



PANDUAN

BANTUAN PEMBERDAYAAN ORGANISASI MAHASISWA

2021



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH V

JALAN TENTARA PELAJAR NOMOR 13 YOGYAKARTA

KATA PENGANTAR

Organisasi kemahasiswaan merupakan sarana bagi para mahasiswa untuk menuangkan aspirasi, inovasi dan kreatifitas mereka. Keberadaan Organisasi kemahasiswaan memiliki peran yang sangat penting bagi mahasiswa dalam berkomunikasi, berinovasi, bekerjasama secara sistematis, terencana dan terkendali untuk mencapai suatu tujuan.

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V Daerah Istimewa Yogyakarta di tahun 2021 bermaksud memberikan bantuan dana kepada organisasi mahasiswa intra perguruan tinggi. Organisasi intra perguruan tinggi merupakan organisasi mahasiswa yang melekat pada kampus dengan berbagai bentuknya memiliki kedudukan resmi di lingkungan perguruan tinggi, dapat berupa Badan Legislatif Mahasiswa, Badan Eksekutif Mahasiswa, Senat Mahasiswa, Himpunan Mahasiswa Jurusan.

Penerbitan panduan program bantuan pemberdayaan organisasi mahasiswa ini diharapkan dapat memudahkan bagi mahasiswa atau unit kegiatan mahasiswa untuk menyusun proposal kegiatan sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan sekaligus sebagai pedoman bagi perguruan tinggi dan LLDIKTI Wilayah V Yogyakarta untuk melakukan evaluasi pemberian bantuan.

Walaupun dilaksanakan di tengah *pandemi Covid 19*, kami berharap semangat dan kreatifitas mahasiswa untuk menciptakan kegiatan yang bermanfaat dapat terus tumbuh dan berkembang.

Kami mengucapkan terima kasih dan memberikan penghargaan kepada semua pihak yang terlibat sehingga panduan ini dapat diwujudkan dan semoga bantuan dana ini dapat memberi manfaat sesuai dengan yang diharapkan.

Yogyakarta, Januari 2021
Kepala LLDIKTI Wilayah V,

Prof. Dr. Didi Achjari, S.E., M.Com., Akt.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
I. PENDAHULUAN.....	4
A. LATAR BELAKANG	4
B. DASAR HUKUM	4
C. PENGERTIAN	5
D. TUJUAN.....	5
II. PELAKSANAAN KEGIATAN.....	6
A. PERSYARATAN.....	6
B. MEKANISME	6
C. BANTUAN DANA	7
D. SASARAN	7
E. WAKTU PELAKSANAAN.....	7
F. PELAPORAN.....	7
III. PENUTUP	8
Lampiran 1. Format Halaman Judul Proposal.	9
Lampiran 2. Halaman Pengesahan Proposal.	10
Lampiran 3. Sistematika Proposal.	11
Lampiran 4. Format Penilaian Substansi (untuk tim penilai)	12
Lampiran 5. Format Kerangka Laporan	13

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa setiap peserta didik pada satuan pendidikan berhak mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi kembali menegaskan bahwa mahasiswa berhak mendapatkan layanan pendidikan yang sesuai dengan bakat, minat, potensi dan kemampuannya. Untuk itu, mahasiswa yang merupakan generasi penerus perjuangan bangsa perlu dibekali dengan kemampuan sesuai dengan minat dan bakat serta potensinya agar mampu bersaing dalam era global.

Para mahasiswa diharapkan tidak hanya menguasai bidang ilmu yang ditekuni (*hard-skill*), tetapi juga menguasai bidang lain yang dapat menunjang keberhasilan mereka di masa depan (*soft-skill*). Dengan demikian mahasiswa atau lulusan dapat memiliki karakter unggul dan berprestasi sesuai yang diharapkan. Untuk mendukung harapan tersebut, LLDIKTI Wilayah V Daerah Istimewa Yogyakarta mengadakan program bantuan dana untuk kegiatan kemahasiswaan sebagai penunjang pendanaan bagi kegiatan organisasi mahasiswa yang aktif di masing-masing perguruan tinggi.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Pasal 35);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;

6. Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
7. Pedoman Program Bantuan Dana Kegiatan Kemahasiswaan) Ko dan Ektra Kurkuler) Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Ditjen Dikti, Kemdikbud Tahun 2019.

