

**PROPOSAL**

KEGIATAN MANDIRI

**(……… Judul…….…)**

**Jenis Kegiatan\***

Karakter/Keilmuan/Peminatan/Pengabdian

**Tidak Didanai / Didanai\* dari DIPA Politeknik Negeri Bandung**

**Tahun Anggaran 2019**

Diajukan oleh:

Nama : ……………………

NIM : ……………………

Pembimbing : ……………………

NIP : ……………………

**POLITEKNIK NEGERI BANDUNG**

**2019**

**KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Alloh SWT. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kami sehingga kami dapat menyelesaikan proposal kegiatan (…nama kegiatan…) yang akan diselenggarakan di Gedung Juruan Teknik Komputer dan Informatika Politeknik Negeri Bandung. Adapun tujuan penyusunan proposal ini sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan gambaran yang mendetail mengenai kebutuhan dalam kegiatan tersebut. Proposal ini juga disusun sebagai bahan kajian untuk dipertimbangkan bagi pihak pengambil keputusan. Kami berharap rencana yang kami susun sebagai mana yang ada pada proposal ini dapat terealisasi sebagai mana mestinya.

Kami menyadari bahwasannya dalam penyusunan proposal ini sangat jauh dari sempurna, oleh karena itu saran dan kritik membangun sangat kami harapkan sebagai bahan masukan bagi kami agar kedepannya lebih baik. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang sudah turut berpartisipasi hingga terlaksanakannya kegiatan ini.

Kami juga memohon maaf atas segala kekurangan dan kekhilafan dalam menyusun proposal ini. Semoga kegiatan (…nama kegiatan…) yang akan diselenggarakan di Gedung Juruan Teknik Komputer dan Informatika Politeknik Negeri Bandung ini dapat berjalan dengan lancar dan dapat bermanfaat bagi seluruh peserta. Amin.

Bandung Barat, 25 Februari 2018

Ketua

**DAFTAR PERIKSA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian** | **Periksa** |
| **1.** | **Penyelenggara**  Lampirkan bukti bahwa penyelenggaraan:   * Berasal dari Kemenristekdikti atau BAKORMA * Telah dilaksanakan di tingkat nasional (minimal di ikuti oleh 3 provinsi) minimal sebanyak 3 kali pelaksanaan * Memiliki prestasi di tingkat wilayah * Sesuai dengan bidang jurusan nya   Pengajuan Kompetisi Tingkat Internasional   * Di ikuti oleh minimal 3 negara * Memiliki prestasi di tingkat nasional * Mendapat undangan/lolos ke kompetisi yang dikenal luas * Memiliki passport * Mendapat ijin setneg * Menyampaikan proposal minimal 3 bulan sebelum pelaksanaa |  |
| **2.** | **Latar Belakang**  Alur Permasalahan nyata pada mahasiswa dan adanya peluang untuk menyelesaikannya. |  |
| **3.** | **Rasionalisasi**  Mengapa kegiatan ini penting untuk diadakan |  |
| **4.** | **Tujuan**  Uraikan tujuan yang ingin dicapai dan dapat diukur |  |
| **5.** | **Mekanisme dan Rancangan**  Uraikan mekanisme dan rancangan setiap kegiatan dan sub-kegiatan dengan jelas dan lengkap sesuai dengan jenis kegiatannya. |  |
| **6.** | **Sumber Daya yang Diperlukan**  Merupakan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) detil. Jelaskan sumberdaya beserta sumber pendanaan yang dibutuhkan |  |
| **7.** | **Tempat dan Jadwal Pelaksanaan**  Rincian jadwal yang realistik dan logis |  |
| **8.** | **Indikator Keberhasilan Aktivitas**  Indikator kinerja adalah ukuran yang digunakan untuk menentukan apakah sebuah kegiatan berhasil atau tidak. |  |
| **9.** | **Kelengkapan Persyaratan**  Izin tempat, izin orangtua, surat kesediaan pendampingan pembina, dll |  |

Catatan:

1. Pengusul menyerahkan berkas proposal serta mengunggah ke laman kemahasiswan.polban.ac.id (scan harus rapih dan bagus yang berakibat proposal dikembalikan).
2. Koordinator Layanan Kemahasiswaan memeriksa dan melakukan paraf pada kolom yang sesuai.

