

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PROPOSAL**

**LEMBAGA MAHASISWA
FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS INDONESIA
TAHUN 2025**

KETENTUAN UMUM

1. Jenis Proposal dalam kegiatan lingkungan kampus meliputi:
 - a. **Proposal Izin Kegiatan** : Proposal yang kegiatannya tidak memerlukan anggaran dana dari fakultas (dana yang diajukan Rp0,00).
 - b. **Proposal Permohonan Dana** : Proposal yang diperlukan untuk memenuhi suatu keperluan dana.
 - c. **Proposal Kegiatan** : Gabungan dua proposal yaitu proposal izin kegiatan dan proposal permohonan dana.
 - d. **Proposal Pendelegasian** : Kegiatan yang melibatkan mahasiswa FF UI untuk menghadiri suatu acara atau mengikuti perlombaan.
2. Semua kegiatan yang akan dilakukan mahasiswa FF UI **WAJIB** meminta izin kepada pihak kemahasiswaan FF UI yang dituangkan dalam proposal.
3. Proposal yang diajukan **WAJIB** menggunakan kalimat efektif sesuai dengan Pedoman Ejaan Yang Disempurnakan (EYD V).
4. Kegiatan lembaga diklasifikasikan dalam dua kategori, yaitu :
 - a. **Kegiatan kecil**: kegiatan internal lembaga atau mahasiswa FF UI dengan jumlah panitia kurang dari 30 orang dan
 - b. **Kegiatan besar**: kegiatan yang melibatkan pihak diluar FF UI dan/atau memiliki jumlah panitia mahasiswa FF UI dengan jumlah lebih dari 30 orang.
5. Seluruh proposal, baik proposal yang tidak mengajukan permohonan dana maupun proposal yang mengajukan dana ke fakultas, **wajib mengajukan tanda tangan basah dan memerlukan tanda tangan digital ketua pelaksana acara, ketua lembaga kemahasiswaan, dan ketua BPM** ketika melewati alur trello.
6. Semua jenis proposal memerlukan tanda tangan **Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Pusat Administrasi FF UI**.
7. Waktu kerja BPM FF UI adalah pukul 08.00—20.00 WIB. Apabila pengumpulan proposal dilakukan di atas pukul 20.00 WIB, pemeriksaan dari Komisi Pengawasan BPM FF UI akan dilakukan mulai pukul 08.00 WIB keesokan harinya.
8. Waktu kerja BPM FF UI pada hari Sabtu adalah pukul 08.00—17.00 WIB. Apabila pengumpulan proposal dilakukan diatas pukul 17.00 WIB, pemeriksaan dari Komisi Pengawasan BPM FF UI akan dilakukan mulai pukul 08.00 WIB pada hari Senin.
9. Proposal dikirimkan dalam bentuk **Google Dokumen** ke *board* aplikasi Trello **Pengawasan BPM FF UI** yang berjudul ‘Alur Administrasi BEM/SYIFA FF UI’ dengan membuat *card* baru untuk dikoreksi paling lambat **25 hari sebelum kegiatan**

dilaksanakan. Jika terdapat revisi, maka akan di *mention* pada card Trello Lembaga Kemahasiswaan yang bersangkutan.