C. PENGERTIAN

1. Organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi adalah lembaga kemahasiswaan yang didirikan dan diselenggarakan oleh satu perguruan tinggi sesuai statuta dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan.
2. Organisasi kemahasiswaan antarperguruan tinggi adalah himpunan atau gabungan beberapa organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi yang berkedudukan di salah satu perguruan tinggi anggota dan disetujui oleh pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan.
3. Kegiatan kemahasiswaan yang dapat memperoleh bantuan dana adalah kegiatan Organisasi Kemahasiswaan Intra dan Antar Perguruan Tinggi (ko/ekstra kurikuler) yang bertaraf Provinsi, Wilayah, Nasional atau Internasional.
4. Bantuan yang dimaksud adalah tambahan atau subsidi dana yang diberikan untuk membiayai kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa atau diselenggarakan oleh organisasi kemahasiswaan antar perguruan tinggi yang bertaraf provinsi, wilayah, nasional atau internasional.
5. Bantuan yang diberikan kepada perseorangan yang mewakili Organisasi Kemahasiswaan hanya untuk kegiatan yang bertaraf internasional.

D. TUJUAN

Memberdayakan dan meningkatkan kualitas maupun kuantitas organisasi kemahasiswaan (ORMAWA) pada Perguruan Tinggi di lingkungan LLDIKTI Wilayah V Yogyakarta.

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

A. PERSYARATAN

Syarat Pemberian Bantuan Peremberdayaan Organisasi Kemahasiswaan meliputi:

1. Kegiatan dilaksanakan Organisasi Kemahasiswaan (berdasarkan SK pimpinan Perguruan Tinggi yang berlaku) dengan sasaran mahasiswa baik antar perguruan tinggi se-provinsi, nasional, maupun Internasional.
2. Ormawa yang mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi lain baik tingkat provinsi, wilayah, nasional, maupun internasional, dengan bukti resmi dari penyelenggara;
3. Ormawa/perwakilan ormawa yang mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh Lembaga/Asosiasi/Ikatan/Himpunan dengan menyertakan mahasiswa dari perguruan tinggi lain;
4. Proposal disetujui pimpinan perguruan tinggi atau pimpinan bidang kemahasiswaan perguruan tinggi, dituangkan dalam lembar pengesahan dan surat pengantar;

B. MEKANISME

1. Kegiatan diutamakan untuk pelaksanaan yang berbentuk ***virtual/daring (selama masa pandemi Covid-19)***.
2. Proposal harus sudah diterima paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan.
3. Mengisi formulir dan meng-upload dokumen-dokumen yang dipersyaratkan diatas pada tautan <http://ringkas.kemdikbud.go.id/bpollidikti52021>
4. Proposal yang disetujui pendanaannya, diberitahukan secara tertulis sekaligus memberitahukan kepada perguruan tinggi dan pelaksana untuk melengkapi persyaratan administrasi keuangan;
5. Organisasi kemahasiswaan yang mendapatkan bantuan, wajib membuat dan menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan maksimal 30 (tiga puluh) hari setelah pelaksanaan kegiatan akhir. (Persyaratan dan ketentuan tersebut dapat dilihat dalam lampiran)

6. Pencairan dana bantuan akan diberikan melalui rekening perguruan tinggi setelah diterbitkannya surat keputusan pemberian bantuan pemberdayaan organisasi kemahasiswaan oleh Kepala LLDIKTI Wilayah V.
7. Setelah persyaratan administrasi keuangan diterima, maka dana yang disetujui akan diproses melalui kuitansi dan berita acara pembayaran, dan dananya akan ditransfer oleh KPPN (Kemenkeu) ke rekening perguruan tinggi pengusul (rekening lembaga).

C. BANTUAN DANA

Bantuan dana yang diberikan sebesar Rp.3.000.000,- tiap proposal. Tidak dibenarkan untuk honorarium atau sejenisnya.

D. SASARAN

Proposal yang akan mendapatkan bantuan pada tahun 2021 sejumlah 50 judul.

E. WAKTU PELAKSANAAN

Waktu pelaksanaan mekanisme pemberian bantuan dana ini adalah dari bulan Februari sampai dengan 29 Oktober 2021.

F. PELAPORAN

1. Laporan disampaikan paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah kegiatan dilaksanakan. Pelaksana mengirimkan :
 - a. **Hardcopy**, Satu eksemplar laporan menggunakan format terlampir, dan disampaikan kepada Fasilitasi Pengelolaan Mutu Internal (d.h. Akademik dan Kemahasiswaan) LLDIKTI Wilayah V Jalan Tentara Pelajar Nomor 13 Yogyakarta
 - b. **Softcopy** format file PDF dikirimkan melalui e-mail: akamawa.lldikti5@kemdikbud.go.id
2. Organisasi Kemahasiswaan yang tidak menyampaikan laporan kegiatan, tidak akan diberikan bantuan pada usulan berikutnya.

III. PENUTUP

Kami sampaikan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya atas kesediaan semua pihak yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam Penyusunan Panduan ini dan harapan kami semoga kegiatan ini dapat berjalan dengan lancar dan tidak mengalami hambatan sesuatu apapun sampai di akhir pelaksanaan.

