



PEDOMAN

PENYELENGGARAAN KEGIATAN

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

HALAMAN PENGESAHAN

Pedoman dengan judul : Penyelenggaraan Kegiatan
Telah disahkan oleh : Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan
Pada tanggal : 11 Nopember 2012

Surakarta, 11 Nopember 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 setiap tahun memberikan bantuan dana kepada unit kegiatan mahasiswa, intra atau antar perguruan tinggi dan pengiriman tim untuk mengikuti kegiatan di luar kampus.

Penerbitan pedoman penyelenggaraan kegiatan ini diharapkan dapat memudahkan bagi mahasiswa atau unit kegiatan mahasiswa untuk menyusun proposal kegiatan sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan sekaligus sebagai pedoman bagi Bidang Kemahasiswaan untuk menentukan pemberian bantuan.

Kami mengucapkan penghargaan dan terima kasih kepada tim penyusun pedoman ini dan mengharapkan fasilitasi dalam bentuk bantuan dana ini dapat memberi manfaat sesuai dengan yang diharapkan.

Surakarta, Nopember 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	2
F. PENYELENGGARAAN KEGIATAN	3
G. MEKANISME	3
H. PELAPORAN	4
I. LAMPIRAN	6
Lampiran 1. FORMAT HALAMAN JUDUL PROPOSAL	5
Lampiran 2. FORMAT SURAT PENGANTAR	6
Lampiran 3. FORMAT HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL	7
Lampiran 4. SISTEMATIKA PROPOSAL	9
Lampiran 5. FORMAT VERIFIKASI USULAN	10
Lampiran 6. FORMAT KERANGKA LAPORAN	10
Lampiran 7. DATA/ INFORMASI PENDUKUNG	10

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. Kegiatan kemahasiswaan yang dapat memperoleh bantuan adalah jenis kegiatan kemahasiswaan (peserta kegiatan adalah mahasiswa) internal organisasi, penyelenggaraan yang bertaraf intra kampus, daerah (kodya/kabupaten), regional (wilayah), nasional atau internasional dan pengiriman kelompok mahasiswa, kelompok atau perseorangan yang berasal dari organisasi kemahasiswaan untuk mengikuti kegiatan atau kejuaraan kemahasiswaan di luar kampus.
3. Bantuan yang dimaksud adalah tambahan dana (stimulan) yang diberikan untuk aktivitas kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh mahasiswa atau organisasi kemahasiswaan untuk jenis kegiatan internal organisasi, penyelenggaraan yang bertaraf intra kampus, daerah (kodya/kabupaten), regional (wilayah), nasional atau internasional dan pengiriman kelompok mahasiswa, kelompok atau perseorangan yang berasal dari organisasi kemahasiswaan untuk mengikuti kegiatan atau kejuaraan kemahasiswaan di luar kampus.
4. Bantuan yang diberikan kepada mahasiswa perseorangan hanya untuk kegiatan yang bertaraf internasional yang dilaksanakan di dalam atau luar negeri khusus kegiatan penalaran (akademik).

D. TUJUAN

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

E. PERSYARATAN

Persyaratan untuk memperoleh penerbitan sk legalitas ormawa dan pembian sebagai berikut:

1. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh mahasiswa (perseorangan maupun kelompok) atau organisasi kemahasiswaan intra Universitas Sebelas Maret untuk kegiatan internal organisasi, penyelenggaraan yang bertaraf intra kampus, daerah (kodya/kabupaten), regional (wilayah), nasional atau internasional dan pengiriman kelompok mahasiswa, kelompok atau perseorangan yang berasal dari organisasi kemahasiswaan untuk mengikuti kegiatan atau kejuaraan kemahasiswaan di luar kampus.
2. Kegiatan kemahasiswaan dilaksanakan oleh mahasiswa program Sarjana (S1) dan atau program Diploma.
3. Permohonan bantuan dana diajukan dengan menyampaikan 2 (dua) proposal (contoh sistematika terlampir), serta harus mendapat persetujuan (lembar persetujuan terlampir) dari pembina organisasi kemahasiswaan yang mengajukan permohonan bantuan dana dan disertai surat pengantar oleh ketua tim atau ketua organisasi diketahui pembina organisasi kecuali Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Dewan Mahasiswa (DEMA) ditujukan kepada Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan yang menerangkan permohonan bantuan dana kegiatan dan menjadi satu kesatuan dalam proposal.
4. Kegiatan kemahasiswaan internal organisasi yang dapat memperoleh bantuan dana, melibatkan seluruh atau sebagian anggota guna merumuskan kemajuan organisasi yang berupa peningkatan tata kelola atau kemampuan/keahlian sesuai tema organisasi.
5. Kegiatan kemahasiswaan bertaraf intra kampus yang dapat memperoleh bantuan dana, paling sedikit melibatkan mahasiswa dari fakultas yang berasal dari sekurang-kurangnya 5 (lima) fakultas (selain penyelenggara) di Universitas Sebelas Maret.
6. Kegiatan kemahasiswaan bertaraf daerah (kodya/kabupaten) yang dapat memperoleh bantuan dana, paling sedikit melibatkan mahasiswa dari perguruan tinggi yang berasal dari sekurang-kurangnya 5 (lima) perguruan tinggi di daerah (kodya/kabupaten).
7. Kegiatan kemahasiswaan bertaraf regional yang dapat memperoleh bantuan dana, paling sedikit melibatkan mahasiswa dari perguruan tinggi yang berasal dari sekurang-kurangnya 5 (lima) perguruan tinggi dari 2 (dua) provinsi di Indonesia.
8. Kegiatan kemahasiswaan bertaraf nasional yang dapat memperoleh bantuan dana, paling sedikit melibatkan mahasiswa dari sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) perguruan tinggi yang berasal dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) provinsi di Indonesia.
9. Kegiatan kemahasiswaan bertaraf internasional yang dapat memperoleh bantuan dana, apabila Indonesia sebagai tuan rumah, paling sedikit diikuti oleh mahasiswa peserta yang berasal dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) negara asing.
10. Pengiriman kelompok atau perseorangan mahasiswa, kelompok atau perseorangan yang berasal dari organisasi kemahasiswaan untuk mengikuti kegiatan atau kejuaraan kemahasiswaan di luar kampus yang dapat memperoleh bantuan dana :
 - a) Apabila undangan atau permohonan ditujukan kepada Rektor atau Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan, universitas berhak menentukan tim/kelompok mahasiswa atau mahasiswa perseorangan dari organisasi atau fakultas yang akan dikirim mengikuti kegiatan.
 - b) Apabila diajukan oleh tim/kelompok mahasiswa, permohonan bantuan dana diajukan dengan menyampaikan 2 (dua) proposal (contoh sistematika terlampir), serta harus mendapat persetujuan (lembar persetujuan terlampir) dari pembina organisasi kemahasiswaan yang mengajukan permohonan bantuan dana dan disertai surat pengantar oleh ketua tim atau ketua organisasi diketahui pembina organisasi ditujukan kepada Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan yang menerangkan permohonan

bantuan dana kegiatan dan menjadi satu kesatuan dalam proposal. Disertai data dan informasi yang jelas tentang kegiatan yang akan diikuti dan profil/prestasi mahasiswa yang dikirim, undangan dari universitas diketahui minimal wakil rektor bidang kemahasiswaan, brosur, pamphlet, panduan/pedoman pelaksanaan.

c) Apabila mahasiswa mengikuti kegiatan internasional di luar negeri, jumlah mahasiswa yang akan dikirim ke luar negeri disesuaikan dengan jenis kegiatan, dan kegiatan tersebut sekurang-kurangnya diikuti oleh mahasiswa dari 3 (tiga) negara di luar penyelenggara. Disertai data dan informasi yang jelas tentang kegiatan yang akan diikuti dan profil/prestasi mahasiswa yang dikirim, undangan dari universitas diketahui minimal wakil rektor bidang kemahasiswaan, brosur, pamphlet, panduan/pedoman pelaksanaan.

11. Kegiatan diselenggarakan pada bulan Maret s.d. Desember, dengan catatan tidak melewati batas akhir penyelesaian surat pertanggungjawaban keuangan, yang ditentukan oleh bagian keuangan Universitas Sebelas Maret.

F. PENYELENGGARAAN KEGIATAN

Besaran bantuan dana yang diberikan adalah sebagai berikut:

1. Sebanyak-banyaknya Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) untuk kegiatan internal organisasi kemahasiswaan.
2. Sebanyak-banyaknya Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) untuk kegiatan kemahasiswaan bertaraf intra kampus.
3. Sebanyak-banyaknya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk kegiatan kemahasiswaan bertaraf daerah.
4. Sebanyak-banyaknya Rp 30.000.000,00 (tigapuluh juta rupiah) untuk kegiatan kemahasiswaan bertaraf regional.
5. Sebanyak-banyaknya Rp 50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) untuk kegiatan kemahasiswaan bertaraf nasional.
6. Sebanyak-banyaknya Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk kegiatan kemahasiswaan bertaraf internasional.

Besaran bantuan dana, ditentukan berdasarkan pengelompokan kegiatan internal organisasi kemahasiswaan, intra kampus, daerah, regional, nasional atau internasional dan penilaian kelayakan usulan sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.

