



PEDOMAN

PENGADAAN / PERBAIKAN SARANA-PRASARANA UNTUK ORGANISASI KEMAHasiswaAN (UKM/BEM/DEMA)

**BIRO ADMINISTRASI KEMAHasiswaAN
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA
TAHUN 2012**

HALAMAN PENGESAHAN

Pedoman dengan judul : Pengadaan / Perbaikan Sarana-Prasarana untuk Organisasi
Kemahasiswaan
telah disahkan pada tanggal : 27 Desember 2012
oleh : Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan

Surakarta, 27 Desember 2012
Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan

Drs. Harmawan, M.Lib.
NIP. 19580227 198601 1 001

KATA PENGANTAR

Pengembangan kehidupan kemahasiswaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam sistem pendidikan nasional pada umumnya dan kehidupan kampus pada khususnya. Bahwa kehidupan kampus tidak terlepas dari berbagai jenis kegiatan atau aktivitas yang sekaligus menjadi sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, profesi, integritas kepribadian, sikap ilmiah, dan rasa persatuan dan kesatuan.

Untuk itu Bidang Kemahasiswaan Universitas Sebelas Maret Surakarta memberikan bantuan pengadaan sarana/prasarana kepada organisasi kemahasiswaan di tingkat universitas.

Penerbitan pedoman pengadaan / perbaikan sarana-prasarana untuk organisasi kemahasiswaan (BEM/DEMA/UKM) ini diharapkan dapat memudahkan bagi mahasiswa atau organisasi kemahasiswaan untuk menyusun proposal permohonan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan organisasinya guna menunjang dan mengembangkan aktifitas organisasinya sekaligus sebagai pedoman bagi Bidang Kemahasiswaan untuk kelancaran layanan kepada pengguna.

Kami mengucapkan penghargaan dan terima kasih kepada tim penyusun pedoman ini dan semoga dapat memberi manfaat sesuai dengan yang diharapkan.

Surakarta, Desember 2012
Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan

Drs. Harmawan,M.Lib.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
A. PENDAHULUAN.....	1
B. DASAR.....	1
C. PENGERTIAN.....	1
D. TUJUAN.....	1
E. PERSYARATAN.....	1
F. REALISASI PENGADAAN/PERBAIKAN.....	2
G. MEKANISME.....	2
H. PELAPORAN.....	3
I. LAMPIRAN.....	4
Lampiran 1. FORMAT HAL JUDUL PROPS PENGADAAN/PERBAIKAN BARANG.....	4
Lampiran 2. FORMAT SURAT PENGANTAR	5
Lampiran 3. FORMAT HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL.....	6
Lampiran 4. SISTEMATIKA PROPOSAL.....	7
Lampiran 5. DAFTAR KEBUTUHAN BARANG/PERBAIKAN.....	8

A. PENDAHULUAN

Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada Pasal 12 ayat (1) b menyatakan bahwa setiap peserta didik pada satuan pendidikan berhak mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya. Untuk itu, mahasiswa yang merupakan peserta didik sebagai generasi penerus perjuangan bangsa perlu dibekali dengan kemampuan yang memadai agar aset bangsa yang sangat potensial tersebut mampu bersaing dalam era Global. Para mahasiswa diharapkan tidak hanya menguasai bidang ilmu yang ditekuni di kampus, tetapi juga menguasai bidang lain yang dapat menunjang keberhasilan mereka di masa depan. Untuk mendukung harapan tersebut serta dalam rangka menyiapkan mahasiswa yang lebih berkualitas, Universitas Sebelas Maret Surakarta melalui Bidang Kemahasiswaan memprogramkan bantuan dana untuk kegiatan kemahasiswaan.

B. DASAR

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 61 tahun 1999 tentang Penetapan Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.
4. Kepmendikbud No.155/U/1998 tentang Organisasi Kemahasiswaan

C. PENGERTIAN

1. Organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi adalah lembaga kemahasiswaan yang didirikan dan diselenggarakan oleh Universitas Sebelas Maret yang disetujui oleh pimpinan perguruan tinggi dengan diterbitkannya Surat Keputusan Rektor.
2. Organisasi kemahasiswaan yang dapat mengajukan permohonan pengadaan sarana/prasarana adalah organisasi kemahasiswaan yang telah sah/legal berdasarkan Surat Keputusan Rektor tentang legalitas organisasi kemahasiswaannya.
3. Sarana-prasarana yang dimaksud adalah ATK, BHP, Piala, Barang Inventaris lainnya dan posko (ruang kesekretariatan), yang diberikan untuk menunjang aktivitas organisasi kemahasiswaan.

