40 – 10.45	5'	Sambutan pemenang	Perwakilan Pemenang	Perwakilan memberikan sambutan atas terpilihnya
10.45 – 11.00	15'	Namoniasi Best of activity	MC	Pemutaran video nominasi dan pengumuman pemenang
11.00 – 11.05	5'	Sambutan pemenang	Perwakilan Pemenang	Perwakilan memberikan sambutan atas terpilihnya
11.05 – 11.35	30'	Akustik	Band	Refresing mendengarkan musik
11.35 – 11.45	10'	Foto Bersama	PDD	Dokumentasi foto kegiatan
11.45 – 11.55	10'	Penutupan	MC	MC Menutup acara

F. Rancangan Anggaran Biaya

PEMASUKAN

Sumber Dana	ESTIMASI		
	Banyak	Harga Satuan	Jumlah
Subsidi Lembaga			Rp. 6.258.000
Jumlah Pemasukan			Rp. 6.258.000

PENGELUARAN

Acara	Estimasi			
	Banyak	Harga Satuan	Jumlah	
Plakat untuk Pemenang	12		Rp	80,000
Souvenir Kenang-kenangan ORMA	33		Rp	30,000
MC	2		Rp	200,000
			Rp	960,000
			Rp	990,000
			Rp	400,000



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Guest Star	2	Rp 300,000	Rp 600,000
Sub Total			Rp 2,950,000

PDD	Estimasi			
	Banyak		Harga Satuan	Jumlah
Backdrop	1	4,75X1,35 m	Rp 200,000	Rp 200,000
Photobooth	1	3X2 m	Rp 300,000	Rp 300,000
Sewa Kamera	2	1 hari	Rp 100,000	Rp 200,000
Tripod	2	1 hari	Rp 25,000	Rp 50,000
Kuota Streaming	1		Rp 50,000	Rp 50,000
Sub Total				Rp 800,000

Perlengkapan	Estimasi			
	Banyak		Harga Satuan	Jumlah
Styrofoam	7		Rp 15,000	Rp 105,000
Lakban	3		Rp 15,000	Rp 45,000
Spidol	4		Rp 10,000	Rp 40,000
Lighting	2		Rp 100,000	Rp 200,000
Kertas	1	Rim	Rp 40,000	Rp 40,000
Handsantizer 500ML	2		Rp 65,000	Rp 130,000
Faceshield	30	pcs	Rp 10,000	Rp 300,000
Sub Total				Rp 860,000

Konsumsi	Estimasi			
	Banyak		Harga Satuan	Jumlah
Snack Panitia dan Peserta	34	Box	Rp 10,000	Rp 340,000
Snack Lembaga	3	Box	Rp 15,000	Rp 45,000
Air Mineral	3	duz	Rp 23,000	Rp 69,000
Air Mineral 600ml	3		Rp 3,000	Rp 9,000
Makan Siang	37		Rp 15,000	Rp 555,000
Kuota Rapat	90	5x8	Rp 7,000	Rp 630,000
Sub Total				Rp 1,648,000

Rekapitulasi Estimasi Penerimaan dan Pengeluaran Dana

Pemasukkan		
Subsidi Lembaga	Rp. 6.258.000	
Total Pemasukkan		Rp. 6.258.000
Pengeluaran		
Acara	Rp. 2.950.000	Rp. 2.950.000
PDD	Rp. 800.000	Rp. 800.000
Perlengkapan	Rp. 860.000	Rp. 860.000
Konsumsi	Rp. 1.648.000	Rp. 1.648.000
Total Pengeluaran		Rp. 6.258.000
Saldo		0



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Yogyakarta, 27 November 2020

Bendahara Senat Mahasiswa

Avine Emeralda Susanto
17.01.4003

Bendahara Kegiatan



Anita Risqi
18.94.0061

G. Daftar Peserta

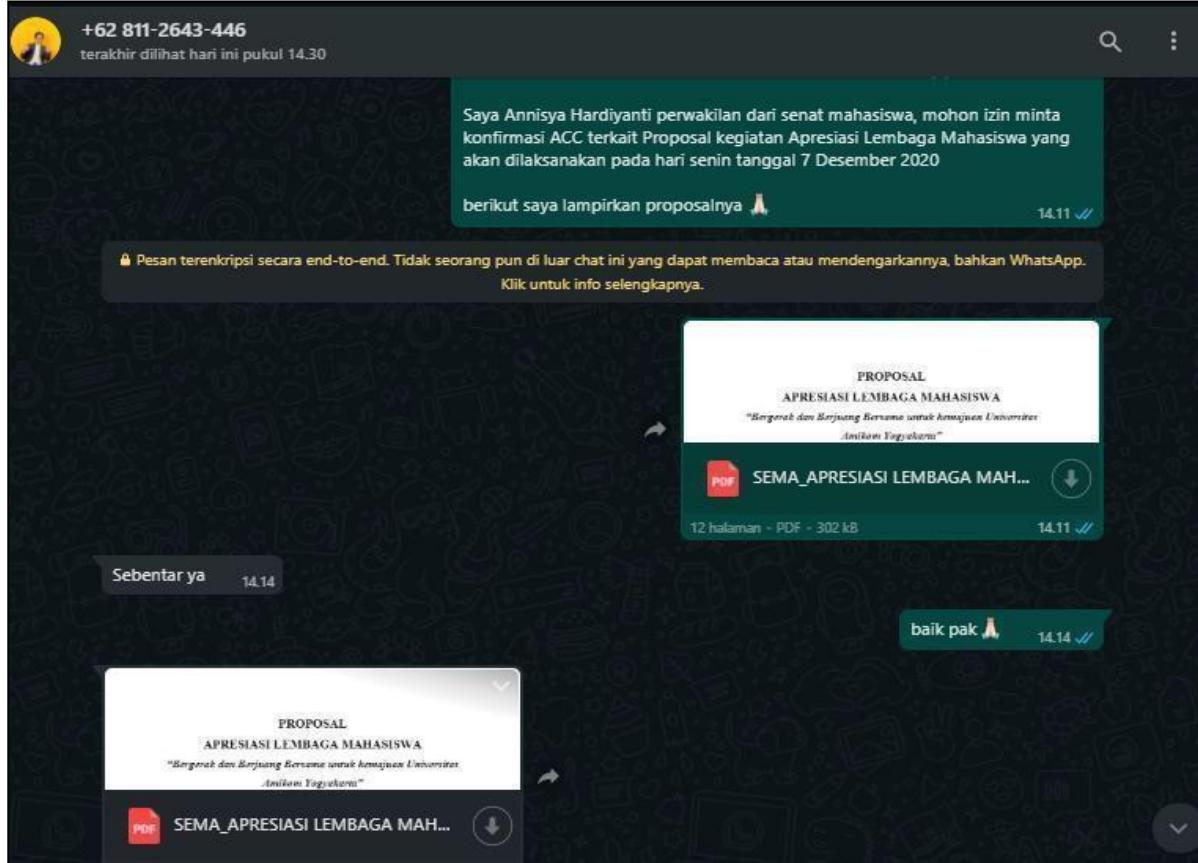
- | | | |
|----|----------------------------|------------|
| 1. | Panitia Offline (Aula Bsc) | : 12 Orang |
| 2. | Tamu Lembaga | : 3 Orang |
| 3. | Guest Start | : 8 Orang |
| 4. | MC | : 2 Orang |
| 5. | Nominasi | : 12 Orang |
| | Jumlah | : 37 Orang |

Peserta dibagi menjadi 2 tempat sebagai berikut :

1. Peserta 20 Orang (Panitia 3 orang, tamu lembaga 3 orang, MC 2 orang, Nominasi 12 orang) berada di Citra 2 Universitas Amikom Yogyakarta.
2. Peserta 17 orang (panitia 9 orang dan Guest Star 8 orang) berada di Aula BSC.

H. Bukti ACC Pembina Senat Mahasiswa

BUKTI ACC PEMBINA SENAT MAHASISWA UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA



I. Bukti ACC Direktur Kemahasiswaan

BUKTI ACC DIREKTUR KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA

Re: SEMA_APRESIASI LEMBAGA MAHASISWA_DESEMBER 2020 - Invitation to edit Inbox X

 SENAT MAHASISWA AMIKOM Tue, Dec 1, 12:54 PM (2 days ago) star
berikut revisi dari proposal Apresiasi Lembaga Mahasiswa. Saya lampirkan sebagai berikut: On Tue, Dec 1, 2020 at 10:04 AM Proposal Organisasi Ma... (via Google)

 **Proposal Organisasi Mahasiswa** Wed, Dec 2, 1:54 PM (1 day ago) star
Assalamu'alaikum Bu Yatmi Berikut kami sampaikan pengajuan Proposal Apresiasi LM Terimakasih

 **Suyatmi iyut Suyatmi** to me 3:14 PM (0 minutes ago) star left arrow more
Indonesian ▾ > English ▾ Translate message Turn off for: Indonesian X
oke lanjutkan



BAB III

PENUTUP

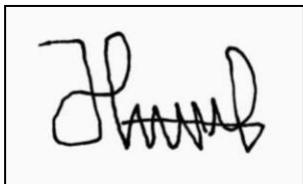
Demikian proposal ini kami ajukan, besar harapan kami semoga kegiatan yang kami rencanakan mendapat perhatian dan dukungan yang nyata dari pihak Akademik sehingga keorganisasian akan berjalan semakin kondusif, aktif, dan produktif.

Dan semoga di kampus tercinta ini bisa kita jadikan sebagai tempat untuk belajar berorganisasi serta berdemokrasi dan dapat mencetak para pemimpin yang dapat diandalkan bagi bangsa dan negara. Aamiin.