**LEMBAR PERSETUJUAN KEGIATAN**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Kegiatan | : .............................................................................................. |
| Nama Penyelenggara | : .............................................................................................. |
| Negara Penyelenggara | : ............................................................................................. |
| Narahubung Penyelenggara | : .................................../.......................................................... |
| No. Hp / email Narahubung | : .............................................................................................. |
| Nama Ketua Pelaksana | : .............................................................................................. |
| Jurusan/Prodi/NIM | : .............................................................................................. |
| No. Hp/email | : .............................................................................................. |
| Jadwal Pelaksanaan | : .............................................................................................. |
| Tempat | : .............................................................................................. |
| Jenis Kegiatan | : Pelatihan/Seminar/Lomba/ ................................................ |
| Biaya yang diajukan | : Rp. ................................. (Di isi hanya jika menggunakan dana Polban) |
| Sumber Biaya | : Polban/Swadaya/Sponsor/Campuran |

Bandung, .................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menyetujui, |  |  |
| **Pembina HIMAKOM Polban** |  | **Ketua Pelaksana** |
| **Yudi Widhiyasana, S.Si., M.T.** |  | **Nama** |
| **NIP 197407182001121002** |  | **NIM** |
|  |  |  |
| Menyetujui, |  |  |
| **Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan** |  |  |
| **Harita Nurwahyu Chamidy, LRSC., M.T.** |  |  |
| **NIP 196601111994031002** |  |  |

**DAFTAR ISI**

Kata Pengantar 1

Daftar Periksa 1

Surat Undangan dari Penyelenggara 1

Lembar Persetujuan 1

Daftar Isi 1

1. Latar Belakang 1

2. Rasionalisasi 1

3. Tujuan 1

4. Mekanisme dan Rancangan 1

5. Sumber Dana yang Diperlukan 1

6. Tempat dan Jadwal Pelaksanaan 1

7. Indikator Keberhasilan Aktivitas 1

8. Penanggungjawab Kegiatan 1

9. Penutup 1

Lampiran

* Surat Tanda Diterima dari Penyelenggara
* Daftar dan Surat izin orangtua
* Surat Pernyataan Kesediaan Pendampingan oleh Pembina
* Surat izin Ketua Jurusan (jika meninggalkan kuliah)
* Hal lain sesuai peraturan atau dokumen yang dianggap perlu

## Latar Belakang

Penjelasan mengenai akar permasalahan atau peluang yang telah berhasil diidentifikasi, yang akan diselesaikan atau dikembangkan dengan melaksanakan kegiatan ini. Didalam bagian ini dapat juga diceritakan sejarah kegiatan bila sifat dari kegiatan tersebut adalah sebuah kegiatan yang berulang. Contoh Kompetisi Akuntansi Tingkat SLTA se-Jawa Barat.

## Rasionalisasi

Bagian yang menjelaskan mengapa kegiatan ini penting untuk diadakan. Ini merupakan penjelaskan yang harus diutarakan bila kegiatan ini dilaksanakan maka efeknya untuk pengembangan organisasi kemahasiswaan, khususnya manfaat untuk anggotanya dapat terlihat dengan jelas. Perlu diuraikan untuk mencapai bidang utama ormawa yang mana, pembentukan softskill, atau karakter yang mana saja.

## Tujuan

Uraikan tujuan utama dan tujuan penunjang yang ingin dicapai melalui kegiatan ini. Penetapan tujuan harus mengacu pada bidang kegiatan masing-masing organissi kemahasiswaan. Selanjutnya tujuan harus dapat dijabarkan menjadi indikator kinerja yang terukur.

## Mekanisme dan Rancangan

Uraikan Mekanisme dan rancangan setiap kegiatan dan sub-kegiatan dengan jelas dan lengkap sesuai dengan jenis kegiatannya. Untuk melaksanakan kegiatan tersebut harus dijelaskan persiapan sampai pelaksanaan dan evaluasi yang akan dilakukan secara bertahap sehingga pelaksanaan dapat tercapai dengan baik. Lebih detil dibuatkan jadwal untuk mengontrol proses persiapan dan pelaksanaan kegiatan pada waktunya. Mekanisme dan rancangan harus disampaikan dengan jelas dalam bentuk narasi untuk mencapai tujuan yang ditargetkan. Tahapan-tahapan pelaksanaan bukan merupakan kegiatan investasi/pembelian barang.