- Jika proposal melebihi batasan waktu yang ditentukan maka akan dicek keesokan harinya.
 - Lakukan konfirmasi melalui chat dengan kontak staf terkait saat *card* baru dipindah ke board pengawasan.
 - Alur yang tertera pada poin 7 dan 8 tidak termasuk untuk hari minggu.
 - Proposal yang masuk pada hari minggu akan dicek keesokan harinya.
 - Staf pengawasan akan melakukan pengecekan dalam kurun waktu 3 hari setelah di *mention* pertama kali oleh pihak terkait.
10. Apabila sudah dilakukan revisi, harap *mention* Pengawasan BPM FF UI pada fitur *comment* pada *card* yang sesuai.
11. Proposal yang telah melewati alur revisi **Pengawasan BPM FF UI** diserahkan ke **PI BPM** melalui Trello Kemahasiswaan untuk disetujui oleh ketua BPM **selambat-lambatnya 18 hari sebelum acara dilaksanakan.** Jika terdapat revisi, akan di *mention* oleh PI BPM melalui card Trello Lembaga Kemahasiswaan yang bersangkutan.
12. Proposal yang telah disetujui oleh Ketua Umum BPM diteruskan kepada Koordinator Kemahasiswaan untuk diperiksa melalui Trello. Jika terdapat revisi, maka dilakukan di Trello dengan mengirimkan pesan dan *mention* Lembaga Kemahasiswaan yang bersangkutan. Jika proposal tersebut telah di-*acc* Koordinator Kemahasiswaan, pemohon dapat mulai meminta tanda tangan basah sesuai dengan alur permintaan tanda tangan, dimulai dari tanda tangan ketua pelaksana acara, ketua lembaga kemahasiswaan yang bersangkutan, kemudian tanda tangan ketua BPM FF UI.
- Permohonan tanda tangan basah kepada Ketua BPM FF UI 2025 dapat diajukan dengan menghubungi Ketua BPM FF UI 2025 paling lambat 2x24 jam sebelum tanda tangan diperlukan.
13. Jika proposal kegiatan telah disetujui secara *online*, LK dapat melaksanakan kegiatan tersebut. **Namun**, pengajuan penandatanganan basah harus dilakukan **sesegera mungkin**, lebih baik sebelum kegiatan dilaksanakan.
14. Proposal yang telah mendapat tanda tangan basah ketua pelaksana acara, ketua lembaga kemahasiswaan yang bersangkutan, dan tanda tangan ketua BPM FF UI kemudian dikumpulkan ke Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Pusat Administrasi FF UI untuk ditandatangani melalui Mabila Agustina Az-Zahra, S.AP. di Pusat Administrasi Gedung A RIK UI.

15. Proposal dapat diterima, ditolak, atau diterima dengan syarat harus direvisi terlebih dahulu. Keputusan tersebut diberikan oleh Kemahasiswaan FF UI.
16. Kegiatan yang dilaksanakan **di dalam kampus** harus mendapatkan **persetujuan Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Pusat Administrasi FF UI**.
17. Kegiatan yang dilaksanakan **di luar kampus** harus mendapatkan **persetujuan dekan** dan melampirkan **surat permohonan dosen pembimbing** ataupun **pihak kemahasiswaan FF UI** yang disertakan di dalam proposal.
18. Proposal dan revisi yang tidak diajukan sesuai batas ketentuan maksimal ke BPM FF UI **WAJIB** disertai surat keterangan dan tanda tangan dari ketua lembaga yang mengajukan proposal.
19. Lembar pengesahan yang telah ditanda tangan basah, di-*scan* dan dimasukkan ke dalam *softcopy* proposal. **Proposal tidak berdana** diberikan dalam **bentuk softcopy** dalam waktu 2x24 jam hari kerja dan diunggah ke google *drive* dengan akun domain *e-mail* resmi milik masing-masing lembaga. **Proposal berdana**, diunggah dalam **bentuk softcopy** dalam waktu 2x24 jam, juga diberikan dalam **bentuk hardcopy** ke Deputi BPM FF UI di Ruang BPM FF UI dalam waktu 7x24 jam setelah proposal disetujui oleh Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Pusat Administrasi FF UI.
20. Jika acara **tidak sesuai** dengan **timeline** yang tertera dalam proposal bagian lembar pengesahan yang **disetujui Manajer Kemahasiswaan** dan **tidak mengabarkan** BPM mengenai perubahan *timeline* dan alasannya*, secara tidak langsung pihak Kemahasiswaan tidak bertanggung jawab atas acara tersebut dan BPM menganggap acara tersebut tidak ada.