Yogyakarta, 27 November 2020

LEMBAR PENGESAHAN
APRESIASI LEMBAGA MAHASISWA 2019/2020
“Bergerak dan Berjuang Bersama Untuk Kemajuan
Universitas AMIKOM Yogyakarta”

Ketua Panitia



Rahmat Fahrezi Saputra
NIM. 18.01.4203

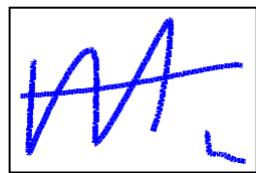
Sekretaris panitia



Annisya Hardiyanti
NIM. 18.82.0468

Mengetahui,

Pembina Senat Mahasiswa
Universitas AMIKOM Yogyakarta



Kusnawi, S.Kom, M.Eng.
NIK. 190.302.2112

Ketua Senat Mahasiswa
Universitas AMIKOM Yogyakarta



Muhammad Taufik Adnan
17.11.1064

Menyetujui,

Direktur Kemahasiswaan
Universitas AMIKOM Yogyakarta

Suyatmi, SE, MM
NIK. 190.302.019



Lampiran II

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN APRESIASI LEMBAGA MAHASISWA 2019/2020

” Bergerak dan Berjuang Bersama Untuk Kemajuan

Universitas AMIKOM Yogyakarta ”



UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA

**UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA
2019/2020**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kondisi Lembaga Mahasiswa yang terdiri dari bermacam ranah mulai dari ranah minat bakat, keilmuan, himpunan mahasiswa, dan sebagainya, membuat situasi internal Lembaga Mahasiswa lebih beragam. Perbedaan ranah dana arah organisasi tersebut juga mempengaruhi kondisi Lembaga Mahasiswa.

Penghargaan Lembaga Mahasiswa Universitas AMIKOM Yogyakarta ini merupakan bentuk nyata dari pluralisme berbagai bidang Organisasi Mahasiswa yang ada di lingkungan Universitas AMIKOM Yogyakarta.

Untuk itu, kami Senat Mahasiswa Periode 2019/2020, mengadakan kegiatan Penghargaan Lembaga Mahasiswa Universitas AMIKOM Yogyakarta dengan tujuan untuk mempererat hubungan antar anggota dalam struktural Lembaga Mahasiswa sehingga terbentuk rasa kekeluargaan dalam organisasi yang akhirnya akan membuat kondisi Lembaga Mahasiswa menjadi lebih solid dan akrab dalam beraktivitas. Selain itu, tujuan lain dengan diadakannya kegiatan ini adalah sebagai upaya memberikan apresiasi terhadap Organisasi Mahasiswa yang telah aktif dalam satu periode kepengurusan, yaitu periode 2019/2020.

Harapannya, dengan diadakan acara ini dapat meningkatkan kualitas internal Lembaga Mahasiswa yang lebih baik sehingga dalam aktivitas organisasinya pun dapat berjalan dengan maksimal.

B. Landasan Pemikiran

Yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Penghargaan Lembaga Mahasiswa Universitas AMIKOM Yogyakarta Mahasiswa adalah:

1. Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Regenerasi kepengurusan Lembaga Mahasiswa Universitas AMIKOM Yogyakarta.
3. Program kerja Komisi II Senat Mahasiswa Universitas AMIKOM Yogyakarta

C. Nama Kegiatan

Apresiasi LM dan *Closing Ceremony* Senat Mahasiswa Universitas AMIKOM Yogyakarta 2019/2020.

D. Tema Kegiatan

“Bergerak dan Berjuang Bersama untuk kemajuan Universitas AMIKOM Yogyakarta”

E. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan Penghargaan Lembaga Mahasiswa Universitas AMIKOM Yogyakarta adalah:

1. Mempererat tali silaturahmi Lembaga Mahasiswa periode 2019/2020.
2. Meningkatkan semangat berorganisasi bagi Pengurus Lembaga Mahasiswa Universitas AMIKOM Yogyakarta.

F. Output/Hasil Kegiatan

Dari kegiatan ini diharapkan mampu memberikan penghargaan sebagai apresiasi untuk seluruh anggota Lembaga Mahasiswa Universitas AMIKOM Yogyakarta pada periode 2019/2020. Sehingga dapat meningkatkan semangat, solidaritas, dan kualitas internal Lembaga Mahasiswa yang lebih baik lagi dalam aktivitas berorganisasi kedepannya.

SENAT MAHASISWA

UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA

Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,

Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

BAB II

RANCANGAN KEGIATAN

J. Waktu dan Alamat Tempat Pelaksanaan

Hari, tanggal : Senin, 07 Desember 2020

Waktu : 07.00 WIB - Selesai

Tempat : Citra 2 Universitas AMIKOM Yogyakarta

K. Bentuk Kegiatan

Apresiasi kepada Lembaga Mahasiswa dalam bentuk *Forum group discussion*.

L. Sasaran Kegiatan

Seluruh Lembaga Mahasiswa dan Mahasiswa Universitas AMIKOM Yogyakarta.

M. Rancangan Susunan Panitia

Pelindung	: Prof. Dr. M. Suyanto, M.M Rektor Universitas AMIKOM Yogyakarta		
Penasehat	: Achmad Fauzi, S.E, M.M Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Universitas AMIKOM Yogyakarta		
Pembina	: Kusnawi, S.Kom, M.Eng. Pembina Senat Mahasiswa		
Penanggung Jawab	: Muhammad Taufik Adnan (17.11.1064) Ketua Senat Mahasiswa		
Steering Committee	: Aldis Gandi Mitra Sanjung (17.11.1647) Ketua Komisi II Aspirasi		

Jabatan	Nama	NIM	No. HP	Job Desk
Ketua	Rahmat Fahrezi Saputra	18.01.4203	0895340190863	Mengkoordinir setiap sie, memantau acara, dan bertanggung jawab atas kegiatan



UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA

**SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA**

Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Sekretaris	Annisyah Hardiyanti	18.82.0468	082134342024	Bertanggungjawab atas pembuatan proposal, LPJ dan Surat menyurat.
Bendahara	Anita Risqi	18.94.0061	082353353145	Bertanggungjawab atas dana pemasukan dan pengeluaran, membuat estimasi dan realisasi
Sie Acara	Ipung Ardiansyah	17.83.0107	085896649277	Membuat susunan acara,
	Ekhsan Lexstarnanto	18.11.2207	087888742307	
	Hendry Suarantalla	18.82.0310	087863967229	
	Idha Eka Purwati	17.86.0018	0895391208449	
	Miftahul Nur Hasanah	17.01.3984	081312211540	
	Muhammad Harsa Fikara	17.86.0036	089506068735	
Sie Dokumentasi	Gilang Damar Putra	18.82.0267	081332108585	Mendokumentasikan kegiatan.
	Agus Endra Fiana	18.01.4249	081227658008	
	Budun Sarsono	18.93.0305	085390343381	
Sie Perlengkapan	Ifan Hidayat	18.01.4248	087850532845	Menyiapkan segala kebutuhan acara
	Pandu Jalu Saputro	18.95.0039	081271894524	



UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA

**SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA**
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

	Taqiyuddin Robani	18.12.0989	082122253310	
	Stendy Ricksen	18.11.1819	082133250240	
Sie Konsumsi	Nabiila Rizqi Khasanah	18.94.0066	0895345287975	Menyiapkan Konsumsi
	Siti Noer Aeni	18.93.0069	087885814763	

N. Rancangan Susunan Acara

Hari/ Tanggal : Senin, 07 Desember 2020
 Waktu : 07.00 WIB - Selesai
 Tempat : Citra 2 Universitas AMIKOM Yogyakarta

Waktu	Durasi	Acara	Pelaksana	Keterangan
07.00 – 08.00	60'	Pengkondisian tempat & briefing Panitia	All Panitia	Mempersiapkan tempat dan Kebutuhan Acara
08.00 – 08.30	30'	Registrasi Peserta	KSK	Registrasi
08.30 – 08.50	20'	Guest Start Dance	Guest Start	Perform Pembukaan Kegiatan
08.50 – 09.10	20'	Pembukaan (menyanyikan lagu Indonesia Raya & Mars Amikom)	MC	Di buka oleh MC
09.10 – 09.15	5'	Sambutan ketua panitia	Ketua Panitia	Sambutan
09.15 – 09.20	5'	Sambutan ketua Senat Mahasiswa	Ketua Senat Mahasiswa	Sambutan
09.20 – 09.25	5'	Sambutan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan	Achmad Fauzi, SE.MM	Sambutan



UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA

**SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA**
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

09.25 – 09.30	5'	Sambutan Direktur Kemahasiswaan	Suyatmi, SE.MM	Sambutan
09.30 – 09.45	15'	Nominasi Administrasi terbaik	MC	Pemutaran video nominasi dan pengumuman pemenang
09.45 – 09.50	5'	Sambutan pemenang	Perwakilan Pemenang	Perwakilan memberikan sambutan atas terpilihnya sebagai pemenang
09.50 – 10.05	15'	Nominasi Harmony of Organisasi	MC	Pemutaran video nominasi dan pengumuman pemenang
10.05 – 10.10	5'	Sambutan pemenang	Perwakilan Pemenang	Perwakilan memberikan sambutan atas terpilihnya sebagai pemenang
10.10 – 10.25	15'	ICE Breaking, Pergantian Shift	MC	MC mengisi hiburan dengan melibatkan peserta
10.25 – 10.40	15'	Nominasi Orma terfavorit	MC	Pemutaran video nominasi dan pengumuman pemenang
10.40 – 10.45	5'	Sambutan pemenang	Perwakilan Pemenang	Perwakilan memberikan sambutan atas terpilihnya
10.45 – 11.00	15'	Namoniasi Best of activity	MC	Pemutaran video nominasi dan pengumuman pemenang
11.00 – 11.05	5'	Sambutan pemenang	Perwakilan Pemenang	Perwakilan memberikan sambutan atas terpilihnya
11.05 – 11.35	30'	Akustik	Band	Refresing mendengarkan musik
11.35 – 11.45	10'	Foto Bersama	PDD	Dokumentasi foto kegiatan
11.45 – 11.55	10'	Penutupan	MC	MC Menutup acara

O. Rancangan Anggaran Biaya

PEMASUKAN

Sumber Dana	ESTIMASI		
	Banyak	Harga Satuan	Jumlah
Subsidi Lembaga			Rp. 6.783.000
Jumlah Pemasukan			Rp. 6.783.000

PENGELUARAN

Acara	Estimasi		
	Banyak	Harga Satuan	Jumlah



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
 Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
 Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Plakat untuk Pemenang	12		Rp 80.000	Rp 960.000
Souvenir Kenang-kenangan ORMA	33		Rp 30.000	Rp 990.000
MC	2		Rp 200.000	Rp 400.000
Guest Star	2		Rp 300.000	Rp 600.000
Sub Total			Rp 2.950.000	