Mekanisme dan rancangan harus sesuai dengan pedoman kegiatan kemahasiswaan Polban, standar SOP, aturan dan norma yang berlaku. Pelajari dan fahami arahan dan ketentuan yang disampaikan para pembina dan yang dimuat di laman kemahasiswaan.polban.ac.id

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mekanisme dan rancangan Program Kerja** | ***<Bulan>*** | | | | ***<Bulan>*** | | | | | ***<Bulan>*** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **1** | **2** | **3** | **4** | | **1** | **2** | **3** | **4** | |
| <*sub-aktivitas a*> |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| <*sub-aktivitas b*> |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| <*sub-aktivitas n*> |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |

**Susunan Acara**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Waktu** | **Item Acara** | **Tempat** | **Penanggung**  **Jawab** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Keterangan:

* Waktu diisi dengan waktu dimulai dan diakhiri sebuah item acara. Contoh: 07.30 – 08.00
* Item Acara adalah aktivitas yang dilakukan pada sebuah acara. Contoh: Registrasi peserta, Pembukaan, Penutupan, Tilawah, Sambutan dari Direktur.
* Tempat adalah tempat diselenggarakannya item acara. Setiap tempat yang digunakan harus mendapatkan izin dahulu dari pejabat yang berwenang (ka.sub.bag TU dan diketahui Satpam).
* Penanggung jawab diisi dengan nama orang yang bertanggung jawab pada sebuah kegiatan acara. Penanggung jawab bukanlah pengisi acara, tapi orang yang bertanggung jawab terhadap terlaksananya sebuah item acara. Tuliskanlah nama dan NIM, bukan nama divisi.

## Sumber Daya yang Diperlukan

Bagian ini merupakan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) detil. Setiap komponen harga harus sesuai dengan Standar Biaya Umum yang dikeluarkan oleh Polban. RAB merupakan acuan untuk mengeluarkan biaya kegiatan dimana komponen biaya yang telah ditetapkan harus dapat di SPJ kan sesuai dengan RAB. Berdasarkan mekanisme dan rancangan, jelaskan sumberdaya beserta sumber pendanaan yang dibutuhkan untuk melakukan setiap sub-aktivitas pada tahun berjalan.

**Rancangan Anggaran Biaya**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sub-** | **Komponen** | **Satuan** | **Volume** | **Harga Satuan** | **Jumlah** |
| Persiapan | Konsumsi |  |  |  |  |
|  | 1.1 Makan | OK | 1 | 18,000 |  |
|  | 1.2 Snack | OK | 1 | 8,000 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Pelaksana | Perjalanan |  |  |  |  |
|  | Akomodasi mhs | OH | 1 | 150,000 |  |
|  | Akomodasi  Pembimbing | OH | 1 | 300,000 |  |
|  | Uang Saku mhs | OH | 1 | 75,000 |  |
|  | SPPD | OH | 1 | 350,000 - |  |
| Evaluasi dan  Pelaporan |  |  |  |  |  |

Uraian RAB

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sub-aktivitas/ Mekanisme dan rancangan** | **Komponen dan sub komponen biaya** | **Estimasi biaya dan sumber pendanaan (ribuan rupiah)** | | |
| **POLBAN** | **Swadaya** | **Sponsor** |
| <sub-aktivitas a> | <komponen dan  sub komponen biaya> |  |  |  |
| <komponen dan  sub komponen biaya> |  |  |  |
| <sub-aktivitas b> | <komponen dan  sub komponen biaya> |  |  |  |
| <komponen dan  sub komponen biaya> |  |  |  |
| <sub-aktivitas n> | <komponen dan  sub komponen biaya> |  |  |  |
| Jumlah Estimasi Biaya | |  |  |  |

Didalam menentukan komponen biaya harus dapat dipertanggungjawabkan dengan realistis. Terdapat beberapa komponen biaya yang biasanya tidak diijinkan oleh pihak keuangan Polban, yaitu pembelian barang yang menjadi milik personal, seperti: pulsa telepon, honor kegiatan untuk mahasiswa, *flash disk*, dll

Sistem pembelian barang dilakukan oleh panitia pengadaan Polban, dengan terlebih dahulu diajukan oleh pembantu direktur bidang kemahasiswaan dengan spesifikasi barang yang lengkap dan waktu standar pengadaan 10-30 hari. Pelaksana kegiatan harus melampirkan spesifikasi kebutuhan barang yang akan dibeli dengan sangat lengkap ditambah capture barang dan harganya dari Internet di dalam proposal ini.

Untuk setiap pembelian barang Rp.1.000.000,- s.d. Rp.2.000.000,- maka wajib membayarkan pajak PPn sebesar 10%.

