**PROPOSAL**

**BANTUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

…………………….NAMA KEGIATAN…………………..

…………………………………………

………………………………

LOGO ORGANISASI

Pelaksana Kegiatan:

**Nama Organisasi Pelaksana**

PROGRAM STUDI DILUAR KAMPUS UTAMA

UNIVERSITAS TADULAKO

MOROWALI

TAHUN

**ISI PROPOSAL**

Adapun dalam proposal kegiatan kemahasiswaan **MINIMAL BERISIKAN** yaitu:

1. Acuan atau Dasar hukum Pelaksanaan Kegiatan
2. Visi dan Misi PSDKU UNTAD Morowali
3. Visi dan Misi Organisasi Mahasiswa
4. Sejarah Singkat Organisasi
5. Gambaran Umum Pelaksanaan Kegiatan

(Menjelaskan tentang kegiatan yang dilaksanakan dan keterkaitan Kegiatan yang dilaksanakan dengan Visi dan Misi PSDKU UNTAD Morowali dan Visi dan Misi Organisasi.

1. Manfaat dan Penerima Manfaat dari Kegiatan
2. Penanggungjawab dan Pelaksana Kegiatan
3. Metode Pelaksanaan Kegiatan
4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan
5. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan
6. Hasil Pelaksanaan Kegiatan
7. Rincian Anggaran Belanja Kegiatan yang dilaksanakan

**Setiap Dokumen di jilid buku sebanyak 3 rangkap (1 Arsip Organisasi yang bersangkutan, 1 Arsip Bagian Kemahasiswaan, 1 Arsip Bagian Keuangan)**

**LAPORAN**

**KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

…………………….NAMA KEGIATAN…………………..

…………………………………………

………………………………

Logo Organisasi

Pelaksana Kegiatan:

**Nama Organisasi Pelaksana**

PROGRAM STUDI DILUAR KAMPUS UTAMA

UNIVERSITAS TADULAKO

MOROWALI

TAHUN

**ISI LAPORAN KEGIATAN**

Adapun dalam laporan kegiatan kemahasiswaan **MINIMAL BERISIKAN** yaitu:

1. Lembar Pengesahan
2. Acuan atau Dasar hukum Pelaksanaan Kegiatan
3. Visi dan Misi PSDKU UNTAD Morowali
4. Visi dan Misi Organisasi Mahasiswa
5. Sejarah Singkat Organisasi
6. Gambaran Umum Pelaksanaan Kegiatan

(Menjelaskan tentang kegiatan yang dilaksanakan dan keterkaitan Kegiatan yang dilaksanakan dengan Visi dan Misi PSDKU UNTAD Morowali dan Visi dan Misi Organisasi.

1. Manfaat dan Penerima Manfaat dari Kegiatan
2. Penanggungjawab dan Pelaksana Kegiatan
3. Metode Pelaksanaan Kegiatan
4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan
5. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan
6. Hasil Pelaksanaan Kegiatan
7. Rincian Anggaran Belanja Kegiatan yang dilaksanakan
8. Lampiran
9. Dokumentasi Kegiatan (Materi, Susunan Acara, Foto/Video kegiatan)
10. SK Pengurus Organisasi
11. SK/Izin Kegiatan

**Setiap Dokumen di jilid buku 3 Rangkap(1 Arsip Organisasi yang bersangkutan, 1 Arsip Bagian Kemahasiswaan, 1 Arsip Bagian Keuangan). Soft File Laporan Kegiatan dan Materi dalam bentuk pdf serta foto-foto pelaksanaan kegiatan dikirim ke email** [**psdku.morowali@gmail.com**](mailto:psdku.morowali@gmail.com)

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**

**PENGGUNAAN DANA BANTUAN**

**KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

…………………….NAMA KEGIATAN…………………..

…………………………………………

………………………………

Logo Organisasi

Pelaksana Kegiatan:

**Nama Organisasi Pelaksana**

PROGRAM STUDI DILUAR KAMPUS UTAMA

UNIVERSITAS TADULAKO

MOROWALI

TAHUN

**ISI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**

Adapun dalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan **MINIMAL BERISIKAN** yaitu:

1. Lembar Pengesahan
2. Acuan atau Dasar hukum Pelaksanaan Kegiatan
3. Visi dan Misi PSDKU UNTAD Morowali
4. Visi dan Misi Organisasi Mahasiswa
5. Sejarah Singkat Organisasi
6. Gambaran Umum Pelaksanaan Kegiatan

(Menjelaskan tentang kegiatan yang dilaksanakan dan keterkaitan Kegiatan yang dilaksanakan dengan Visi dan Misi PSDKU UNTAD Morowali dan Visi dan Misi Organisasi.

1. Manfaat dan Penerima Manfaat dari Kegiatan
2. Penanggungjawab dan Pelaksana Kegiatan
3. Metode Pelaksanaan Kegiatan
4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan
5. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan
6. Hasil Pelaksanaan Kegiatan
7. Rincian Anggaran Belanja Kegiatan yang dilaksanakan
8. Lampiran
9. Nota-nota belanja pendukung pelaksanaan kegiatan
10. Dokumentasi Kegiatan (Materi, Susunan Acara, Absen, Undangan, Foto/Video kegiatan, dll)
11. SK Pengurus Organisasi
12. SK/Izin Kegiatan

**Setiap Dokumen di jilid buku 3 Rangkap (1 Arsip Organisasi yang bersangkutan, 1 Arsip Bagian Kemahasiswaan, 1 Arsip Bagian Keuangan).**