PDD	Estimasi			
	Banyak	Harga Satuan	Jumlah	
Backdrop	1	4,75X1,35 m	Rp 200.000	Rp 200.000
Photobooth	1	3X2 m	Rp 300.000	Rp 300.000
Sewa Kamera	2	1 hari	Rp 100.000	Rp 200.000
Tripod	2	1 hari	Rp 25.000	Rp 50.000
Kuota Streaming	1		Rp 50.000	Rp 50.000
Sub Total			Rp 800.000	

Perlengkapan	Estimasi			
	Banyak	Harga Satuan	Jumlah	
Styrofoam	7		Rp 15.000	Rp 105.000
Lakban	3		Rp 15.000	Rp 45.000
Spidol	4		Rp 10.000	Rp 40.000
Lighting	2		Rp 100.000	Rp 200.000
Kertas	1	Rim	Rp 40.000	Rp 40.000
Handsantizer 500ML	2		Rp 65.000	Rp 130.000
Faceshield	30	pcs	Rp 10.000	Rp 300.000
Sub Total			Rp 860.000	

Konsumsi	Estimasi			
	Banyak	Harga Satuan	Jumlah	
Snack Panitia dan Peserta	55	Box	Rp 10.000	Rp 550.000
Snack Lembaga	3	Box	Rp 15.000	Rp 45.000
Air Mineral	3	duz	Rp 23.000	Rp 69.000
Air Mineral 600ml	3		Rp 3.000	Rp 9.000
Makan Siang	58		Rp 15.000	Rp 870.000
Kuota Rapat	90	5x8	Rp 7.000	Rp 630.000
Sub Total			Rp 2.173.000	

Rekapitulasi Estimasi Penerimaan dan Pengeluaran Dana

Pemasukan		
Subsidi Lembaga	Rp. 6.783.000	
Total Pemasukan		Rp. 6.783.000
Pengeluaran		



UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA

**SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA**
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Acara	Rp. 2.950.000	Rp.	2.950.000
PDD	Rp. 800.000	Rp.	800.000
Perlengkapan	Rp. 860.000	Rp.	860.000
Konsumsi	Rp. 2.173.000	Rp.	2.173.000
Total Pengeluaran		Rp.	6.783.000
Saldo		Rp.	0

Yogyakarta, 28 November 2020

Bendahara Senat Mahasiswa

Avine Emeralda Susanto

17.01.4003

Bendahara Kegiatan

Anita Risqi

18.94.0061

P. Daftar Peserta

- | | | |
|----|----------------------------|------------|
| 1. | Panitia Offline (Aula Bsc) | : 12 Orang |
| 2. | Tamu Lembaga | : 3 Orang |
| 3. | Guest Start | : 8 Orang |
| 4. | MC | : 2 Orang |
| 5. | Nominasi | : 12 Orang |
| | Jumlah | : 37 Orang |

Peserta dibagi menjadi 2 tempat sebagai berikut:

1. Peserta 20 Orang (Panitia 3 orang, tamu lembaga 3 orang, MC 2 orang, Nominasi 12 orang) berada di Citra 2 Universitas Amikom Yogyakarta.
2. Peserta 17 orang (panitia 9 orang dan Guest Star 8 orang) berada di Aula BSC.

BAB III REALISASI KEGIATAN

A. MEKANISME DAN REALISASI KEGIATAN

1. Waktu dan Tempa Pelaksanaan

Hari, Tanggal : Senin, 07 Desember 2020 Jam :
07.30 – 12.00 WIB

Tempat : Citra 2 Universitas AMIKOM Yogyakarta & Daring (*Zoom*)

2. Susunan Panitia

Pelindung : Prof. Dr. M. Suyanto, M.M

Rektor Universitas AMIKOM Yogyakarta

Penasehat : Achmad Fauzi, S.E, M.M

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Universitas
AMIKOM Yogyakarta

Pembina : Kusnawi, S.Kom, M.Eng.

Pembina Senat Mahasiswa

Penanggung Jawab : Muhammad Taufik Adnan (17.11.1064)

Ketua Senat Mahasiswa

Steering Committee : Aldis Gandi Mitra Sanjung (17.11.1647)

Ketua Komisi II Aspirasi

Jabatan	Nama	NIM	No. HP	Job Desk
Ketua	Rahmat Fahrezi Saputra	18.01.4203	0895340190863	Mengkoordinir setiap sie, memantau acara, dan bertanggung jawab atas kegiatan
Sekretaris	Annisyah Hardiyanti	18.82.0468	082134342024	Bertanggungjawab atas pembuatan proposal, LPJ dan Surat menyurat.

Bendahara	Anita Risqi	18.94.0061	082353353145	Bertanggungjawab atas dana pemasukan dan pengeluaran, membuat estimasi dan realisasi
Sie Acara	Ipung Ardiansyah	17.83.0107	085896649277	Membuat susunan acara,
	Ekhsan Lexstarnanto	18.11.2207	087888742307	
	Hendry Suarantalla	18.82.0310	087863967229	
	Idha Eka Purwati	17.86.0018	0895391208449	
	Miftahul Nur Hasanah	17.01.3984	081312211540	
	Muhammad Harsa Fikara	17.86.0036	089506068735	
Sie Dokumentasi	Gilang Damar Putra	18.82.0267	081332108585	Mendokumentasikan kegiatan.
	Agus Endra Fiana	18.01.4249	081227658008	
	Budun Sarsono	18.93.0305	085390343381	
Sie Perlengkapan	Ifan Hidayat	18.01.4248	087850532845	Menyiapkan segala kebutuhan acara
	Pandu Jalu Saputro	18.95.0039	081271894524	
	Taqiyuddin Robani	18.12.0989	082122253310	

	Stendy Ricksen	18.11.1819	082133250240	
Sie Konsumsi	Nabiila Rizqi Khasanah	18.94.0066	0895345287975	Menyiapkan Konsumsi
	Siti Noer Aeni	18.93.0069	087885814763	

3. Susunan Acara

Hari / Tanggal : Senin, 7 Desember 2020
 Waktu : 07.30 – 12.00 WIB
 Tempat : Citra 2 Universitas AMIKOM Yogyakarta

No	Waktu	Acara	Pelaksana	Keterangan
1	07.30-08.00	Persiapan Panitia	Panitia	Mempersiapkan tempat dan kebutuhan acara
2	08.00-09.10	Registrasi Peserta	Perkap	Registrasi Peserta
3	09.10-09.13	Pembukaan Acara	MC	Membuka Acara
4	09.13-09.17	Menyanyikan lagu Indonesia raya dan MARS Amikom	Eka	Memandu dan Menyanyikan Lagu Bersama Peserta
5	09.17-09.30	Penampilan Tari Klana Alus	Manggar	Persembahan dari Teater Manggar
6	09.30-09.35	Sambutan Ketua Panitia Sdr. Rahmat Fahrezi Saputra	Ketua Panitia	Sambutan
7	09.35-09.40	Sambutan Ketua SEMA Sdr. Muhammad Adnan	Ketua SEMA	Sambutan
8	09.40-09.47	Sambutan Pembina Senat Mahasiswa Bpk. Kusnawi, S.kom, M. Eng.	Pembina Senat Mahasiswa	Sambutan

9	09.47-10.05	Sambutan Wakil Rektor III Bidang kemahasiswaan dan alumni Bpk. Dr. Achmad Fauzi , S.E ,M.M	Wakil Rektor III Kemahasiswaan dan Alumni	Sambutan
11	10.05-10.10	Pembacaan Dan Pemutaran Video Nominasi Administrasi Terbaik	MC	Pembacaan dan Pemutaran video nominasi
12	10.10-10.13	Sambutan Pemenang Nominasi	Pemenang Nominasi	Perwakilan memberikan sambutan atas terpilihnya sebagai pemenang
13	10.13-10.15	Pembacaan Dan Pemutaran Video Nominasi Event Terbaik	MC	Pembacaan dan pemutaran video nominasi
14	10.15-10.17	Sambutan Pemenang Nominasi	Pemenang Nominasi	Perwakilan memberikan sambutan atas terpilihnya sebagai pemenang
15	10.17-10.20	Pembacaan Dan Pemutaran Video Nominasi Himpunan Fakultas Sains Dan Teknologi Terbaik	MC	Pembacaan dan pemutaran video nominasi
16	10.20-10.25	Sambutan Pemenang Nominasi	Pemenang Nominasi	Perwakilan memberikan sambutan atas terpilihnya sebagai pemenang
17	10.25-10.30	Pembacaan Dan Pemutaran Video Nominasi Minat Bakat Terbaik	MC	Pembacaan dan pemutaran videos nominasi
18	10.30-10.35	Sambutan Pemenang Nominasi	Pemenang Nominasi	Perwakilan memberikan sambutan atas terpilihnya sebagai pemenang
19	10.35-10.40	Pembacaan Dan Pemutaran Video Nominasi Himpunan	MC	Perwakilan memberikan sambutan

		Fakultas Ilmu Komputer Terbaik		atas terpilihnya sebagai pemenang
20	10.40-10.45	Sambutan Pemenang Nominasi	Pemenang Nominasi	Perwakilan memberikan sambutan atas terpilihnya sebagai pemenang
21	10.45-10.50	Pembacaan Dan Pemutaran Video Nominasi Orma Olahraga Terbaik	MC	Pembacaan dan pemutaran video nominasi
22	10.50-10.55	Sambutan Pemenang Nominasi	Pemenang Nominasi	Perwakilan memberikan sambutan atas terpilihnya sebagai pemenang
23	10.55-11.00	Pembacaan Dan Pemutaran Video Nominasi Orma Keilmuan Terbaik	MC	Pembacaan dan pemutaran video nominasi
24	11.00-11.05	Sambutan Pemenang Nominasi	Pemenang Nominasi	Perwakilan memberikan sambutan atas terpilihnya sebagai pemenang
25	11.05-11.10	Pembacaan Dan Pemutaran Video Nominasi Himpunan Fakultas Ekonomi dan Sosial Terbaik	MC	Pembacaan dan pemutaran video nominasi
26	11.10-11.15	Sambutan Pemenang Nominasi	Pemenang Nominasi	Perwakilan memberikan sambutan atas terpilihnya sebagai pemenang
27	11.15-11.20	Pembacaan Dan Pemutaran Video Nominasi keorganisasian Terbaik	MC	Pembacaan dan pemutaran video nominasi

