

PEDOMAN PENGAJUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

FAKULTAS PSIKOLOGI UNISBA

A. LATAR BELAKANG

Pengembangan kehidupan kemahasiswaan merupakan bagian penting dalam sistem pendidikan dalam lingkup perguruan tinggi khususnya dalam kehidupan kampus Universitas Islam Bandung. Kehidupan kampus tidak terlepas dari berbagai jenis kegiatan atau aktivitas yang sekaligus menjadi sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan penalaran, keprofesian, minat, bakat serta persatuan dan kesatuan.

Terkait dengan hal tersebut Kemahasiswaan Universitas dan Kemahasiswaan Fakultas Psikologi Unisba setiap tahun memberikan anggaran kemahasiswaan guna menunjang kegiatan- kegiatan mahasiswa baik dalam lingkup internal Fakultas Psikologi, intraperguruan tinggi, antar Universitas maupun kegiatan ke luar negeri.

Pedoman pengajuan kegiatan kemahasiswaan di Lingkungan Fakultas Psikologi ini diharapkan dapat memudahkan bagi mahasiswa atau organisasi kemahasiswaan untuk menyusun proposal kegiatan sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan sekaligus sebagai pedoman bagi organisasi kemahasiswaan dan pihak Fakultas Psikologi untuk melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan. Untuk kelancaran, keberlangsungan dan tertib administrasi dalam pengelolaan kegiatan kemahasiswaan khususnya dalam pengajuan proposal dan laporan pertanggungjawaban kegiatan, maka panduan ini berlaku bagi seluruh kegiatan kemahasiswaan di Lingkungan Psikologi Unisba.

B. TUJUAN

Pedoman ini dibuat untuk kelancaran, keberlangsungan dan tertib administrasi dalam pengelolaan kegiatan kemahasiswaan khususnya dalam pengajuan proposal dan laporan pertanggungjawaban kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Psikologi Unisba.

C. PERSYARATAN

Kegiatan yang dapat diajukan pada kemahasiswaan Fakultas Psikologi Unisba dan berhak mendapatkan perizinan, penggunaan fasilitas sarana prasarana Psikologi Unisba serta/atau memperoleh bantuan dana kemahasiswaan adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan kemahasiswaan yang diikuti/dilaksanakan oleh mahasiswa atau kelompok mahasiswa S1 Psikologi Unisba.

2. Kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan/direkomendasikan oleh organisasi kemahasiswaan Fakultas Psikologi yaitu Dewan Amanat Mahasiswa Fakultas (DAMF), Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMF), dan Unit Pengembangan Mahasiswa Fakultas (UPMF).
3. Permohonan kegiatan diajukan dengan menyampaikan proposal (sistematika terlampir), serta harus mendapat persetujuan (lembar persetujuan terlampir) dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
4. Kegiatan kemahasiswaan yang dapat diajukan adalah apabila :
 - a. memiliki nilai penunjang tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian atau pengabdian kepada masyarakat),
 - b. memberi nilai promotif bagi institusi Fakultas Psikologi Unisba
 - c. mengembangkan nilai ruhul islam diantara civitas akademika
 - d. memberi nilai prestatif mahasiswa di berbagai bidang penalaran, olahraga dan minatbakat seni baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional, atau
 - e. mengembangkan nilai kerjasama antar institusi/kelompok/instansi.

D. BANTUAN DANA

Besaran bantuan dana yang diberikan adalah ditentukan dan berdasarkan hasil penilaian kelayakan usulan dan harus ada dari sumber lain di luar bantuan dana Kemahasiswaan Fakultas Psikologi Unisba.

E. PENGAJUAN PROPOSAL

1. Proposal diajukan melalui organisasi kemahasiswaan Fakultas Psikologi Unisba dalam hal ini DAMF, BEMF atau UPMF Psikologi Unisba.
2. Batas waktu setiap organisasi kemahasiswaan untuk memproses dan menyetujui pengajuan proposal maksimal 3 (tiga) hari sejak tanggal pengiriman pengajuan dengan memperhatikan checklist penilaian (terlampir).
3. Proposal yang telah disetujui oleh organisasi kemahasiswaan dikirimkan ke Kasie Kemahasiswaan Fakultas Psikologi dalam bentuk softcopy dan hardcopy.
4. Proposal diajukan dalam bentuk *hardcopy* 1 (satu) jilid proposal menggunakan format terlampir dan file proposal dalam bentuk *softcopy MS Word* dikirim ke email kemahasiswaan : kemahfapsi@gmail.com.
5. Proposal harus sudah diterima paling lambat 45 (empat puluh lima) hari sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan.

6. Kegiatan kemahasiswaan yang telah disetujui akan mendapat informasi berupa email balasan dalam bentuk scan lembar pengesahan yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, informasi jumlah bantuan dana yang disetujui (jika memperoleh dana).
7. Proses pencairan bantuan dana dilakukan oleh kasie kemahasiswaan dengan berkoordinasi dengan bagian keuangan Fakultas Unisba/Universitas.