G. MEKANISME

1. Proposal yang telah disetujui oleh Pembina organisasi kemahasiswaan kecuali Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Dewan Mahasiswa (DEMA) diajukan ke Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan, melalui kantor Tata Usaha Universitas Sebelas Maret.
2. Proposal penyelenggaraan kegiatan harus sudah diterima oleh sub bagian minat dan penalaran paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan untuk penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan internal organisasi, paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan untuk penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan bertaraf intra kampus dan daerah (kodya/kabupaten), 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan untuk penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan bertaraf regional dan nasional dan 45 (empat puluh lima) hari sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan untuk penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan bertaraf internasional. Semua

kegiatan kemahasiswaan dilaksanakan paling lambat pekan pertama bulan Desember tahun berjalan.

3. Proposal pengiriman kelompok atau perseorangan mahasiswa, kelompok atau perseorangan yang berasal dari organisasi kemahasiswaan untuk mengikuti kegiatan atau kejuaraan kemahasiswaan di luar kampus harus sudah diterima oleh sub bagian minat dan penalaran paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan dan tanggal pelaksanaan akhir kegiatan tidak boleh melebihi 15 Desember tahun berjalan.
4. Kegiatan kemahasiswaan yang disetujui untuk dibantu akan diberitahukan melalui pesan singkat(SMS) atau telepon atau media lain, sekaligus memberitahukan kepada panitia pelaksana kegiatan untuk melengkapi persyaratan administrasi keuangan.
5. Setelah persyaratan administrasi keuangan telah diperiksa oleh sub bagian minat dan penalaran, maka dana yang disetujui dan telah cair dari bagian keuangan Universitas Sebelas Maret akan diberikan kepada bendahara pelaksana kegiatan, tidak boleh diwakilkan.
6. Jika bantuan telah cair sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan, akan diberikan sebesar 75% dari seluruh yang disetujui, sisanya sebagai jaminan penyelesaian administrasi keuangan (surat pertanggungjawaban kegiatan) dan apabila bantuan cair setelah tanggal pelaksanaan kegiatan, akan diberikan sebesar 100% setelah bendahara pelaksana kegiatan menyelesaikan persyaratan administrasi keuangan.
7. Dana bantuan yang jumlahnya Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) atau lebih besar, bendahara pelaksana kegiatan harus menandatangani pernyataan penyelesaian administrasi keuangan dan laporan kegiatan.
8. Bantuan dana untuk kegiatan kemahasiswaan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan pajak yang akan dipotong pada waktu penyerahan dana kepada bendahara penyelenggara kegiatan.
9. Penyelesaian administrasi keuangan harus sesuai seluruhnya 7 (tujuh) hari setelah tanggal pelaksanaan kegiatan untuk penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan internal organisasi, penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan bertaraf intra kampus dan pengiriman kelompok atau perseorangan mahasiswa, kelompok atau perseorangan yang berasal dari organisasi kemahasiswaan setelah mengikuti kegiatan atau kejuaraan kemahasiswaan di luar kampus, 14 (empat belas) hari untuk penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan bertaraf daerah, regional dan nasional dan 21 (dua puluh satu) hari untuk penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan bertaraf internasional.

H. PELAPORAN

1. Laporan disampaikan paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah ketentuan penyelesaian administrasi keuangan terselesaikan oleh bendahara pelaksana kegiatan. Panitia pelaksana menyampaikan 1 (satu) eksemplar laporan menggunakan format terlampir ke sub bagian minat dan penalaran.
2. Organisasi kemahasiswaan atau perseorangan mahasiswa yang tidak menyampaikan laporan tidak akan diberikan bantuan pada kegiatan bulan selanjutnya.

I. LAMPIRAN

Lampiran 1. FORMAT HALAMAN JUDUL PROPOSAL

JUDUL PROGRAM KEGIATAN

LOGO PERGURUAN TINGGI

(Nama Ketua Tim/Ketua Pelaksana Kegiatan)

NIM

Nama Organisasi Kemahasiswaan

Tahun

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 Bantuan Dana Kegiatan

Yth. : Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan
Universitas Sebelas Maret

Dengan hormat kami sampaikan bahwa berdasarkan(program kegiatan unit kegiatan mahasiswa perisai diri/surat undangan dari universitas Brawijaya nomor.....(lampirkan)/d disesuaikan dengan dasar/landasan pengajuan usulan permohonan bantuan dana kegiatan) tentang.....(sebutkan sesuai kegiatan), maka kami bermaksud mengajukan permohonan bantuan dana kegiatan yang akan dilaksanakan pada :

Hari :
Tanggal :
Tempat :

Sebagai data pendukung, berikut kami lampirkan :