28	11.20-11.25	Sambutan Pemenang Nominasi	Pemenang Nominasi	Perwakilan memberikan sambutan atas terpilihnya sebagai pemenang
29	11.25-11.40	Penampilan Guest Star	Guest Star	Penampilan Akustik Ikna
30	11.40-11.45	Pemberian Kenang – Kenangan sebagai Apresiasi dari Senat Mahasiswa	Seluruh LM, dan Tamu undangan yang berkaitan	Pemberian Kenang - Kenangan
31	11.45-11.50	Penutup	Moderator	Moderator menutup acara
32	11.50-11.53	Sesi Foto Bersama	ALL	Panitia dan peserta melakukan sesi foto
32	11.53-12.00	Cleaning Area	Panitia	Panita membersihkan area

B. REALISASI ANGGARAN DANA

1. Realisasi Anggaran Dana



REALISASI DANA
APRESIASI LEMBAGA MAHASISWA 2019/2020

PEMASUKAN

Subsidi Lembaga	Estimasi			Realisasi		
	Banyak	Harga Satuan	Jumlah	Banyak	Harga Satuan	Jumlah
Subsidi Lembaga			Rp 6.258.000		Rp 6.258.000	Rp 6.258.000
Jumlah Pemasukan			Rp 6.258.000			Rp 6.258.000

PENGELUARAN

Acara	Estimasi			Estimasi			No Nota
	Banyak	Harga Satuan	Jumlah	Banyak	Harga Satuan	Jumlah	
Plakat untuk Pemenang	12	Rp 80.000	Rp 960.000				
Souvenir Kenang-kenangan ORMA	33	Rp 30.000	Rp 990.000				
Plakat Marmer				10	pcs	Rp 70.000	Rp 700.000
Banner				2		Rp 100.000	Rp 200.000
Piagam+Qcard+Laminating				35			Rp 200.000
A4 Hitam 30 m				34		Rp 150.000	Rp 510.000
MC	2	Rp 200.000	Rp 400.000				
MC Apresiasi LM (Muhammad Burhan Aulawi)				1		Rp 100.000	Rp 100.000
Biaya Admin						Rp 6.500	Rp 6.500
MC Apresiasi LM (Nur Karimah)				1		Rp 100.000	Rp 100.000
Biaya Admin						Rp 6.500	Rp 6.500



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Guest Star	2		Rp 300.000	Rp 600.000					
Akustik Apresiasi LM					1		Rp 200.000	Rp 200.000	5
Dwi Fauzi Fikri					1		Rp 200.000	Rp 200.000	6
Sub Total			Rp 2.950.000				Rp 2.223.000		

PDD	Estimasi				Estimasi				No Nota
	Banyak		Harga Satuan	Jumlah	Banyak		Harga Satuan	Jumlah	
Backdrop	1	4,75X1,35 m	Rp 200.000	Rp 200.000					
Photobooth	1	3X2 m	Rp 300.000	Rp 300.000					
Sewa Kamera	2	1 hari	Rp 100.000	Rp 200.000					
Sewa Kamera Mirrorless					1		Rp 185.000	Rp 185.000	7
Sewa Kamera Dslr					1		Rp 150.000	Rp 150.000	
Tripod	2	1 hari	Rp 25.000	Rp 50.000					
Kuota Streaming	1		Rp 50.000	Rp 50.000					
Editor Apresiasi LM					1		Rp 250.000	Rp 250.000	8
							Rp 6.500	Rp 6.500	
Sub Total			Rp 800.000				Rp 591.500		

Perlengkapan	Estimasi				Estimasi				No Nota
	Banyak		Harga Satuan	Jumlah	Banyak		Harga Satuan	Jumlah	
Styrofoam	7		Rp 15.000	Rp 105.000					
Lakban	3		Rp 15.000	Rp 45.000					



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Spidol	4		Rp 10.000	Rp 40.000							
Lighting	2		Rp 100.000	Rp 200.000							
Kertas	1	Rim	Rp 40.000	Rp 40.000							
Handsantizer 500Ml	2		Rp 65.000	Rp 130.000							
Dixol Hand Saniti					1		Rp 39.001	Rp 39.001			
Omomed Masker Ear					50	pcs		Rp 66.990			9
Face Shield	30	pcs	Rp 10.000	Rp 300.000	30		Rp 8.000	Rp 240.000	10		
ID CARD A+Z T-01V/AJP					14	pcs	Rp 1.200	Rp 16.800			
Tali ID CARD cantol nilon plastik					14	pcs	Rp 1.100	Rp 15.400			11
Print Copy							Rp 4.500	Rp 4.500	12		
Print warna					12		Rp 500	Rp 6.000	13		
Sub Total				Rp 860.000				Rp 388.691			

Konsumsi	Estimasi				Estimasi				No Nota
	Banyak		Harga Satuan	Jumlah	Banyak		Harga Satuan	Jumlah	
Snack Panitia dan Peserta	34	Box	Rp 10.000	Rp 340.000					
Snack Box (Roti, Jajanan, Air)					8	Box	Rp 6.000	Rp 48.000	14
Paket 9000 (topping black, Risoles sayur, sus kering, air mineral)					40		Rp 9.000	Rp 360.000	15
Snack Lembaga	3	Box	Rp 15.000	Rp 45.000					
Roti Daging					3		Rp 4.200	Rp 12.600	
Risol Mayonaise pedas					3		Rp 2.500	Rp 7.500	16



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Brownies Potong					3		Rp 2.500	Rp 7.500	
plastik larizo kecil					1				
Air Mineral	3	duz	Rp 23.000	Rp 69.000					
Air Mineral 600ml	3		Rp 3.000	Rp 9.000					
Le mineral					3		Rp 3.000	Rp 9.000	
Vit dus					1		Rp 25.000	Rp 25.000	17
Makan Siang	37		Rp 15.000	Rp 555.000					
Nasi Box					37		Rp 15.000	Rp 555.000	
Biaya Antar							Rp 25.000	Rp 25.000	18
Kuota Rapat	90	5x8	Rp 7.000	Rp 630.000					
Pulsa Reguler (Telkomsel)					12		Rp 10.699	Rp 128.388	
Biaya Penanganan							Rp 1.000	Rp 1.000	19
Pulsa Transfer Telkomsel					12		Rp 25.050	Rp 300.600	
Biaya Penanganan							Rp 1.000	Rp 1.000	20
Pulsa Telkomsel					1		Rp 35.200	Rp 35.200	
Biaya Penanganan							Rp 1.000	Rp 1.000	21
Pulsa Reguler (Three)					1		Rp 24.999	Rp 24.999	
Pulsa Reguler (Three)					1		Rp 10.625	Rp 10.625	
Pulsa Reguler (Indosat)					1		Rp 25.099	Rp 25.099	
Pulsa Reguler (Indosat)					1		Rp 11.199	Rp 11.199	
Pulsa Reguler (Telkomsel)					1		Rp 25.099	Rp 25.099	
Pulsa Reguler (Telkomsel)					1		Rp 10.699	Rp 10.699	
Biaya Penanganan							Rp 1.000	Rp 1.000	
Pulsa Telkomsel					4		Rp 35.200	Rp 140.800	23

Biaya Penanganan					Rp 1.000	Rp 1.000		
Pulsa Reguler (Indosat)				2	Rp 11.229	Rp 22.458	24	
Pulsa Reguler (Indosat)				2	Rp 25.099	Rp 50.198		
Biaya Penanganan					Rp 1.000	Rp 1.000		
Rapat Offline Panitia								
Martabak Manis (Coklat Keju)				1	Rp 38.000	Rp 38.000	25	
Martabak Manis (Coklat kacang)				1	Rp 28.000	Rp 28.000		
Martabak Telur				1	Rp 28.000	Rp 28.000		
Aqua 48S				1	Rp 39.900	Rp 39.900	26	
disc								
Aksi Kemanusiaan								Rp 100
Evaluasi Kegiatan								
Sambel bawang				4	Rp 2.000	Rp 8.000	27	
paket cumi sambel bawang				1	Rp 14.000	Rp 14.000		
P.Bebek sambel bawang				2	Rp 20.000	Rp 40.000		
P.Ayam kremes sbl bwg				3	Rp 13.000	Rp 39.000		
P.Ayam kampung sbl bwg				3	Rp 19.000	Rp 57.000		
Paket Udang sambel bwg				2	Rp 14.000	Rp 28.000		
udang goreng tepung				1	Rp 9.000	Rp 9.000		
cah jamur				1	Rp 4.500	Rp 4.500		
Jamur crispy				1	Rp 4.500	Rp 4.500		
Es teh				3	Rp 2.500	Rp 7.500		



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Fillet ikan goreng			1	Rp 9.000	Rp 9.000	
Sub Total		Rp 1.648.000			Rp 2.191.464	



REKAPITULASI ESTIMASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA

Pemasukan		
Subsidi Lembaga	Rp	6.258.000
Total Pemasukan	Rp	6.258.000
Pengeluaran		
Acara	Rp	2.223.000
PDD	Rp	591.500
Perlengkapan	Rp	388.691
Konsumsi	Rp	2.191.464
Total Pengeluaran	Rp	5.394.655
Saldo	Rp	863.345