Untuk setiap pembelian lebih dari Rp. 2.000.000,- maka wajib membayarkan pajak PPn sebesar 10% dan PPh sebesar 1,5.

Untuk pengadaan konsumsi, bagi perusahaan yang memiliki SIUP (bidang catering) hanya dikenakan PPh 2%. Apabila tidak memiliki, maka berlaku seperti pembelian barang.

Untuk pembayaran honor nara sumber

Gol 2 : tidak kena pajak

Gol 3 : 5%

Gol 4 : 15%

Non-PNS sesuai ketentuan atau setara golongan

Untuk sewa peralatan dengan nilai berapapun maka dikenakan pajak PPn sebesar 10% dan PPh sebesar 2%.

Untuk kasus tertentu (kompetisi di luar kota, dll) yang belanja barang dilakukan pelaksana maka harus memenuhi ketentuan sebagai berikut;

* SPJ untuk pembelian antara Rp.250,000 dan kurang dari Rp.1,000,000 maka SPJ harus menggunakan kwitansi UP Polban dan materai Rp.3,000.
* SPJ Untuk pembelian bahan lebih dari Rp.1,000,000 menggunakan kwitansi UP Polban dan materai Rp.6,000.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sub-Aktivitas/ Mekanisme dan rancangan | Komponen dan Sub Komponen Biaya | Satuan | Volume | Harga  Satuan  (Rp.) | Estimasi Biaya & Sumber Pendanaan | | |
| POLBAN | Swadaya | Sponsor |
|  | **Honor** |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.1 Honor Pembina |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.2 Honor Nara Sumber |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.3 dan lain-lain ... |  |  |  |  |  |  |
|  | **Belanja Bahan** |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.1 Penggandaan & |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.2 ATK & Bahan |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.3 ATK & Bahan |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.4Konsumsi Rutin |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.5Konsumsi Makan |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.6 Konsumsi Snack |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.7 dan lain-lain |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Perjalanan dan Registrasi** | | | | | | |
|  | 3.1 Bantuan Transport |  |  |  |  |  |  |
|  | 3.2 Biaya Perjalanan |  |  |  |  |  |  |
|  | 3.3 Biaya Bis |  |  |  |  |  |  |
|  | 3.4 Bantuan |  |  |  |  |  |  |
|  | 3.5 Uang Saku |  |  |  |  |  |  |
|  | 3.6 SPPD |  |  |  |  |  |  |
|  | 3.7 Biaya Registrasi |  |  |  |  |  |  |
|  | 3.8 dan lain-lain ... |  |  |  |  |  |  |
|  | **Sewa\*\*** |  |  |  |  |  |  |
|  | 4.1 Sewa Tempat |  |  |  |  |  |  |
|  | 4.2 Sewa Alat |  |  |  |  |  |  |
|  | 4.3 dan lain-lain ... |  |  |  |  |  |  |
|  | DLL |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah Estimasi Biaya Seluruh Aktivitas (Rp.) | | | | |  |  |  |

\*) Program dilaksanakan maksimum minggu ke-3 Nopember, supaya masih dapat dibiayai dan Desember digunakan waktunya untuk menyelesaikan Laporan dan SPJ yang belum selesai.

\*\*) Biaya atau barang sewa dimaksimalkan dari Sponsor. Sehingga sponsor tidak memberi dalam bentuk uang yang dapat melanggar aturan “penggunaan langsung”

Biaya program kerja yang diajukan, kemudian, diuraikan berdasarkan komponen biaya yang diijinkan sesuai dengan jenis program kerjanya. Biaya diuraikan seperti terlihat pada Tabel 2 untuk 1 (satu) tahun anggaran berjalan.

Keterangan

* Subaktivitas adalah 1 tahapan pelaksanaan pada Mekanisme dan Rancangan. Sebagai contoh adalah pembentukan panitia, seleksi peserta lomba, evaluasi dan penyusunan laporan, dsb.
* Setiap subaktivitas harus diidentifikasi kebutuhan sumberdayanya berdasarkan format di atas.

Jika sumber daya lain tidak dibutuhkan pada suatu subaktivitas, maka tidak usah dituliskan pada tabel di atas. Contoh : Pada subaktivitas seleksi peserta lomba hanya diperlukan konsumsi, maka tuliskan komponen biaya konsumsi saja. Honor, sewa dsb tidak perlu dituliskan.