F. PENGAJUAN PENDAFTARAN KEGIATAN

1. Bagi kegiatan kompetisi/konferensi/lainnya yang memerlukan biaya pendaftaran kegiatan dalam waktu terbatas maka dapat mengajukan dengan format terlampir.
2. Mahasiswa yang menjadi penanggung jawab pendaftaran kegiatan mengajukan format pengajuan dan lembar print promosi/publikasi kegiatan.
3. Pihak kemahasiswaan memproses pengajuan maksimal 3 (tiga) hari dari pengajuan.
4. Pencairan bantuan dana dilakukan oleh Kasie Kemahasiswaan pada pihak keuangan Fakultas/Universitas sesuai dengan anggaran yang disetujui oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
5. Kasie kemahasiswaan akan menginformasikan pada pihak mahasiswa yang menjadi penanggung jawab pendaftaran kegiatan jumlah dana dan waktu pengambilan.

G. PELAPORAN

1. Laporan disampaikan dengan hasil rekomendasi organisasi kemahasiswaan Fakultas Psikologi Unisba dalam hal ini DAMF, BEMF atau UPMF Psikologi Unisba.
2. Batas waktu setiap organisasi kemahasiswaan untuk memproses dan menyetujui pengajuan laporan maksimal 3 (tiga) hari sejak tanggal pengiriman pengajuan dengan memperhatikan checklist penilaian (terlampir).
3. Laporan disampaikan paling lambat dalam waktu 2 (dua) minggu setelah kegiatan dilaksanakan. Pelaksana kegiatan mengirimkan 1 (satu) jilid laporan menggunakan format terlampir dan file laporan dalam bentuk *softcopy* PDF diinput melalui *google form* yang telah disediakan oleh pihak Fakultas.
4. Mahasiswa/Organisasi Kemahasiswaan yang tidak menyampaikan laporan kegiatan tidak akan diberikan bantuan pada kesempatan atau tahun berikutnya.

H. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Halaman Judul Proposal

PROPOSAL
JUDUL KEGIATAN



Nama Organisasi Kemahasiswaan
Nama Ketua Kegiatan & NPM

KEMAHASISWAAN FAKULTAS PSIKOLOGI UNISBA
Tahun

Lampiran 2. Halaman Pengesahan Proposal

- 1. Judul Kegiatan :
- 2. Pengusul/Ketua Tim :
- 3. Nama Lengkap Ketua :
- 4. NPM :
- 5. No Telepon/HP :
- 6. E-mail :
- 7. Jumlah Anggota Tim/Panitia : (.....) orang
- 8. Waktu Pelaksanaan :
- 9. Tempat Pelaksanaan :
- 10. Biaya yang diusulkan : Rp.
- 11. Biaya yang disetujui : Rp. (dikosongkan)

Bandung, tgl/bulan/tahun

Pengusul/Ketua Tim,

(.....)

NPM.....

Menyetujui,

Ketua DAMF Psikologi Unisba

Ketua BEMF Psikologi Unisba

(.....)

(.....)

NPM.....

NPM.....

Mengetahui,

Wakil Dekan III Fakultas Psikologi Unisba

(.....)

NIK.

Lampiran 3. Sistematika Proposal

Proposal ditulis dengan huruf (font) Times New Roman atau Arial ukuran 12 menggunakan kertas A4, spasi 1,5 dengan sampul warna putih.

Proposal disusun menurut sistematika berikut :

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Manfaat
- D. Parameter keberhasilan

BAB II DESKRIPSI KEGIATAN

- A. Paparan nilai kegunaan dari kegiatan (tridharma/promotif institusi/ruhul islam/prestatif/kerjasama),
- B. Rencana yang akan dilaksanakan (susunan acara umum),
- C. Sasaran/peserta,
- D. Pembicara/narasumber,
- E. Tempat dan waktu kegiatan,
- F. Daftar tim/susunan panitia.

BAB III RENCANA PEMBIAYAAN

Uraian rencana pendanaan per komponen dan jenis belanjanya (bahan/atk, transportasi, konsumsi, honorarium untuk narasumber, dan lain-lain)

PENUTUP (bila diperlukan)

Lampiran 4. Format Penilaian Substansi Proposal (Untuk Penilai)

JUDUL KEGIATAN :

No.	Komponen Yang Dinilai	Indikator Penilaian	Checklist Ya/Tidak (√/ x)
1.	Pendahuluan	Ringkas dan parameter keberhasilan yang jelas	
2.	Deskripsi kegiatan yang diusulkan	Kegiatan memenuhi nilai tridharma/promotif/ruhul islam/prestatif/kerjasama	
3.	Deskripsi rencana kegiatan yang diusulkan	Susunan acara realistis dan sejalan dengan tujuan/kegunaan	
4.	Deskripsi sasaran/ pembicara/ tempat/ waktu/ panitia	Kelengkapan pengisian setiap komponen sasaran/ pembicara/ tempat/ waktu/ panitia	
5.	Rencana pembiayaan	Kesesuaian dan kewajaran dana berdasarkan tujuan dan deskripsi rencana kegiatan	