Nb: Saldo dialokasikan ke Kas SEMA

Yogyakarta, 3 Desember 2020

Menyetujui,
Bendahara Kegiatan

Bendahara Senat Mahasiswa

Avine Emeralda Susanto
NIM. 17.01.4003

Anita Risqi
NIM. 18.94.0061

2. Bukti Pemasukan dan Pengeluaran

PEMASUKAN

HARAP DI TULIS DENGAN HURUF CETAK NOT IN BLOCK LETTER																			
No. 5129975 Janggal Date 12/12/2019 Dilaih Bank/Bank by Name Pemohon/Balikuan Transfer Account U.D. R.TGS																			
PENERIMA/BENEFICIARY <input type="checkbox"/> Penduduk/Resident <input type="checkbox"/> Bukan Penduduk/Non Resident Nama/Name Sri Anita Puspita Alamat/Address																			
Mata Uang/Currency <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valuta Asing/Foreign Currency Hanya untuk Pembentukan Saluran Transfer Account Only																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Pemasukan Detail</td> <td style="width: 25%;">Valas Values</td> <td style="width: 25%;">Kurs Rate</td> <td style="width: 25%;">Rupiah IDR</td> </tr> <tr> <td>Jumlah yang Dikirim Amount Transfer</td> <td></td> <td></td> <td>6.200.000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2900</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>6.252.000</td> </tr> </table>				Pemasukan Detail	Valas Values	Kurs Rate	Rupiah IDR	Jumlah yang Dikirim Amount Transfer			6.200.000				2900				6.252.000
Pemasukan Detail	Valas Values	Kurs Rate	Rupiah IDR																
Jumlah yang Dikirim Amount Transfer			6.200.000																
			2900																
			6.252.000																
No. Rekening/Acc Number 101066632 Nama Bank/Bank's Name BRI Kantor Cabang/Branch Office Address Kode Bank/Bank's Code																			
Pemohon/Applicant <input type="checkbox"/> Penduduk/Resident <input type="checkbox"/> Bukan Penduduk/Non Resident Nama/Name Timur Kusdarmo Yogyakarta Alamat/Address Jl. Ringroad Utara Condong Catur Sleman Yogyakarta 55283																			
PEMBAYARAN/PAYOUTMENT <input type="checkbox"/> Tunai/Cash <input type="checkbox"/> Debet Rekening/Debit Account No. Rek/Acc. Number No. Cek/Bg																			
Pemegang Nomor Rekening/Applicant Account Number Mengaku pada Ketentuan Penerapan Prinsip Pengenal Nasabah (KCN) I. Refers to KYC regulation Bagi non nasabah yang melakukan transaksi tunai > Rp. 100.000.000,- atau ekivalen walaupun mengisi formulir PMN (Prinsip Mengenal Nasabah) Cash Transaction by Non Customer Amounting owner > Rp. 100.000.000,- It's equivalent must fill in the KYC's form."																			
Diserahkan tanggal Saya menyatakan sepenuhnya syarat-syarat yang tercantum pada halaman berikut yang formulir ini dan mengaku pernahnya ini sah setelah validasi We Unconditionally accept all the terms & Condition on the reverse and acknowledge that this application is legally binding after being validated																			
PROCESS  <i>(Tanda Tangan / Stempel Pemohon / Pengirim)/Applicant's Signature</i> 																			

PENGELUARAN

*ACARA



**SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA**

Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

BNI

Transaksi Berhasil

Nomor Referensi	20201208140832361682
Tanggal Transaksi	08-12-2020
Waktu Transaksi	14:09:02 WIB
Nomor Rekening Tujuan	*****507
Nama Rekening Tujuan	MUHAMMAD BURHAN AULAWI
Email Penerima	
Bank Tujuan	BANK RAKYAT INDONESIA
Nama Pengirim	ANITA RISQI
Nomor Rekening Pengirim	*****632
<hr/>	
Nominal	100.000,00
Biaya Admin	6.500,00
Total	106.500,00
Berita	Mc Apresiasi LM



Transaksi Berhasil

Nomor Referensi 20201208141321369068

Tanggal Transaksi 08-12-2020

Waktu Transaksi 14:13:50 WIB

Nomor Rekening Tujuan *****509

Nama Rekening Tujuan NUR KARIMAH

Email Penerima

Bank Tujuan BANK RAKYAT INDONESIA

Nama Pengirim ANITA RISQI

Nomor Rekening Pengirim *****632

Nominal 100.000,00

Biaya Admin 6.500,00

Total 106.500,00

Berita 4

Transaksi Berhasil

Nomor Rekening Tujuan *****452

Nama Rekening Tujuan Sdr ALLEX

Tanggal Transaksi 07-12-2020

Waktu Transaksi 14:42:32 WIB

Email Penerima

Bank Tujuan BNI

Nama Pengirim ANITA RISQI

Nomor Rekening Pengirim *****632

Nominal 200.000,00

Fee 0,00

Total 200.000,00

Keterangan 5 AKUSTIK APRESIASI LM



ID TRANSAKSI #FT34295198

Waktu Terkirim:

07 December 2020, 20:00 WIB

Transaksi Berhasil

Rp200.000

Nama Penerima

Bank Penerima

Nomor Rekening Penerima

DWI FAUZI FIKRI

BRI

051101043281503

Berita Transfer

Anita Risqi

Kirim uang antar bank gratis tanpa biaya admin.

flip.id

B Kegiatan transfer dana Flip diawasi dan terlisensi oleh Bank Indonesia

*PDD



**SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA**
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201



Transaksi Berhasil

Nomor Referensi	20201207155758097912
Tanggal Transaksi	07-12-2020
Waktu Transaksi	15:58:27 WIB
Nomor Rekening Tujuan	*****538
Nama Rekening Tujuan	IHWANUDIN
Email Penerima	
Bank Tujuan	BANK RAKYAT INDONESIA
Nama Pengirim	ANITA RISQI
Nomor Rekening Pengirim	*****632
<hr/>	
Nominal	250.000,00
Biaya Admin	6.500,00
Total	256.500,00
Berita	<input type="text"/>
Editor	Apresiasi LM

Berita Editor Apresiasi LM

***PERLENGKAPAN**

<h1>Arcapada</h1>		Jilid Skripsi Cetak Foto Scan Burning CD Benda POS	Foto Copy A3 Alat Pramuka Laminating Print Hitam Print Warna	Yogyakarta Nama Alamat Telp.	6/12 2020
Fotocopy-Printing & Alat Tulis					
Jl.Wijayakusuma No 19 Perumnas Condong Catur Buka : 07.00-24.00					
Banyak nya	Jenis Barang	Harga Satuan		Jumlah	
86int	COPY			4500	/
Customer		Arcapada		Total	Rp 4.500
10				DP	Rp.
				Sisa	Rp.



**SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA**

Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

Toko Merah Gejayan
Jl. Gejayan Nomor 1 Mrican

No: 37051220156 Dibuat
 Tanggal: 05/12/20 12:18
 Kasir: Prapti Tunai

Name	Qty	Harga	Disc	Total
ID CARD A-Z T-014V/AJP	14 PCS	1.200		16.800
TALI ID CARD CANTOL NILON PLASTIK/CUL	14 PCS	1.100		15.400
				Total 32.200
				Bayar 50.000
				Kembalii 17.800
 Terima Kasih atas kunjungan anda Barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar/dikembalikan Harga sudah termasuk PPN				

*KONSUMSI

Berly Bread

Yogyakarta, 09.12.2020
Kepada Yth. Mb. Nabila

Ruko Jambusari No 5
Jl. Candi Gelang Wedomartani Ngemplak Sleman Yogyakarta
HP : 0895 0097 0799
NOTA NO : 10895345287075

Banyaknya	Nama Barang	Harga Rp.	Jumlah Rp.
8	- Snack box	6.000	48.000
	- Roti		
	- jajanan		
	- Air		

Jumlah 48.000
Uang Muka
Kekurangan LUNAS

* Barang yang sudah dibeli tidak bisa dikembalikan
* Terima kasih atas kepercayaan anda !
Mambil tgl 05/12
jam 12.00.

14

Berly Bread

Yogyakarta, 20.
Kepada Yth. ANIKOM

Ruko Jambusari No 5
Jl. Candi Gelang Wedomartani Ngemplak Sleman Yogyakarta
HP : 0895 0097 0799
NOTA NO :

Banyaknya	Nama Barang	Harga Rp.	Jumlah Rp.
40	- Paket 9000	9000	360.000
	- topping black		
	- Ricles Sayur		
	- sus kering		
	- Air Mineral		

Jumlah 360.000
Uang Muka
Kekurangan LUNAS

* Barang yang sudah dibeli tidak bisa dikembalikan
* Terima kasih atas kepercayaan anda !
diantar Jam 07.00
Hari Senin tgl 7 Desember

15

Bika Ambon ya... larizo

Address: Jl. Babarsari Raya
Phone: 087834437306

Date : 7 Des 2020, 07:51
Pelanggan : Umum
Kasir : Mindarmi

# Products	Qty	Price	Total
1 ROTIDAGING	3	4,200	12,600
2 RISOL MAYONNAISE PEDAS	3	2,500	7,500
3 BROWNIES POTONG	3	2,500	7,500
4 PLASTIK LARIZO KECIL	1	0	0

Sub Total 27,600
Total Discount 0
Total Bonus Point 0

Grand Total 27,600
Payment 50,000
Change 22,400
Paid By : Cash

16 a kasih atas kunjungannya!

Toko Makmur
Grosir Beras & Sembako
Jl. Ringin Raya 29 Condongcatur, Depok, Sleman
Hp. 0878 3926 7077 / 0852 2650 1120
Kepada Yth. Nabila Tgl: 7/12/2020

Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
3	le mineral	3000	9000
1	lit dus	25.000	25.000

Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan/ditukar

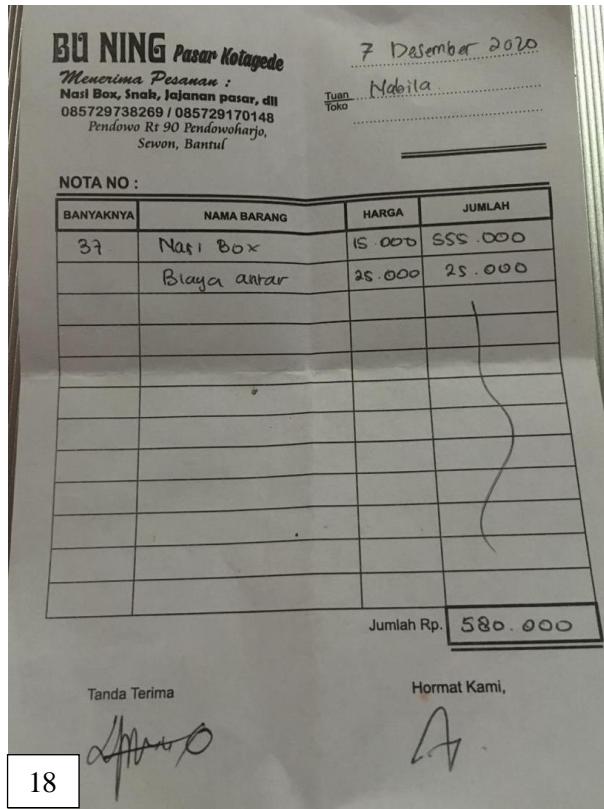
Total 34.000

17



UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA

**SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA**
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201



18

Rincian Pesanan

No. Pesanan 2012083A83WT8U

whuzzshop [Kunjungi Toko >](#)

Parcel 1 [Dikirimkan](#)

PROMO HARGA TURUN TERUS PULSA TRANS...

