



# KOP ORMAWA

Telp: .... | Fax: .... | Website: .... | e-mail: ....



Jalan : ..... Kota Malang, Provinsi Jawa Timur, Kode Pos 45146

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Surat Pengantar Pengajuan Inventaris

Kepada Yth. : **Wakil Rektor III**  
Universitas Merdeka Malang

Di –

T e m p a t

Dengan hormat,  
Bersama surat ini, kami mengirimkan Permohonan Pengadaan Inventaris [Nama Organisasi]

Sehubungan dengan kebutuhan perlengkapan kegiatan dan pengelolaan sarana prasarana organisasi, bersama ini kami dari Unit Kegiatan Mahasiswa [Nama UKM] bermaksud mengajukan permohonan pengadaan barang inventaris untuk menunjang kegiatan operasional UKM.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama surat ini kami lampirkan:

1. Daftar kebutuhan barang inventaris;
2. Rincian dan alasan kebutuhan masing-masing barang;
3. Estimasi biaya pengadaan.

Demikian surat pengantar ini kami sampaikan. Besar harapan kami agar permohonan tersebut dapat dipertimbangkan dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Diperiksa,  
Ketua Ormawa/UKM

Malang, DDMMYYYY  
Dibuat oleh,  
Ketua Pelaksana/Panitia

.....  
NIM.

.....  
NIM.

Menyetujui,  
Wakil Dekan I/ Pembina UKM

.....  
NIK.

Logo Unmer dan Organisasi

PERIHAL PROPOSAL

COVER DEPAN  
SESUAI IMAJINASI DAN KREATIVITAS MASING - MASING

SOSIAL MEDIA DAN CONTACT PERSON



# KOP ORMAWA

Telp: .... | Fax: .... | Website: .... | e-mail: ....



Jalan : ..... Kota Malang, Provinsi Jawa Timur, Kode Pos 45146

## HALAMAN PENGESAHAN PENGADAAN INVENTARIS

1. Ketua Pelaksana/Panitia
  - a Nama Lengkap : .....
  - b NIM : .....
  - c Nomor HP : .....
  - d Jabatan : .....
  - e Nama Ormawa/UKM : .....
  - f Perguruan Tinggi Universitas Merdeka Malang
  - g Email : .....
2. Rencana Anggaran : Rp ....., -
  - Pengajuan Internal : Rp ....., -
  - Eksternal : Rp ....., -

Diperiksa,  
Ketua Ormawa/UKM

Malang, DDMMYYYY  
Dibuat oleh,  
Sekretaris

.....  
NIM.

.....  
NIM.

Menyetujui,  
Wakil Dekan I/ Pembina UKM

.....  
NIK.

## **A. LATAR BELAKANG**

Penjelasan terkait dengan rationale/alasan diadakannya kegiatan, meliputi:

1. Kondisi aktual mahasiswa atau masyarakat yang relevan.
2. Permasalahan yang ingin diatasi melalui kegiatan.
3. Urgensi kegiatan dengan peningkatan kompetensi, pengembangan karakter dan soft skill mahasiswa
4. Keterkaitan kegiatan dengan visi–misi universitas dan program Kampus Berdampak

## **B. DASAR PELAKSANAAN**

Cantumkan dasar hukum atau pedoman, misalnya:

1. AD/ART ORMAWA
2. Program Kerja ORMAWA
3. Keputusan Rektor/Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/Dekan
4. Program kerja universitas, fakultas atau program studi

## **C. TUJUAN DAN DAMPAK YANG DIHARAPKAN**

Tuliskan secara jelas dan terukur, misalnya:

1. Meningkatkan kompetensi dan *soft skills* mahasiswa
2. Menumbuhkan semangat kepemimpinan dan kerja sama tim
3. Meningkatkan prestasi mahasiswa
4. Mewujudkan mahasiswa yang kreatif, kritis, dan berkarakter
5. Membangun citra positif ORMAWA di lingkungan kampus

## **D. SUMBER DANA**

Kegiatan ini didanai oleh:

- |              |                                 |             |
|--------------|---------------------------------|-------------|
| a. Internal  | : 1. Universitas Merdeka Malang | (Rp.....,-) |
|              | 2. Kas ORMAWA                   | (Rp.....,-) |
| b. Eksternal | : 1. Para Sponsor               | (Rp.....,-) |
|              | 2. HTM                          | (Rp.....,-) |

### E. RENCANA ANGGARAN dan BELANJA

Uraikan rencana anggaran kegiatan.

**Contoh:**

#### RENCANA ANGGARAN BIAYA PENGADAAN INVENTARIS [ORMAWA]

No	Uraian/Item kebutuhan	Volum e	Satua n	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Total Harga (Rp)
1	Perlengkapan Tenda	1	Unit	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 500,000
2	Peralatan Olahraga	5	Pax	Rp 20,000	Rp 100,000	Rp100,000
3	Bendera Organisasi	1	Unit	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 500,000
4	Kertas A4	2	Pax	Rp 50,000	Rp 100,000	Rp100,000
	<b>JUMLAH</b>					<b>Rp 1,200,000</b>

Malang, DD/MM/YYYY

**Bendahara Pelaksana**

**Nama Lengkap Bendahara**

NIM. ....



**COVER BELAKANG  
SESUAI IMAJINASI DAN KREATIVITAS MASING - MASING**