Rekomendasi :

Lampiran 5. Pengesahan Pengajuan Pendaftaran Kegiatan

- 1. Judul Kegiatan :
- 2. Pengusul/Ketua Tim :
- 3. Nama Lengkap Pengusul :
- 4. NPM :
- 5. No Telepon/HP :
- 6. E-mail :
- 7. Jumlah Anggota/Tim : (.....) orang/Tim
- 8. Waktu Pelaksanaan :
- 9. Penyelenggara Kegiatan :
- 10. Tempat Kegiatan :
- 11. Biaya yang diusulkan : Rp.
- 12. Biaya yang disetujui : Rp. (dikosongkan)

Menyetujui,
Ketua Organisasi Kemahasiswaan
DAMF/BEMF/UPMF,

(.....)
NPM.....

Menyetujui,

Menyetujui,
Wakil Dekan III Fakultas Psikologi Unisba

(.....)
NIK.

Bandung, tgl/bulan/tahun

Pengusul/Ketua Tim,

(.....)
NPM.....

Lampiran 6. Format Halaman Judul Laporan

LAPORAN
JUDUL KEGIATAN



Nama Organisasi Kemahasiswaan

Nama Ketua Kegiatan & NPM

KEMAHASISWAAN FAKULTAS PSIKOLOGI UNISBA

Tahun

Lampiran 7. Halaman Pengesahan Laporan

1. Judul Kegiatan :
2. Pengusul/Ketua Tim :
3. Nama Lengkap Ketua :
4. NPM :
5. No Telepon/HP :
6. E-mail :
7. Jumlah Anggota Tim/Panitia : (.....) orang
8. Waktu Pelaksanaan :
9. Tempat Pelaksanaan :
10. Biaya keseluruhan kegiatan : Rp.

Bandung, tgl/bulan/tahun
Pengusul/Ketua Tim,

(.....)
NPM.....
Menyetujui,

Ketua DAMF Psikologi Unisba

Ketua BEMF Psikologi Unisba

(.....)
NPM.....

(.....)
NPM.....

Mengetahui,
Wakil Dekan III Fakultas Psikologi Unisba

(.....)
NIK.

Lampiran 8. Sistematika Laporan

Laporan ditulis dengan huruf (font) Times New Roman atau Arial ukuran 12 menggunakan kertas A4, spasi 1,5 dengan sampul warna putih. Laporan disusun menurut sistematika berikut :

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Manfaat
- D. Parameter Keberhasilan

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

Penjelasan singkat tentang hasil kegiatan :

- A. Waktu dan tempat kegiatan
- B. Jadwal kegiatan/susunan acara yang dilaksanakan,
- C. Sasaran/peserta yang menjadi target dan hasil yang mengikuti,
- D. Pembicara/narasumber (tuliskan jika ada perubahan)
- E. Daftar tim/susunan panitia.

BAB III EVALUASI KEGIATAN

Penjelasan mengenai :

- A. Keberhasilan kegiatan dalam berkontribusi memenuhi nilai tridharma/promotif institusi/ruhul islam/prestatif/kerjasama
- B. Evaluasi pencapaian hasil sesuai parameter keberhasilan
- C. Kendala yang dihadapi dan upaya yang dilakukan
- D. Rekomendasi bagi tindaklanjut kegiatan

BAB IV LAPORAN KEUANGAN KEGIATAN

Tuliskan total pemasukan, total pengeluaran per komponen dan rincian pengeluaran sesuai komponen (bahan/atk, transportasi, konsumsi, honorarium untuk narasumber, dan lain-lain)

PENUTUP (kesimpulan & saran)

LAMPIRAN LAPORAN

- 1. Publikasi Kegiatan / Flyer Promosi
- 2. Dokumentasi Kegiatan (Foto kegiatan minimal 3 buah)
- 3. Rundown Acara Lengkap

4. Bukti keikutsertaan kegiatan (absensi/sertifikat/piagam peserta)
5. Bukti Keuangan sesuai urutan laporan keuangan (Tidak di lem hanya di heker)

Lampiran 9. Format Penilaian Substansi Laporan (Untuk Penilai)

JUDUL KEGIATAN :

No.	Komponen Yang Dinilai	Indikator Penilaian	Checklist Ya/Tidak (√/ x)
1.	Pendahuluan	Ringkas dan jelas	
2.	Deskripsi pelaksanaan kegiatan	Kelengkapan pengisian setiap komponen (waktu & tempat, jadwal kegiatan, sasaran, pembicara, daftar panitia)	
3.	Deskripsi Evaluasi kegiatan	Kelengkapan pengisian setiap komponen (keberhasilan memenuhi nilai, evaluasi parameter keberhasilan, kendala-upaya dan rekomendasi)	
4.	Laporan Keuangan	Kewajaran pendapatan-pengeluaran, pengisian dana total, per komponen dan kelengkapan bon.	
5.	Lampiran	Kelengkapan lampiran (publikasi/dokumentasi/ rundown/bukti keikutsertaan)	

Rekomendasi :