20	25	30	35	40
65	50	60	65	
90	75	85	90	
95	100	125	150	

25rb x 12 = Rp 27.000 **Rp 25.050**

Subtotal untuk Produk Rp 300.600
Pengiriman Rp 0
Biaya Penanganan (?) Rp 1.000
Total Rp 301.600

Total Pesanan Rp 301.600
Total Pesanan Rp 301.600

Metode Pembayaran Bank BNI (Dicek Otomatis)

Catatan

1. 081225277490 2. 081227658008 3. 081259588702 4. 081313653008
5. 081294596726 6. 081388126381 7. 081271894524 8. 081271575305
9. 082323924843 10. 082353353145 11. 082134342024 12.
08225396065

20

Rincian Pesanan

08-12-2020 15:30

No. Pesanan 2012083BBC49BN

Paket [paketandata](#) [Kunjungi Toko >](#)

Parcel 1 [Dikirimkan](#)

MURAH!!! PULSA REGULER ALL OPERATOR 5000...
Telkomsel,10000 x 12 Rp 10.699

Subtotal untuk Produk Rp 128.388
Pengiriman Rp 0
Biaya Penanganan (?) Rp 1.000
Total Rp 129.388

Total Pesanan Rp 129.388
Total Pesanan Rp 129.388

Metode Pembayaran Bank BNI (Dicek Otomatis)

No. Pesanan 2012083BBC49BN **SALIN**
Waktu Pemesanan 08-12-2020 15:27
Waktu Pembayaran 08-12-2020 15:29
Waktu Pengiriman 08-12-2020 15:30

19 [Hubungi Penjual](#) [Kunjungi Toko](#)

Rincian Pesanan

No. Pesanan 2012083GQVAACV

aefstore29 [Kunjungi Toko >](#)

Parcel 1 [Dikirimkan](#)

Promo Pulsa Telkomsel 5rb-200rb Simpati/AS Te...
35k (Pulsa transfer) x 1 Rp 100.000 **Rp 35.200**

Subtotal untuk Produk Rp 35.200
Pengiriman Rp 0
Biaya Penanganan (?) Rp 1.000
Total Rp 36.200

Total Pesanan Rp 36.200
Total Pesanan Rp 36.200

Metode Pembayaran Bank BNI (Dicek Otomatis)

Catatan

082133250240

21

No. Pesanan 2012083GQVAACV **SALIN**
Waktu Pemesanan 08-12-2020 17:04
Waktu Pembayaran 08-12-2020 17:07
Waktu Pengiriman 08-12-2020 17:10



SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

[← Rincian Pesanan](#)

No. Pesanan	2012083DNX76C9	Rp 11.199
paketandata	Kunjungi Toko >	
Parcel 1	Dikirimkan	
	MURAH!!! PULSA REGULER ALL OPERATOR 5000... Three,25000 x 1 Rp 24.999	
	MURAH!!! PULSA REGULER ALL OPERATOR 5000... Three,10000 x 1 Rp 10.625	
	MURAH!!! PULSA REGULER ALL OPERATOR 5000... Indosat,25000 x 1 Rp 25.099	
	MURAH!!! PULSA REGULER ALL OPERATOR 5000... Indosat,10000 x 1 Rp 11.199	
	MURAH!!! PULSA REGULER ALL OPERATOR 5000... Telkomsel,25000 x 1 Rp 25.099	
	Subtotal untuk Produk	Rp 107.720
	Pengiriman	Rp 0
	Biaya Penanganan ?	Rp 1.000
	Total	Rp 108.720
	Total Pesanan	Rp 108.720
	Total Pesanan	Rp 108.720
	Metode Pembayaran	
	Bank BNI (Dicek Otomatis)	
No. Pesanan	2012083DNX76C9	SALIN
Waktu Pemesanan	08-12-2020 16:09	
Waktu Pembayaran	08-12-2020 16:12	
Waktu Pengiriman	08-12-2020 16:12	

22

Pengembalian

Pesa

[Hubungi Penjual](#)

[Kunjungi Toko](#)

[← Rincian Pesanan](#)

?

[← Rincian Pesanan](#)

?

No. Pesanan

201211AHKQHAVR

aefstore29

Kunjungi Toko >

Parcel 1

Dikirimkan



Promo Pulsa Telkomsel 5rb-200rb Simpati/AS Te...

35k (Pulsa transfer) x 4

Rp 100.000 Rp 35.200

Subtotal untuk Produk

Rp 140.800

Pengiriman

Rp 0

Biaya Penanganan [?](#)

Rp 1.000

Total

Rp 141.800

Total Pesanan

Rp 141.800

Total Pesanan

Rp 141.800

Metode Pembayaran

Bank BNI (Dicek Otomatis)

No. Pesanan

201211AHKQHAVR

SALIN

Waktu Pemesanan

11-12-2020 12:08

Waktu Pembayaran

11-12-2020 12:11

Waktu Pengiriman

11-12-2020 12:14

23

[Hubungi Penjual](#)

[Kunjungi Toko](#)

24

Metode Pembayaran

Bank BNI (Dicek Otomatis)

No. Pesanan

201211AJ9ENMCB

SALIN

Waktu Pemesanan 11-12-2020 12:20

Waktu Pembayaran 11-12-2020 12:23

Waktu Pengiriman 11-12-2020 12:26



**SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA**
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

JEMBATAN MERAH_SLMN / 081294667582
PT. SUMBER ALFARIA TRIJAYA, TBK

ALFA TOWER LT.12, ALAM SUTERA, TANGERANG
NPWP : 01.336.238.9-054.000
JL. JEMBATAN MERAH NO. 103 A DEPOK

Bon 0281-787-1012YKZ7 Kasir : TEDDY IS

AQUA 48S	1	39,900	39,900
Disc.	-4,000		
Total Item	1	39,900	
Total Disc.		4,000	
Aksi Kemanusiaan		100	
Total Belanja		36,000	
Tunai		50,000	
Kerbalian		14,000	
PPN (3,627)		

Tgl. 10-12-2020 18:54:50 V.2020.11.2

26

Etk&Saran:1500959, SMS: 0817111234

Tanda Terima
No: 001

Telah diterima dari : Komisi Eksternal & Keorganisasian

Sebesar : **Rp 836.345**

Terbilang : "Delapan ratus tiga puluh enam ribu tiga ratus empat puluh lima rupiah"

Guna menyerahkan sisa saldo kegiatan:

Nama ORMA : Senat Mahasiswa

Nama Kegiatan : Apresiasi Lembaga Mahasiswa

Tanggal : 7 Desember 2020

Waktu : 07.00 WIB - selesai

Diterima pada :

Tanggal : 11 Desember 2020

Penerima : Avine Emeralda Susanto

NIM : 17.01.4003

No.Hp : +62 85647779936

Yogyakarta, 11 Desember 2020

Bendahara Senat Mahasiswa



Avine Emeralda Susanto
17.01.4003

Bendahara Kegiatan



Anita Risqi
18.94.0061

C. HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN

Apresiasi LM 2020 yang bertemakan “Bergerak dan Berjuang Bersama untuk kemajuan Universitas AMIKOM Yogyakarta” telah diadakan pada hari Senin, tanggal 07 Desember 2020. Acara tersebut telah diadakan di Citra 2 Universitas AMIKOM Yogyakarta dan secara Daring melalui platform Zoom. Peserta Apresiasi LM antara lain HIMPUNAN, UKM, dan BSO.

Apresiasi LM ini merupakan acara penghargaan yang diberikan kepada HIMPUNAN, UKM, dan BSO yang telah bekerja keras meraih prestasi untuk mengharumkan nama Universitas AMIKOM Yoygakarta. Oleh karena itu, pada Apresiasi LM 2020 ini diberikanlah beberapa penghargaan kepada HIMPUNAN, UKM, dan BSO yang menjadi pemenang di beberapa kategori yaitu;

1. Administrasi Terbaik : (HMIF)
2. Event terbaik : (KOMA)
3. Himpunan fakultas sains dan teknologi terbaik : (HMPWK)
4. Minat bakat terbaik : (Mayapala)
5. Himpunan fakultas ilmu komputer terbaik : (HMIF)
6. ORMA olahraga terbaik : (Tae Kwon Do)
7. ORMA keilmuan terbaik : (AMCC)
8. Himpunan fakultas ekonomi dan sosial terbaik (HIMWIRA)
9. Keorganisasian terbaik (HMIF)
10. Kenang-kenangan SEMA

D. EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Ketua

Kendala :

- a. Sering pesimis jika proker yang dikerjakan tidak sesuai target.
- b. Meninta tolong ke anggota suka dadakan
- c. Emosi tidak terkontrol.
- d. Tidak mengetahui siapa yang di undang untuk menjadi pemenang
- e. Kurang controlling saat hari H acara

Solusi :

- a. Lebih berfikir optimis dan besikap tegas dan kuat jika ada masalah yang muncul.
- b. Lebih dikontrol lagi untuk emosinya
- c. Ditanyakan kembali kepada pihak yang bersangkutan agar bisa disampaikan ke anggotanya juga.
- d. Bisa menempatkan diri sesai waktu dan posisinya.

2. Sekretaris

Kendala :

- a. Salah dalam pembuatan Kop surat
- b. Kurang komunikasi dengan anggota lain.
- c. Susunan proposal ada yang berantakan.
- d. Reminder acara untuk grup panitia dan LM telat.
- e. Surat undangan penyebarannya telat.

Solusi :

- a. Lebih teliti lagi dalam pembuatan Kop surat.