Jika ada Subaktivitas yang tidak membutuhkan sumber daya, tidak usah dituliskan pada tabel di atas. Sebagai contoh, pembentukan panitia tidak membutuhkan sumber daya apapun, maka subaktivitas ini tidak usah ditampilkan pada pada tabel di atas.

## Pagu Komponen Biaya

Berdasarkan komponen biaya yang ada maka semua harga satuan harus mengacu kepada Standar Biaya Umum yang dikeluarkan oleh Politeknik Negeri Bandung. Namun, berdasarkan perencanaan Anggaran yang telah diajukan, berikut ini merupakan harga satuan yang telah diajukan pada tahun 2010 dapat digunakan sebagai acuan.

## 5.1 Honor

Komponen dan besaran honor terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu:

* Honor Pembina setiap bulan sehingga satuannya adalah orang bulan (OB)
* Honor Narasumber per jam sehingga satuannya adalah orang jam (OJ)

## 5.2 Belanja Bahan Habis

Besaran dan satuan bahan habis dapat dilihat pada Tabel 4

* Penggandaan dan cetakan sebesar Rp.350.000,- per kegiatan sehingga satuannya adalah kegiatan (Keg)
* ATK dan Bahan Habis Kegiatan merupakan keperluan untuk menjalankan suatu program kerja (kegiatan) yang besarnya Rp.50.000,- per kegiatan sehingga satuannya kegiatan (keg)
* ATK dan Bahan Habis rutin merupakan keperluan untuk menjalankan operasional ormawa dalam satu tahun dan besarannya adalah Rp.600.000,- per ormawa per tahun (OPT). Pengadaan kebutuhan ini biasanya disatukan untuk semua ormawa yang ada sehingga jumlahnya jauh melebihi dari Rp.5.000.000,-. Dengan demikian proses pengadaan dilakukan oleh tim pengadaan pusat Polban.
* Snack untuk keperluan rapat dan sejenisnya mempunyai besaran Rp.7.000,- per orang sehingga satuannya adalah orang-kali (OK). Snack diberikan 1 (satu) kali bila kegiatan selesai dalam kurun kurang dari 2 jam. Snack diberikan 2 (dua) kali bila kegiatan dilakukan satu hari penuh (08.00-16.00). Termasuk makan.
* Makan diperlukan untuk suatu kegiatan bila suatu kegiatan atau program kerja dilaksanakan melebihi pukul 13 siang. (termasuk 1 (satu) kali snack. Besaran makan adalah sebesar Rp.15.000,- per orang sehingga satuannya adalah orangkali (OK)
* Konsumsi Rutin merupakan keperluan gula-kopi dan minum untuk menjalankan perasional ormawa setiap bulannya dan mempunyai besaran Rp.50.000,- per bulan per ormawa sehingga satuannya adalah Ormawa Bulan (OrmB).

## 5.3 Perjalanan dan Registrasi

Besaran dan satuan perjalanan dan registrasi adalah:

* Bantuan transport lokal diperlukan untuk mobilitas suatu kegiatan dimana kegiatan dilaksanakan baik di dalam maupun di luar kota. Besaran transport lokal ini Rp. 50.000,- per orang per hari sehingga satuannya adalah orang-hari (OH)
* Biaya perjalanan adalah biaya yang diperlukan untuk mencapai tempat tujuan sesuai dengan program kerja yang diusulkan. Dengan demikian harganya akan bervariasi tergantung pada harga tiket yang diperlukan. Besarannya adalah at *cost* dan satuannya orang-kali (OK).
* Biaya bis disini adalah biaya pemeliharaan sewa bis pada Polban sebesar Rp.400.000,- per kegiatan sehingga satuannya adalah bis-kali (BK)
* Bantuan Akomodasi adalah keperluan penginapan dalam suatu kegiatan dengan besaran Rp. 150.000,- per mahasiswa sehingga satuannya adalah orang-hari (OH).
* Uang Saku mahasiswa adalah uang saku per hari yang diberikan kepada mahasiswa bila kegiatan harus dilakukan di luar kota dengan besaran Rp.100.000,- per hari sehingga satuannya adalah orang-hari (OH).
* SPPD Pembimbing adalah biaya perjalanan seorang pembimbing bila turut serta didalam kegiatan ormawa di luar kota sehingga memerlukan biaya seperti uang saku dan transport. Besarannya akan tergantung kepada daerah yang dituju dan dapat dilihat pada SBU Polban. Satuannya adalah orang-hari (OH). Sebagai bahan rujukan dapat dilihat pada Lampiran 1. ORMAWA diharapkan mengalokasikan sebagian dana kegiatannya untuk SPPD Pembimbing ini.