D. TUJUAN

Memberikan dukungan kepada para mahasiswa (perseorangan maupun kelompok) atau organisasi kemahasiswaan dalam bentuk sarana/prasarana untuk menyalurkan bakat, minat dan kemampuannya dalam bidang tertentu yang dapat menambah wawasan keilmuan, pembentukan sikap, dan keterampilan.

E. PERSYARATAN

Persyaratan untuk mengajukan permohonan pengadaan / perbaikan sarana-prasarana sebagai berikut :

1. Organisasi kemahasiswaan yang sah/legal berdasarkan surat keputusan rektor.
2. Pengadaan / perbaikan sarana-prasarana adalah berdasarkan kebutuhan bukan berdasarkan keinginan serta dengan mempertimbangkan kelayakan dan skala prioritas berdasarkan kecukupan anggaran yang tersedia.
3. Permohonan pengadaan/perbaikan sarana-prasarana diajukan dengan menyampaikan 2 (dua) proposal (contoh sistematika terlampir), serta harus mendapat persetujuan (lembar

persetujuan terlampir) dari pembina organisasi kemahasiswaan dan disertai surat pengantar permohonan pengadaan / perbaikan sarana-prasarana oleh ketua organisasi diketahui pembina organisasi kecuali Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Dewan Mahasiswa (DEMA) ditujukan kepada Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan dan menjadi satu kesatuan dalam proposal.

4. Pengajuan permohonan pengadaan bahan habis pakai (BHP) / alat tulis kantor (ATK), plakat dan piala rektor pada bulan Januari s.d. Desember tahun berjalan.
5. Pengajuan permohonan pengadaan / perbaikan barang inventaris (seragam, matras, dan peralatan lainnya) serta prasarana (gedung, ruang, dll) pada T-1 (satu tahun sebelumnya) sebelum penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang dilakukan oleh universitas pada bulan Juni atau sebelumnya.

F. REALISASI PENGADAAN / PERBAIKAN

1. Realisasi pengadaan barang habis pakai, plakat dan piala rektor pada tahun berjalan.
2. Realisasi pengadaan / perbaikan barang inventaris dan prasarana adalah pada tahun pelaksanaan Rencana Bisnis dan Anggaran yang disusun pada T-1 (tahun sebelumnya).

G. MEKANISME

1. Proposal permohonan barang habis pakai maupun pengadaan / perbaikan barang inventaris yang telah sesuai dengan persyaratan diajukan kepada Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan, melalui kantor Tata Usaha Universitas Sebelas Maret.
2. Proposal akan diverifikasi, dievaluasi dan dilakukan observasi terhadap organisasi kemahasiswaan yang mengajukan oleh bagian minat dan penalaran mahasiswa.
3. Proposal yang telah mendapatkan persetujuan oleh pejabat yang berwenang di bidang kemahasiswaan akan diserahkan ke bagian perlengkapan sebagai pelaksana pengadaan barang untuk direalisasikan.
4. Segala perubahan spesifikasi barang dan harga harus dilakukan melalui bagian minat dan penalaran mahasiswa (mahasiswa atau organisasi kemahasiswaan tidak diperkenankan dan tidak dibenarkan melakukan perubahan langsung ke bagian perlengkapan).
5. Barang (sarana-prasarana) yang telah direalisasikan akan diserahkan kepada ketua organisasi kemahasiswaan melalui bagian minat dan penalaran mahasiswa dan dilakukan acara serah terima barang serta dicatat dalam berita acara serah terima barang (mahasiswa atau organisasi kemahasiswaan tidak diperkenankan dan tidak dibenarkan menerima langsung realisasi pengadaan barang dari bagian perlengkapan).
6. Setelah menerima barang baik habis pakai maupun inventaris, organisasi kemahasiswaan yang mengajukan harus melakukan perbaruan (*up-date*) atas daftar barang yang dimiliki oleh organisasinya dan diserahkan ke bagian minat dan penalaran mahasiswa untuk dilakukan pemetaan kebutuhan barang bagi organisasi kemahasiswaan.

H. PELAPORAN

Setelah menerima barang baik habis pakai maupun inventaris, organisasi kemahasiswaan yang mengajukan harus melakukan perbaruan (*up-date*) atas daftar barang yang dimiliki oleh organisasinya dan diserahkan ke bagian minat dan penalaran mahasiswa untuk dilakukan pemetaan kebutuhan barang bagi organisasi kemahasiswaan.