1. Proposal
2. Surat Ijin Penyelenggaraan Kegiatan (d disesuaikan dengan kegiatan)
3. Data prestasi (d disesuaikan dengan kegiatan)
4. Undangan (d disesuaikan dengan kegiatan, undangan dari universitas diketahui minimal wakil rektor bidang kemahasiswaan)
5. Brosur/pamphlet/panduan/pedoman pelaksanaan kegiatan (d disesuaikan dengan kegiatan)
6. Data lainnya.....(d disesuaikan dengan kegiatan, kegiatan ke luar negeri melampirkan surat persetujuan ke luar negeri (SP) yang dikeluarkan oleh Sekretariat Kabinet Negara (Setkab)

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

Mengetahui
Pembina Organisasi

Surakarta,
Ketua Tim,

(.....)

(.....)

Lampiran 3. HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL

1. Judul Kegiatan :
2. Ketua Tim/Panitia
Nama :
NIM :
Fak. /Jurusan :
Jenis Kelamin :
Jabatan dalam Org. :
Organisasi :
Telepon,HP/e-mail :
3. Anggota Tim/Panitia : orang (lampirkan/sebutkan nama, program studi/jurusan, posisi)
4. Waktu Pelaksanaan : ,
5. Tempat Pelaksanaan :
6. Biaya yang diajukan : Rp.

Mengetahui
Pembina Organisasi

Surakarta,.....
Ketua Tim,

(.....)

(.....)

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

RINGKASAN ISI PROPOSAL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Tujuan

C. Hasil yang diharapkan

BAB II DESKRIPSI KEGIATAN

Paparan kegiatan kemahasiswaan sejenis yang telah dilaksanakan, rencana yang akan dilaksanakan, sasaran, peserta, tempat dan waktu

BAB III RENCANA PEMBIAYAAN

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

PENUTUP (bila diperlukan)

LAMPIRAN

1. Surat Ijin Penyelenggaraan Kegiatan (d disesuaikan dengan kegiatan)
2. Data prestasi (d disesuaikan dengan kegiatan)
3. Undangan (d disesuaikan dengan kegiatan, undangan dari universitas diketahui minimal wakil rektor bidang kemahasiswaan)
4. Brosur/pamphlet/panduan/pedoman pelaksanaan kegiatan (d disesuaikan dengan kegiatan)
5. Data lainnya.....(d disesuaikan dengan kegiatan, kegiatan ke luar negeri melampirkan surat persetujuan ke luar negeri (SP) yang dikeluarkan oleh Sekretariat Kabinet Negara (Setkab)

Lampiran 5. FORMAT VERIFIKASI USULAN

Organisasi Kemahasiswaan :
Judul Program Kegiatan :

No	Komponen yang Dinilai	Kriteria
1	KELENGKAPAN BERKAS	lengkap/tidak lengkap
2	TENGGAT WAKTU PENGAJUAN hari
3	BULAN PELAKSANAAN	bulan
4	KELENGKAPAN LAMPIRAN	lengkap/tidak lengkap
5	KETERSEDIAAN DANA UNTUK PENGUSUL	ada/tidak ada
SITUASI AJUAN : diproses/dipending/diarsip		

Tanggal Verifikasi :
Nama Verifikator :

Tanda tangan :

Lampiran 6. FORMAT KERANGKA LAPORAN

HALAMAN JUDUL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Judul Laporan Kegiatan 2. Logo Perguruan Tinggi 3. Nama Ketua Tim/Ketua Pelaksana 4. NIM 5. Nama Organisasi Kemahasiswaan 6. Tahun
LEMBAR PENGESAHAN	Minimal dari Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	Termasuk Daftar Lampiran
BAB I PENDAHULUAN	Latar Belakang, Tujuan, dan Hasil
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN	<p>Penjelasan singkat tentang hal-hal yang berkaitan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Waktu dan tempat kegiatan B. Jadwal kegiatan C. Strategi pelaksanaan D. Komponen yang terlibat (Narasumber, peserta dan panitia).
BAB III EVALUASI KEGIATAN	<ol style="list-style-type: none"> A. Hasil yang telah dicapai B. Kontribusi kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas minat, bakat dan atau kemampuan C. Kendala yang dihadapi dan upaya yang dilakukan D. Tindak lanjut yang direncanakan E. Pemanfaatan dana
BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	<ol style="list-style-type: none"> A. Kesimpulan B. Rekomendasi
LAMPIRAN	Data/Informasi Pendukung (Pernyataan dukungan/kehadiran pihak terkait, rekapitulasi keuangan, administrasi keuangan(surat pertanggungjawaban keuangan) piagam kejuaraan, dokumentasi, dll)