*) Alasan yang valid berupa:

1. Kendala eksternal, seperti pembicara yang berhalangan;
 2. *Timeline* bersamaan dengan perubahan pada kalender akademis, seperti adanya kuliah pengganti (KP) yang menyebabkan minimal 50% panitia tidak bisa mengikuti acara; serta
 3. Alasan lain yang disetujui BPM dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi Lembaga Kemahasiswaan terkait.
21. Untuk proposal pendelegasian, **WAJIB** menyertakan surat permohonan pendelegasian di file yang terpisah.
 22. Ketentuan tambahan terkait surat undangan:

- a. Untuk kegiatan yang mengundang pihak eksternal dan/atau disponsori dan/atau merepresentasikan fakultas **WAJIB** mengundang Dekan, Manajer Kemahasiswaan, dan Koordinator Kemahasiswaan
- b. Untuk kegiatan internal fakultas **WAJIB** mengundang Manajer Kemahasiswaan dan Koordinator Kemahasiswaan
- c. Untuk kegiatan internal lembaga **WAJIB** mengundang Koordinator Kemahasiswaan
- d. Surat undangan yang masuk di-*acc* BPM H-22 acara
- e. Surat undangan dimasukkan di trello berbarengan dengan proposal yang disetujui pengawasan
- f. Jika terdapat perubahan dalam ketentuan ini, maka akan dilakukan perubahan dan diinformasikan kemudian

FORMAT PROPOSAL

1. Ketentuan Umum

Proposal diketik dengan menggunakan **Google Dokumen** atau sejenisnya dengan format (kecuali dinyatakan lain)

- a. Font : *Times New Roman* 12 pt *Justify*
- b. Paragraf : 1,5 pt, *No before, No after*
- c. Margin normal
- d. Paper : A4 portrait
- e. Pada *header*, tercantum logo lembaga, nama lembaga, alamat lembaga, nomor handphone yang bisa dihubungi, dan surel lembaga
- f. Pada *footer*, tercantum nomor halaman. Penomoran halaman di kanan bawah dengan angka dimulai dari bab pendahuluan (halaman 1, dst.)
- g. Proposal dijilid dengan mika bening dan *cover* belakang biru

2. *Cover*, memuat:

- a. Judul Proposal (*Times New Roman* ukuran 14pt, **Bold**, *Center*)
- b. Nama Kegiatan (TNR ukuran 16pt, **Bold**, *Center*)
- c. Tema Kegiatan (bila ada) (TNR ukuran 16pt, **Bold**, *Center*)
- d. Logo Kegiatan (bila ada) dan Logo Lembaga Kemahasiswaan (contoh : logo BEM/SYIFA FF UI). (*Center*)
- e. Nama Lembaga Kemahasiswaan (*Times New Roman* 14 pt **Bold**, *Center*)
- f. Periode Kepengurusan (*Times New Roman* 14 pt **Bold**, *Center*)
- g. Nama Fakultas yang menaungi (*Times New Roman* 14 pt **Bold**, *Center*)
- h. Instansi Pendidikan (*Times New Roman* 14 pt **Bold**, *Center*)

Proposal Kegiatan

1. Lembar Pengesahan, memuat :

- a. Nama Kegiatan
- b. Tujuan Kegiatan (secara singkat)
- c. Waktu Kegiatan
- d. Tempat Kegiatan
- e. Bentuk Kegiatan
- f. Sasaran Kegiatan
- g. Anggaran yang Diajukan (**Opsional**, untuk proposal izin kegiatan dapat dihilangkan)
- h. Tempat dan Tanggal pembuatan proposal
- i. Tanda tangan ketua panitia, ketua lembaga, diketahui ketua BPM dan atas persetujuan manajer pendidikan, kemahasiswaan dan Pusat Administrasi FF UI. (perlu di-*acc* koordinator kemahasiswaan FF UI)

Catatan :

- Lembar Pengesahan diletakkan pada halaman pertama proposal. Tidak ada *footer*, tidak ada narahubung
- **Lembar pengesahan harus satu halaman**
- Diberikan **toleransi ukuran *font* TNR 11**, dan paragraf *single* jika komponen lembar pengesahan tidak dapat dimuat dalam satu halaman