Ormawa	:	
Thn. Angg.	:	

I. LAMPIRAN

Lampiran 1. FORMAT HALAMAN JUDUL PROPOSAL PENGADAAN / PERBAIKAN BARANG

PERMOHONAN (PENGADAAN / PERBAIKAN) * BARANG.....
.....

LOGO PERGURUAN TINGGI

(Nama Ketua Organisasi Kemahasiswaan)
NIM

Nama Organisasi Kemahasiswaan
Tahun\

- * *sesuaikan kebutuhan/yang diinginkan*

Lampiran 2. FORMAT SURAT PENGANTAR/PERMOHONAN



(Kepala Surat)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
UNIT KEGIATAN MAHASISWA PERISAI DIRI
Jalan Insinyur Sutami Nomor 36 A Kentingan, Surakarta 57126
Telephone : 0271-..... Faks : 0271-.....
Website : <http://.....uns.ac.id>

LOGO
ORGANISASI

Nomor :
Lamp. : Lembar/eksemplar
Hal : Permohonan (*Pengadaan / Perbaikan*) * Barang

Yth. : Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan
Universitas Sebelas Maret

Dengan hormat kami sampaikan bahwa untuk mendukung berkembangnya organisasi sehingga dapat meningkatkan kemampuan dan kapasitas, maka kami bermaksud mengajukan permohonan (*pengadaan/perbaikan*) * :

Contoh :

1. Barang habis pakai berupa.....
2. Barang inventaris berupa.....

Sebagai data pendukung, berikut kami lampirkan :

1. Daftar kebutuhan *pengadaan/perbaikan** barang
2. Spesifikasi dan *harga barang/perbaikan barang** (*berupa brosur, pamflet, iklan internet, katalog, dsb*)
3. Data pendukung lainnya..... (*tuliskan*), *dst.*

Demikian permohonan kami atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui
Pembina Organisasi

Surakarta,
Ketua Organisasi,

(.....)
NIP.
No.HP.

(.....)
NIM.
No.HP.

Lampiran 3. HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL

1. Nama Organisasi :
2. Ketua
- Nama :
- NIM :
- Fak. /Jurusan :
- Jenis Kelamin :
- Telepon,HP/e-mail :
3. *Pengadaan / perbaikan** barang yang diajukan :
- barang habis pakai berupa :
-
- barang inventaris berupa :
-
4. Total anggaran : Rp.

Mengetahui
Pembina Organisasi

Surakarta,.....
Ketua Organisasi,

(.....)

(.....)

Lampiran 4. SISTEMATIKA PROPOSAL

Proposal ditulis dengan huruf (font) Times New Roman atau Arial Ukuran 12, menggunakan kertas A4, 1,5 spasi dibuat rangkap dua dengan sampul warna biru. Proposal disusun menurut sistematika berikut.

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PERMOHONAN

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

BAB I LATAR BELAKANG

Uraian mengenai latar belakang dibutuhkannya/diperbaikinya barang-barang yang dimohonkan untuk diadakan/diperbaiki

BAB II TUJUAN PENGADAAN

Paparan tujuan diusulkannya pengadaan/perbaikan barang.

BAB III RENCANA PENGGUNAAN

Uraian rencana penggunaan atas barang yang diajukan dalam mendukung aktifitas organisasi sehari-hari.

PENUTUP (*bila diperlukan*)

LAMPIRAN

1. Daftar kebutuhan barang / perbaikan barang
2. Spesifikasi dan harga barang / harga perbaikan barang (*berupa brosur, pamflet, iklan internet, katalog, dsb*)
3. Data pendukung lainnya..... (*tuliskan*), *dst.*

Lampiran 5. DAFTAR KEBUTUHAN BARANG / PERBAIKAN BARANG

PERMOHONAN PENGADAAN BARANG / PERBAIKAN BARANG * Contoh :INVENTARIS (Peralatan dan Mebelair) TAHUN

Organisasi :

No Urut Skala Prioritas	Jenis>Nama Barang(alat)	Spesifikasi	Jumlah	Harga (PPN+PPH)	Total	Kegunaan/Kebutuhan	Brosur	Keterangan
				Total harga =				

Penanggung Jawab,
Ketua Organisasi

(.....)
NIM