Semoga semuanya dapat berpartisipasi aktif dalam seluruh rangkaian pelaksanaan sehingga sasaran kegiatan dapat tercapai sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Tiada kata yang patut diungkapkan kecuali rasa syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkah, rahmat, dan karunia-Nya sehingga kita dapat menjalankan tugas yang mulia ini dengan baik tanpa halangan berarti.

Lampiran 1. Format Halaman Judul Proposal.

JUDUL PROGRAM

Logo Perguruan Tinggi

Nama Organisasi Pengusul
Nama Perguruan Tinggi
Tahun

Lampiran 2. Halaman Pengesahan Proposal.

PENGESAHAN PROPOSAL

1. Judul Kegiatan :
2. Nama Organisasi :
3. **Ketua Tim Pengusul**
 - Nama :
 - Jenis Kelamin :
 - NIM :
 - Program Studi :
 - Perguruan Tinggi (PT) :
 - Alamat PT :
 - Jabatan dlm Organisasi :
 - Nomor HP :
 - Alamat *email* :
 - Jumlah anggota Tim : orang
4. Waktu Pelaksanaan :
5. Biaya Keseluruhan :
- Biaya yang Diajukan :

Mengetahui,
(Pimpinan Bidang Kemahasiswaan PT) Ketua Tim Pengusul,

.....

Lampiran 3. Sistematika Proposal.

HALAMAN JUDUL
HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Hasil yang diharapkan

BAB II DESKRIPSI KEGIATAN

Uraian rencana kegiatan kemahasiswaan yang akan dilaksanakan, sasaran, peserta, tempat dan waktu.

BAB III RENCANA PEMBIAYAAN

Uraian rencana pendanaan per komponen dan jenis belanjanya (bahan habis pakai, biaya perjalanan/transportasi, akomodasi/konsumsi, dan lain-lain).

Tidak dibenarkan untuk honorarium atau sejenisnya.

PENUTUP

LAMPIRAN

1. Salinan SK Kepengurusan yang berlaku.
2. Salinan Rekening dan NPWP Lembaga/Perguruan Tinggi.

Lampiran 4. Format Penilaian Substansi (untuk tim penilai)

Organisasi :
 Perguruan Tinggi :
 Nomor HP :
 Judul Kegiatan :
 Waktu Pelaksanaan :

No	Komponen	Checklist
1	Surat Pengantar Permohonan Bantuan Dana yang ditandatangani minimal Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan	
2	Proposal disetujui Pimpinan Bidang Kemahasiswaan Perguruan Tinggi	
3	Kegiatan Relevan dengan Ormawa Pengusul	
4	Sasaran utama Mahasiswa . (Siswa SMA / Masyarakat Umum hanya sebagai pelengkap).	
5	Lingkup Kegiatan Provinsi, Wilayah, Nasional atau Internasional.	
6	Melampirkan salinan SK Pengurus Ormawa	
7	Anggaran dalam proposal tidak kurang dari Rp. 2.000.000	
8	Pengajuan selambat – lambatnya 30 hari sebelum pelaksanaan kegiatan	

No	Komponen yang dinilai (Bobot)	Bobot	Skor	Nilai *)
1	Pendahuluan	15		
2	Diskripsi Kegiatan	35		
3	Luas cakupan Kegiatan	30		
4	Anggaran	20		
	Total	100		

*) Nilai antara 1-4

Rekomendasi :
 Tanggal Penilaian :
 Penilai :

Lampiran 5. Format Kerangka Laporan

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

**HALAMAN
JUDUL
PENGANTAR
DAFTAR ISI
HALAMAN PENGESAHAN**

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Nama dan Bentuk Kegiatan
- C. Maksud dan Tujuan
- D. dll

BAB II : PELAKSANAAN KEGIATAN

- A. Mekanisme dan Realisasi Kegiatan
 - 1. Waktu, Jadwal dan Tempat Kegiatan
 - 2. Peserta
 - 3. Materi dan Nara Sumber
 - 4. Fasilitas Peserta
- B. Realisasi Anggaran Biaya
- C.(dan seterusnya)

BAB III : EVALUASI DAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN

- A. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
 - 1. Faktor Penghambat
 - 2. Faktor Pendukung
- B. Hasil Pelaksanaan Kegiatan
 - 1.
 - 2.
 - 3.(dan seterusnya)

BAB IV : PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran/Rekomendasi

DAFTAR LAMPIRAN :

- 1. Salinan Daftar Hadir
- 2. Salinan Jadwal Acara
- 3. Salinan Materi/Modul/Bahan
- 4. Salinan Contoh Piagam Penghargaan/Sertifikat
- 5. Bukti-bukti Pengeluaran Keuangan
- 6. dll (yang mendukung kegiatan : foto kegiatan)

Catatan :

- 1. Laporan dibuat 1 Asli, serta 1 *File Soft Copy*
- 2. Sampul Warna Putih