Contoh Lembar Pengesahan Proposal

Lembar Pengesahan

1. Nama Kegiatan :
2. Tujuan Kegiatan : penulisan tujuan kegiatan secara umum
3. Hari, Tanggal Kegiatan : perhatikan tanda pisah (--) sebagai penanda rentang hari atau waktu, bukan (-)
4. Waktu Kegiatan :
5. Tempat Kegiatan : nama tempat maupun media berlangsungnya kegiatan dalam bahasa asing tidak ditulis dengan huruf miring
6. Bentuk Kegiatan :
7. Sasaran Kegiatan :
8. Anggaran yang Diajukan : contoh: Rp7.000.000,00 (anggaran yang tertulis adalah dana RKAT)

Depok, 01 Januari 2025

Hormat Kami,

Panitia X

(Nama Lembaga) FF UI 2025

Ketua Umum BEM/SYIFA FF UI

Ketua Pelaksana/Panitia/Delegasi

Nama Lengkap
NPMXXX

Nama Lengkap
NPMXXX

Mengetahui,
Ketua Umum BPM FF UI



Mohammad Rifqi Faiz
NPMxxxxx

Menyetujui,
Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Pusat Administrasi FF UI

Dr. apt. Santi Purna Sari, M.Si.
NIP197503261999032001

2. **Isi Proposal Kegiatan**, memuat :

I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang**
- B. Nama dan Tema Kegiatan (apabila ada)**
- C. Waktu dan Tempat Kegiatan**
- D. Tujuan Kegiatan (secara detail)**
- E. Manfaat Kegiatan**
- F. Bentuk Kegiatan**
- G. Sasaran Kegiatan**
- H. Target Kegiatan (kualitatif dan kuantitatif)**
(setiap bagian diberi narasi terlebih dahulu)

II. RINCIAN KEGIATAN

- A. Deskripsi Kegiatan** (deskripsikan setiap agenda kegiatan yang akan dilaksanakan secara mendetail dan 5w+1H)
- B. Susunan Acara**
Terlampir
- C. Susunan Kepanitiaan**
Terlampir
- D. Anggaran yang diajukan**
Terlampir
- E. Poster Kegiatan**
Terlampir

Catatan : kata terlampir pada susunan acara, susunan kepanitiaan, anggaran yang diajukan, dan poster kegiatan hendaknya diberikan tab sebanyak 1 x seperti memulai suatu paragraf.

III. PENUTUP

Pada bagian penutup berisi kata-kata untuk pengajuan izin atau pun rincian dana.

- **Narahubung Kegiatan**, berisi nama mahasiswa beserta nomor telepon yang dapat dihubungi dan di-*bold*. Contoh:

Narahubung: **+62xxxx (Nama Narahubung)**

Lampiran (diberi judul lampiran)

Berisi susunan acara, susunan kepanitiaan, rincian anggaran dana, dan poster kegiatan. Selain itu, pada bagian ini **dapat** disertakan lampiran-lampiran yang mendukung, misalnya untuk kegiatan *Pharmacy Care* dapat disertakan foto-foto yang menggambarkan kondisi desa.

- Lampiran 1 (Susunan Acara)
- Lampiran 2 (Susunan Kepanitiaan)
- Lampiran 3 (Anggaran Dana) **tidak boleh ada rincian biaya tidak terduga**
- Lampiran 4 (Poster Kegiatan)

Contoh :

Pemasukan

No	Sumber	Rincian	Jumlah	Total masukan
1.	Dana fakultas	Rp2.000.000,00	1	Rp2.000.000,00
2.	Dana usaha panitia	Rp210.000,00	27	Rp5.670.000,00
TOTAL PEMASUKAN			Rp7.670.000,00	

Pengeluaran

AKOMODASI				
No	Jenis Pengeluaran	Jumlah Barang	Harga Satuan	Harga Total
1.	Sewa villa	2 malam	Rp3.800.000,00	Rp7.600.000,00