- b. Lebih di tingkatkan lagi untuk komunikasi dengan anggota lain.
- c. Lebih teliti lagu dalam membuat proposal.
- d. Dibuat timeline atau jadwal untuk reminder dan penyebaran surat

3. Seksi Acara

Kendala :

- a. Urutan list untuk pemenang salah dikarenakan ada miss komunikasi antara acara, PDD, dan MC.
- b. Acara molor satu jam.
- c. Urutan sambutan dan pembacaan salah.
- d. Teks MC jadinya telat.
- e. PJ dan jobdesk belum terbagi secara merata.
- f. Untuk rundown masih kurang matang.
- g. Mist komunikasi dengan guest star untuk alat
- h. Saat acara dimulai banyak anggota anitia yang tidak berkepentigan mondar mandir.

Solusi :

- a. Di komunikasikan kembali anatr pihak satu dengan yang lain dan lebih teliti lagi.
- b. Persiapan lebih cepat dan dimatangkan lagi agar tepat waktu.
- c. Lebih teliti lagi untuk susunan acaranya dan dibriefing kembali untuk MCnya. Juga di komunikasikan jangan secara dadakan.
- d. Dibuat timeline dan deadline pembuatannya.
- e. Untuk Pj dan jobdesk bisa lebih dirincikan lagi dan diperjelas.
- f. Untuk rundown diperjelas dan di cek Kembali agar lebih matang.
- g. Dikomunikasikan kembali perihal alat dengan guest star yang bersangkutan.
- h. Lebih di pertegas dan diingatkan sebelum acara mulai atau melalui chat.

4. Seksi PDD

Kendala :

- a. Kurangnya komunikasi antar anggota.

- b. Pembagian jobdesk tidak merata.
- c. Untuk banner salah cetak di bagian bulan pelaksanaan.
- d. Feed IG belum dibuat.
- e. Untuk zoom suara banyak noise.
- f. OBS terkendala di input suara yang menyebabkan suara tidak keluar.
- g. List barang diusahakan jangan dadakan.
- h. Pemutaran video saat acara ada yang terbalik dan pengaturan lampu ruang kurang konsisten.
- i. Ada suara music lain yang masuk saat tampilan penari.

Solusi :

- a. Lebih ditingkatkan lagi untuk komunikasinya.
- b. Lebih teliti lagi untuk masalah banner sebelum di cetak.
- c. Di cek kembali sebelum acara dimulai, dan di seting kembali untuk OBsnsya.
- d. List segera dibuat agar pencarian lebih mudah.
- e. Lebih teliti dan fokus saat acara berlangsung.

5. Seksi Perlengkapan

Kendala :

- a. Kesulitan dalam mencari ruangan
- b. Untuk anggota susah di hubungi.
- c. Untuk alat-alat dibutuhkan masih ada yang kurang.
- d. Kerja kurang maksimal.

Solusi :

- a. Komunikasi ditingkatkan antara anggota satu dengan yang lain.
- b. Pencarian alat lebih dimaksimalakan dan saling back up.
- c. Lebih dimaksimalkan kinerjanya.

6. Seksi Konsumsi

Kendala :

- a. Untuk makanan berat telat beberapa menit jadi Sebagian tamu undangan tidak dapat.

Solusi :

- a. Dihubungi kembali kepada pihak yang bersangkutan agar tepat waktu.

E. DAFTAR PESERTA

DAFTAR PESERTA	
No	Nama Organisasi
1	SEMA (Senat Mahasiswa)
2	BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa)
3	HMIF (Himpunan Mahasiswa Informatika AMIKOM)
4	HIMMSI (Himpunan Mahasiswa Manajemen Informatika dan Sistem Informasi AMIKOM)
5	HIMIKA (Himpunan Mahasiswa Ilmu Komunikasi AMIKOM)
6	HIMIP (Himpunan Mahasiswa Ilmu Pemerintahan AMIKOM)
7	HIMGA (Himpunan Mahasiswa Geografi AMIKOM)
8	KOMAHI (Himpunan Mahasiswa Ilmu Hubungan Internasional AMIKOM)
9	HIMADITI (Himpunan Mahasiswa Diploma Teknik Informatika AMIKOM)
10	HIMAKSI (Himpunan Mahasiswa Akuntansi AMIKOM)
11	HIMTI (Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi AMIKOM)
12	HIMTEK (Himpunan Mahasiswa Teknik Komputer AMIKOM)
13	HIMWIRA (Himpunan Mahasiswa Kewirausahaan AMIKOM)
14	HMPWK (Himpunan Mahasiswa Perencanaan Wilayah dan Kota AMIKOM)
15	PASTUVENA (Himpunan Mahasiswa Arsitektur AMIKOM dengan nama Perhimpunan Arsitektur Vitruvius Rene Descrates)
16	HIME (Himpunan Mahasiswa Ekonomi AMIKOM)
17	AMO(AMIKOM Music Organization)
18	MAYAPALA (Mahasiswa AMIKOM Yogyakarta Pecinta)
19	Shorinji Kempo AMIKOM
20	Tae Kwon Do
21	Teater Manggar (Teater Mahasiswa Ngudi Ganda Aruming Rasa)
22	IKNA (Ikatan Keluarga Nasrani AMIKOM)

23	UKI Jashtis (Unit Kerohanian Islam Jama'ah Shohwatul Islam)
24	AMCC (AMIKOM Computer Club)
25	AEC (AMIKOM English Club)
26	KOMA (Komunitas Multimedia AMIKOM)
27	LPM Journal (Lembaga Pers Mahasiswa Journal)
28	FOSSIL (Free Open Source Software Interest League)
29	ABBC (AMIKOM Basket Ball Club)
30	AFC (AMIKOM Football Club)
31	ONEGAI SHELTER
32	KMHD (Keluarga Mahasiswa Hindu Dharma)
33	Pencak Silat AMIKOM

F. DAFTAR HADIR PANITIA

No	Nama	NIM	No. Hp
1	Rahmat Fahrezi Saputra	18.01.4203	0895340190863
2	Annisa Hardiyanti	18.82.0468	082134342024
3	Anita Risqi	18.94.0061	082353353145
4	Ipung Ardiansyah	17.83.0107	085896649277
5	Ekhsan Lextarnanto	18.11.2207	087888742307
6	Idha Eka Purwanti	17.86.0018	0895391208449
7	Nabiila Rizqi Khasanah	18.94.0066	0895345287975
8	Siti Noer Aeni	18.93.0069	087885814763
9	Ifan Hidayat	18.01.4248	087850532845
10	Pandu Jalu Saputro	18.95.0039	081271894524
11	Taqiyuddin Robani	18.12.0989	082122253310
12	Stendy Ricksen	18.11.1819	082133250240
13	Agus Endra Fiana	18.01.4249	081227658008

G. DAFTAR HADIR PESERTA

Peserta Online

No	Nama	NIM	Organisasi
1	Haidar Ahmad Ma'arif	18.83.0284	HIMTEKK
2	Ahmad Topaz Tektonika	17.11.1668	AEC
3	Anita Damayanti	18.82.0264	AEC
4	Ni Wayan Saraswati Dewi	19.91.0098	AEC
5	Silpi Dwine Rahayu	18.93.0065	AEC
6	Muhammad Zamzami Rahman	18.96.0901	KOMA
7	Nur Indah Sari	17.11.1196	KOMA
8	Shinta Namas	18.11.2477	KOMA
9	Dwi Suryati	18.84.0083	KOMA
10	Gabriel Nedved Mangayuk	18.11.1997	KOMA
11	Nayla Wulan Sari	18.96.0551	KOMA
12	Arsi Imam Baihaqi	17.12.0418	LPM Journal
13	Muhammad Taufik Adnan	17.11.1064	Senat Mahasiswa
14	Avine Emeralda Susanto	17.01.4003	Senat Mahasiswa
15	Pandu Jalu Saputro	18.85.0039	Senat mahasiswa
16	Achlis Nur Fajar	17.95.0023	BEM
17	Muhammad Iqbal Maksum	18.11.2238	BEM
18	Ade Randika Pratama	17.12.0435	BEM
19	Indra Setiawan	17.11.1256	Shorinji Kempo
20	Daniel Alphagene Setiawan	18.86.0054	Shorinji Kempo
21	Muhammad Aulia Azmi	18.62.0128	HIMMSI
22	Alicia Dwi Shinta Armaputri	17.12.0278	Tae Kwon Do
23	Risa Yuli Agustin	18.11.2028	Tae Kwon Do
24	Mohammad Ravli Rahmat Liem	18.12.0552	Tae Kwon Do
25	Eka Novitasari	17.11.1131	Tae Kwon Do
26	Rinanda Isac Ahnaf Fauzi	18.11.2140	AMCC
27	Wahyu Dedy Setiawan	18.82.0301	UKI Jashtis
28	Ummu Elsa Sukma	18.11.2173	FOSSIL
29	Ahmad Naufal Labiib Nabhaan	19.83.0357	FOSSIL
30	Mochael Yantoni	18.82.0294	ONEGAI Shelter
31	Gian Sefentyas Novianto	18.84.0123	PASTUVENA
32	Rizqi Dwi Adyanto	19.02.0428	HIMMSI
33	Adi Mustofa	18.92.0050	HIMWIRA
34	Anis Fu`adi	19.92.0162	HIMWIRA
35	Galuh Anggraeni	19.92.0193	HIMWIRA
36	Anggi Dwi Kurniawati	19.92.0113	HIMWIRA
37	Reza Arfan	17.93.0002	HIMAKSI
38	Eka Ayu Pertiwi	18.93.0099	HIMAKSI
39	Allex	18.11.2180	IKNA
40	Muhammad Iqbal S	19.01.4418	HIMADITI
41	Ronald Ferdinand	18.11.1904	HMIF
42	Fidya Gendis Prihartiningsih	19.11.2813	HMIF
43	Moh. Fajar Abdillah	19.11.3237	HMIF
44	Fita Dinasty	17.11.1172	HMIF
45	Ayub Masrukan	18.11.1849	HMIF
46	Ferdiansyah Putra Fadhilah	17.11.1576	HMIF
47	David Muhammad Nizam	19.11.2689	HMIF

48	David Sionnari	18.11.2118	HMIF
49	La Ode Muhammad Aldin	19.11.2807	HMIF
50	Dimas Adi P	17.95.0030	KOMAHI
51	Fitrya Hatzah	18.96.0949	Manggar
52	Ragam Mulyana	17.11.1350	ABBC
53	Ilyas Ibrahim	17.12.0073	AMO



UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA

**SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA**
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

DAFTAR HADIR PESERTA APRESIASI LEMBAGA MAHASISWA

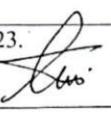
Acara : Apresiasi Lembaga Mahasiswa

Hari/ Tanggal : Senin, 07 Desember 2020

Waktu : 07.30-11.30 WIB

Tempat : Citra 2 Universitas Amikom Yogyakarta

No	Nama Organisasi	Tanda Tangan	
1	BEM	1.	
2	HMIF	2.	
3	HIMMSI	3.	
4	HIMIKA	4.	
5	HIMIP	5.	
6	HIMGA	6.	
7	KOMAHI	7.	
8	HIMADITI	8.	
9	HIMAKSI	9.	
10	HIMTI	10.	