## Tempat dan Jadwal Pelaksanaan

Tentukan rincian jadwal acara yang realistik dan logis sesuai dengan tahapan rencana kegiatan sebagaimana diuraikan dalam Mekanisme & Rancangan untuk tahun berjalan.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mekanisme Program Kerja** | ***<Bulan>*** | | | | ***<Bulan>*** | | | | | ***<Bulan>*** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **1** | **2** | **3** | **4** | | **1** | **2** | **3** | **4** | |
| <*sub-aktivitas a*> |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| <*sub-aktivitas b*> |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| <*sub-aktivitas n*> |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |

## Indikator Keberhasilan Aktivitas

Indikator kinerja adalah ukuran yang digunakan untuk menentukan apakah sebuah kegiatan berhasil atau tidak. Cantumkan kondisi awal (baseline) dan target indikator kinerja setelah kegiatan ini selesai dilaksanakan baik indikator utama maupun indikator tambahan yang spesifik untuk kegiatan ini.

Jika kegiatan ini adalah kegiatan perdana (sebelumnya belum pernah diadakan), maka isi baseline dengan (-) atau N/A.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indikator Kinerja** | **Baseline** | **Target** |
| <indikator 1> |  |  |
| <indikator 2> |  |  |
| <indikator 3> |  |  |

Indikator harus relevan dalam mengukur keberhasilan sebuah acara dan terkuantifikasi dengan baik dan mudah.

Beberapa contoh indikator kinerja yang kurang terkuantifikasi dengan baik

• Indikator: Peserta, Target: 90%

Kalau hanya dituliskan 90% maka informasi ini tidak jelas (90% dari apa?). Kalau mau dituliskan misalnya 90% dari seluruh mahasiswa jurusan XYZ atau 90% dari seluruh mahasiswa POLBAN atau langsung saja dituliskan nominalnya misalnya 150 orang.

• Indikator: Kelancaran acara, Target: Tercapai

Sulit sekali kita bisa mengatakan bahwa tercapai kelancaran sebuah acara, terlalu relatif dan subjektif. Akan lebih baik jika dikuantifikasi misalnya dengan seberapa banyak item acara yang berjalan tepat waktu. (cth: 90% item acara berjalan tepat waktu).

• Indikator: Antusiasme peserta, Target: Tercapai

Ini pun akan sulit pembuktiannya jika dituliskan seperti ini saja. Untuk kuantifikasinya bisa dilakukan dengan misalnya seberapa banyak pertanyaan yang masuk atau seberapa banyak peserta yang bertanya.

• Indikator: Kepahaman peserta, Target: 100%

Hal yang bisa dilakukan untuk memperbaiki indikator ini misalnya adalah seberapa banyak peserta yang lulus dalam *post-test*

• Indikator: Sportivitas, Target: Tercapai

Bagaimana kita bisa tahu bahwa sebuah event olah raga itu berlangsung secara sportif atau tidak? Kalau hanya ditulis kata “tercapai” saja, sangat sulit kita bisa mengukurnya. Akan lebih baik jika kita kuantifikasi dengan misalnya tidak terjadi tawuran, jumlah pelanggaran kurang dari 5, dsb.

• Indikator: Kepuasan peserta, Target: tercapai

Bagaimana kita tahu bahwa peserta puas atau tidak setelah mengikuti sebuah acara? Langkah yang bisa dilakukan adalah dengan menyebar kuisioner dan dilakukan dengan skala kepuasan (misal skala 1-10) dan menuliskan targetnya misalnya rata-rata tingkat kepuasan adalah 8,5 dari skala 10.

## Penanggungjawab Kegiatan

Sebutkan nama Ketua ORMAWA penanggungjawab kegiatan. Pada bagian ini tidak harus ditanda tangan. Contoh: Penanggung jawab dari kegiatan tersebut adalah ketua HMJ.

1. **Penutup**

Tuliskan kalimat penutup dan harapan dalam pengajuan proposal ini. Serta rencana tindaklanjut dari pengajuan proposal ini.

**Lampiran**

Lampirkan dokumen lengkap sesuai jenis kegiatan dan persyaratan kegiatan. Panduan jenis dan persyaratan kegiatan dapat dilihat di buku Pedoman kemahasiswaan atau laman kemahasiswaan.polban.ac.id. Lampiran dapat ditambahkan dokumen lain apabila diperlukan.