TOTAL				Rp7.600.000,00
KONSUMSI				
No	Jenis Pengeluaran	Jumlah Barang	Harga Satuan	Harga Total
1.	Air mineral gelas	6 dus	Rp15.000,00	Rp90.000,00
2.	Makanan berat (3 kali)	225 buah	Rp20.000,00	Rp4.500.000,00
TOTAL				Rp4.590.000,00
ACARA				
No	Jenis Pengeluaran	Jumlah Barang	Harga Satuan	Harga Total
1.	<i>Trashbag</i>	2 bungkus	Rp18.000,00	Rp36.000,00
2.	Lakban	1 gulung	Rp10.000,00	Rp10.000,00
3.	Piring plastik	1 bungkus	Rp40.000,00	Rp40.000,00
4.	Tali rafia	1 gulung	Rp30.000,00	Rp30.000,00
5.	Amplop	1 pak	Rp16.000,00	Rp16.000,00
6.	Bola pingpong	1 bungkus	Rp10.000,00	Rp10.000,00
7.	Pensil	1 bungkus	Rp10.000,00	Rp10.000,00
8.	Chacha	2 bungkus	Rp5.000,00	Rp10.000,00
9.	Biskuat	1 bungkus	Rp5.000,00	Rp5.000,00
10.	Nyam-nyam	3 bungkus	Rp5.000,00	Rp15.000,00
11.	Gelas plastik	2 bungkus	Rp15.000,00	Rp30.000,00
12.	HVS	40 lembar	Rp20.000,00	Rp80.000,00
TOTAL				Rp292.000,00
TRANSPORTASI				
No	Jenis Pengeluaran	Jumlah Barang	Harga Satuan	Harga Total
1.	Sewa bus untuk pergi	2 bus	Rp1.250.000,00	Rp2.500.000,00
2.	Sewa bus untuk pulang	2 bus	Rp1.250.000,00	Rp2.500.000,00
3.	Tips supir	2 orang	Rp100.000,00	Rp200.000,00
TOTAL				Rp5.200.000,00
TOTAL PENGELUARAN				Rp17.682.000,00

Kontraprestasi, khusus untuk proposal permohonan kerjasama/sponsorship.

- a. Memberikan penjelasan tentang kelebihan yang didapat dari kerjasama tersebut.
- b. Memberikan tawaran bentuk kerjasama.
- c. Mencantumkan nomor rekening panitia.

B. Proposal Izin Kegiatan

Format proposal izin kegiatan sama seperti proposal kegiatan, akan tetapi pada lembar pengesahan poin **anggaran yang diajukan dihilangkan** dan tidak ada lampiran anggaran yang diajukan kepada fakultas.

C. Proposal Permohonan Dana

Proposal permohonan dana dibuat untuk pengajuan dana non pengadaan kegiatan, misal pembayaran iuran anggota IPSF.

Lembar Pengesahan, memuat :

- a. Perihal
- b. Tujuan (secara singkat)
- c. Waktu Pembayaran
- d. Anggaran yang diajukan
- e. Tempat dan Tanggal pembuatan proposal
- f. Tanda tangan Ketua Panitia, Ketua lembaga, diketahui Ketua BPM dan atas persetujuan Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan

I. Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Perihal
- C. Waktu Pembayaran
- D. Tujuan (secara detail)
- E. Manfaat

II. Isi

- a. Rincian Dana (deskripsikan setiap agenda kegiatan yang akan dilaksanakan secara mendetail)
- b. Ringkasan Anggaran yang diajukan (terlampir)

D. Proposal Pendelegasian

Proposal Pendelegasian sama seperti proposal kegiatan, hanya ditambahkan lampiran daftar peserta lomba di lampiran kedua, dengan format sebagai berikut

Lampiran 2

DAFTAR PESERTA LOMBA

NAMA KEGIATAN

INSTANSI PELAKSANA

Cabang Lomba :
Nama Delegasi :
NPM :
Angkatan :
No. HP :

Catatan :

- Proposal untuk **dekanat atau rektorat** (permohonan izin kegiatan, permohonan dana, dll.) **tidak mencantumkan kontraprestasi.**
- Jenis proposal : jenis proposal perizinan kepada Direktorat Kemahasiswaan, proposal permohonan donasi (danus), proposal penawaran bazaar, proposal penawaran kerjasama media partner (humas), proposal pengisi acara, dll.