11	HIMTEK	11.	
12	HIMWIRA		12. 
13	HMPWK	13.	
14	PASTUVENA		14.
15	HIME	15.	
16	AMO		16.
17	MAYAPALA	17. 	
18	Shorinji Kempo		18.
19	Tae Kwon Do	19. 	
20	Manggar		20. 
21	IKNA	21.	
22	UKI Jashtis		22.
23	AMCC	23. 	
24	AEC		24.
25	KOMA	25. 	
26	LPM Journal		26.



H. DAFTAR SURAT KELUAR

No	Nomor Surat Masuk	Tanggal	Perihal	Asal
1	002/A/SEMA-AMIKOM/XII/2020	Minggu, 29 November 2020	Surat Permonhonan Peminjaman Aula BSC	Kepala Bagian Kemahasiswaan Universitas AMIKOM Yogyakarta
2	059/A/SEMA-AMIKOM/XII/2020	Sabtu, 28 November 2020	Surat Permohonan Peminjam Ruang Citra 2 Gladi	Kepala Bagian Kemahasiswaan Universitas AMIKOM Yogyakarta
3	060/A/SEMA-AMIKOM/XII/2020	Sabtu, 28 November 2020	Surat Permohonan Peminjaman Basement 2	Kepala Bagian Kemahasiswaan Universitas AMIKOM Yogyakarta
4	061/A/SEMA-AMIKOM/XII/2020	Sabtu, 28 November 2020	Surat Permohonan Peminjaman Ruang Citra 2	Kepala Bagian Kemahasiswaan Universitas AMIKOM Yogyakarta
5	062/A/SEMA-AMIKOM/XII/2020	Jum'at, 04 Desember 2020	Surat Permohonan Guest Star	Ketua Manggar dan Ketua IKNA
6	063/A/SEMA-AMIKOM/XII/2020	Jum'at, 04 Desember 2020	Surat Undangan LM (Online)	Peserta Apresiasi LM
7	064/A/SEMA-AMIKOM/XII/2020	Jum'at, 04 Desember 2020	Surat Undangan Tamu Lembaga (Offline)	Tamu Undangan
8	065/A/SEMA-AMIKOM/XII/2020	Jum'at, 04 Desember 2020	Surat Permohonan Izin Koneksi	Direktorat IC
9	066/A/SEMA-AMIKOM/XII/2020	Jum'at 04 Desember 2020	Surat Undangan LM(Offline) Khusus buat Pemenang	Peserta Apresiasi LM
10	067/A/SEMA-AMIKOM/XII/2020	Sabtu, 05 Desember 2020	Surat permohonan Peminjaman Sofa	Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

I. DOKUMENTASI KEGIATAN





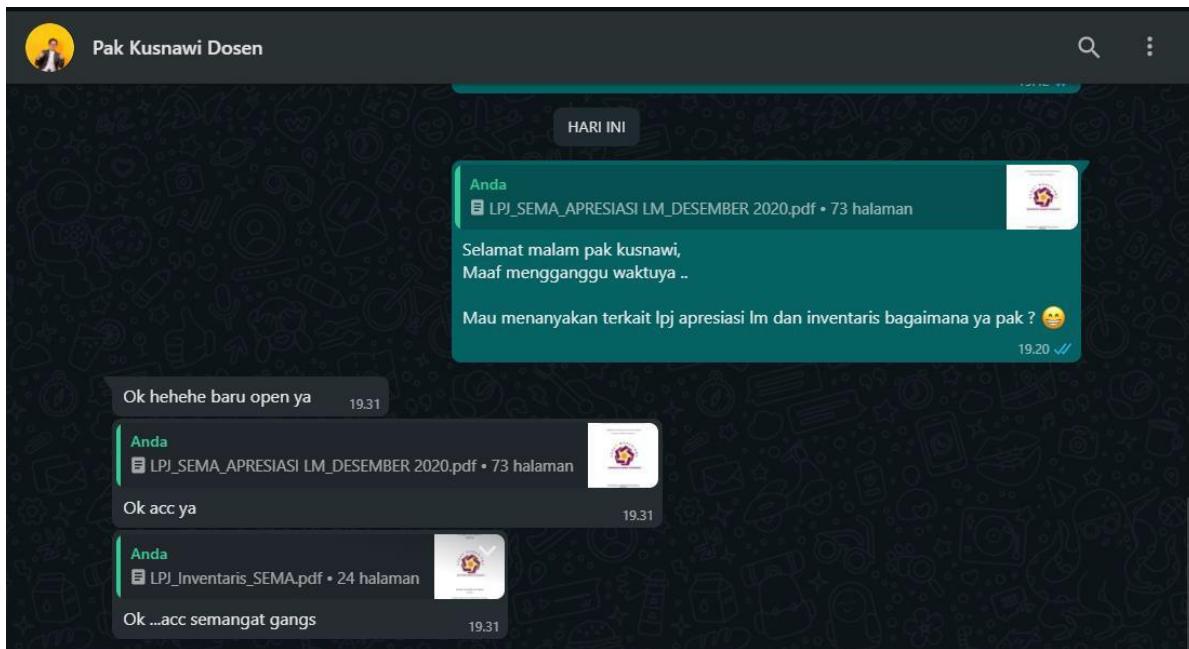


J. DAFTAR PENERIMA APRESIASI

1. Administrasi Terbaik : (HMIF)
2. Event terbaik : (KOMA)
3. Himpunan fakultas sains dan teknologi terbaik : (HMPWK)
4. Minat bakat terbaik : (MAYAPALA)
5. Himpunan fakultas ilmu komputer terbaik : (HMIF)
6. ORMA olahraga terbaik : (Tae Kwon Do)
7. ORMA keilmuan terbaik : (AMCC)
8. Himpunan fakultas ekonomi dan sosial terbaik : (Himwira)
9. Keorganisasian terbaik : (HMIF)
10. Kenang-kenangan SEMA

K. BUKTI ACC PEMBINA SENAT MAHASISWA

BUKTI ACC PEMBINA SENAT MAHASISWA UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA



L. BUKTI ACC DIREKTUR KEMAHASISWAAN

BUKTI ACC KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA



UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA

**SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYOKARTA**
Sekretariatan : Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta,
Email : sema@amikom.ac.id No. Telp (0274) 884201

LPJ APRESIASI LEMBAGA MAHASISWA [Inbox X](#)



SENAT MAHASISWA AMIKOM

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh Kami dari SEMA menyampaikan LPJ Apresiasi LM , yang telah dilaksanakan Senin, 7 Desember 2020. Berikut LPJ kami lampir

Sun, Dec 13, 10:06 PM (4 days ago)



LPJ Organisasi Mahasiswa

Assalamu'alaikum Bu Yatmi Berikut kami sampaikan pengajuan ulang LPJ Apresiasi LM

8:47 AM (4 hours ago)



Suyatmi iyut Suyatmi

to me ▾

okey lanjutkan

8:53 AM (4 hours ago)



BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Acara Apresiasi LM 2020 dilaksakan pada 07 Desember dengan lancar walaupun terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya. Akan tetapi hal tersebut dapat diatasi dengan adanya kerjasama antara panitia dengan peserta. Proses pelaksanaan dari acara Apresiasi LM sendiri mendapatkan respon yang positif dari pihak Lembaga maupun dari masing-masing ORMA yang ada. Hal tersebut dibuktikan dengan antusias dari masing-masing ORMA yang ingin menjadi pemenang terbaik di setiap kategorinya dalam ajang penghargaan ini. Tetap menjaga prestasi yang telah di raih dan meningkatkan kualitas yang lebih tinggi lagi untuk kedepannya demi mengharumkan nama Universitas AMIKOM Yogyakarta.

B. SARAN

Saling komunikasi dan koordinasi antar sesama panitia sangat dibutuhkan agar tidak terjadi misskomunikasi. Kedepannya jika tanggal sudah ditentukan maka dimaksimalkan untuk progress kerja masing-masing sie. Loyal untuk tenaga dan waktu. Menjalin kedekatan antar panitia juga diperlukan guna terciptanya keharmonisan antar panitia yang dapat mensukseskan acara Apresiasi LM.

Yogyakarta, 10 Desember 2020

LEMBAR PENGESAHAN

APRESIASI LEMBAGA MAHASISWA 2020

“Bergerak dan Berjuang Bersama Untuk Kemajuan
Universitas AMIKOM Yogyakarta”

Ketua Panitia



Sekretaris panitia

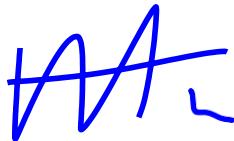


Rahmat Fahrezi Saputra
18.01.4203

Annisyah Hardiyanti
18.82.0468

Mengetahui,

Pembina Senat Mahasiswa
Universitas AMIKOM Yogyakarta



Kusnawi, S.Kom, M.Eng.
NIK. 190.302.2112

Ketua Senat Mahasiswa
Universitas AMIKOM Yogyakarta



Muhammad Taufik Adnan
17.11.1064

Menyetujui,

Direktur Kemahasiswaan
Universitas AMIKOM Yogyakarta

Suyatmi, SE, MM
NIK. 190.302.019