

# PEDOMAN PENYUSUNAN PROPOSAL LEMBAGA KEDAULATAN MAHASISWA FAKULTAS ILMU BUDAYA 2020

1. Penyusunan Proposal Kegiatan mohon mengacu pada 'template' di bawah ini.
2. Silakan dilengkapi dengan logo LKM dimana Anda bernaung
3. Setelah tersusun silakan dicetak di kertas ukuran A4 tanpa dijilid, namun dimasukkan ke dalam map.
4. Untuk Lembar Pengesahan sebelum dimintakan tanda tangan ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan oleh Bagian Kemahasiswaan, mohon agar diparafkan ke Kaprodi dan Kajur (untuk HIMA), sementara untuk BEM, DPM, dan LKM dibawah BEM dimintakan paraf ke Kasubag. Kemahasiswaan.(lihat contoh)
5. Proposal kemudian diserahkan ke Bagian kemahasiswaan untuk dimintakan tanda tangan ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
6. Untuk pengajuan proposal lomba atau seminar wajib menyertakan pamphlet atau informasi lomba (memuat penyelenggara, level kegiatan, dan biaya-biaya yang dibutuhkan).
7. Pengajuan proposal dilakukan maksimal 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.
8. Setelah diperiksa dan tidak ada revisi dari bagian kemahasiswaan, maka Proposal perlu digandakan 2 atau 3 kali (1 bendel asli, 2 bendel foto kopi untuk diserahkan ke bagian keuangan FIB).

## Perhatian:

Berdasarkan 'Instruksi Rektor Nomor 1085 Tahun 2020' tentang Larangan Penggunaan Kemasan Air Minum Berbahan Plastik Sekali Pakai dan/ atau Kantong Plastik di Lingkungan Universitas Brawijaya, maka pengadaan konsumsi kegiatan khususnya untuk air minum, panitia hanya boleh diperkenankan menggunakan air minum gallon dan menyediakan tempat minum (bukan tempat minum plastik sekali pakai), begitu juga berlaku untuk penggunaan banner kegiatan berbahan plastik.

Contoh halaman sampul  
proposai

**PROPOSAL KEGIATAN  
( NAMA KEGIATAN)**

**(NAMA PENYELENGGARA KEGIATAN)**

**LOGO LKM**

**FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
2020**

**(Contoh)**  
**LEMBAR PENGESAHAN**

1. Nama Penyelenggara : Hima Prodi Sastra Jepang
2. Judul Kegiatan : KANJI CUP KE -18
3. Waktu Kegiatan : 08-02-2020
4. Biaya Kegiatan : Rp. 2.500.000,-

Malang, 10 February 2020



Mengetahui,  
Badan Eksekutif Mahasiswa  
Presiden,

Ketua Pelaksana,

Tafarel Sebrio Indradi Abdul  
NIM 175110807111009  (paraf KaHim)

Farhan Rizky Setiawan  
NIM 185110207111010

Menyetujui,  
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan,

Ismtaul Khasanah, M.Pd., M.Ed., Ph.D.  
 NIP 197505182005012001   
(paraf Kaprodi) (paraf Kajur)

---

**Di atas adalah contoh lembar pengesahan proposal yang diajukan oleh Himaprodi**

**(Contoh)**  
**LEMBAR PENGESAHAN**

1. Nama Penyelenggara : Fonetik
2. Judul Kegiatan : Diklat Penulisan
3. Waktu Kegiatan : 08-02-2020
4. Biaya Kegiatan : Rp. 2.500.000,-

Malang, 10 February 2020

Mengetahui,  
Badan Eksekutif Mahasiswa  
Presiden,

Ketua Pelaksana,

Tafarel Sebrio Indradi Abdul  
NIM 175110807111009

Muhamad Agus Prasetyo  
NIM 185110701111001

Menyetujui,  
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan,

Ismtaul Khasanah, M.Pd., M.Ed., Ph.D.  
NIP 197505182005012001



*(paraf Kasubag ak. & kmhs)*

---

**Di atas adalah contoh lembar pengesahan proposal yang diajukan oleh UKM**

**(Contoh)**  
**LEMBAR PENGESAHAN**

1. Nama Penyelenggara : Fonetik
2. Judul Kegiatan : Diklat Penulisan
3. Waktu Kegiatan : 08-02-2020
4. Biaya Kegiatan : Rp. 2.500.000,-

Malang, 10 February 2020

Mengetahui,  
Dewan Perwakilan Mahasiswa  
Ketua,

Ketua Pelaksana,

Muhamad Fardhansyah  
NIM 175110800111019

Yhunias Fajarista  
NIM 175110500111007

Menyetujui,  
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan,

Ismtaul Khasanah, M.Pd., M.Ed., Ph.D.  
NIP 197505182005012001



*(paraf Kasubag ak. & kmhs)*

---

**Di atas adalah contoh lembar pengesaha proposal yang diajukan oleh DPM dan jajarannya**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Kegiatan**

Berisi tentang hal-hal dan kondisi umum yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan tersebut.

### **B. Landasan Kegiatan**

Berisi tentang dasar yang digunakan dalam pelaksanaan, misalnya: Berdasarkan program kerja

### **C. Tema dan Nama Kegiatan**

Berisi nama kegiatan yang akan dilaksanakan, contoh: "LATIHAN DASAR KEPEMIMPINAN"

### **D. Tujuan Kegiatan**

yang ingin dicapai dalam kegiatan tersebut.

## BAB II RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN

### A. Target Kegiatan

Berisi uraian yang lebih terperinci dari Tujuan (Point D) terutama mengenai ukuran-ukuran yang digunakan sebagai penilaian tercapai atau tidaknya tujuan.

### B. Manfaat Kegiatan

Berisi tentang manfaat dilaksanakannya kegiatan tersebut, contoh: bagi lembaga, bagi organisasi/ kelas, bagi siswa.

### C. Jenis Kegiatan

Menjelaskan bentuk dari kegiatan tersebut, misal: berupa perlombaan, seminar, pelatihan, penyampain materi secara lisan, tanya jawab, simulasi dll.

### D. Waktu dan Tempat Kegiatan

Menunjukkan waktu kapan dilaksanakannya kegiatan, meliputi tanggal, bulan, tahun, dan pukul berapa dilaksanakannya kegiatan. Menunjukkan tempat dimana kegiatan dilaksanakan. Contoh:

Waktu : Pukul 09.00 – 12.00

Tempat: Aula Gedung A, Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya

### E. Jadwal Kegiatan/ Susunan Kegiatan

Dibuat sesuai dengan perencanaan yang telah disusun sebelumnya, atau bisa ditulis terlampir, jika jadwalnya banyak. Contoh:

#### SUSUNAN KEGIATAN

Tanggal: 8 Februari 2020

Waktu	Kegiatan
05.00 – 07.30	Perjalanan ke UNESA
07.30 – 08.00	Persiapan sebelum lomba
08.00 – 14.00	Lomba
14.00 – 15.00	ISHOMA
15.00 – 17.00	Perjalanan pulang ke Malang

## F. Anggaran Dana

Dalam anggaran disini, hanya disebutkan jumlah total pengeluaran yang diperkirakan oleh panitia, sedangkan rinciannya dibuat dalam lampiran tersendiri. Contoh:

### 1. Kesekretariatan

No	Keterangan	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1.	Surat-menyurat + Fotokopi	75 Lembar	Rp 200	Rp 15.000
2.	Print Proposal	10 Lembar	Rp 500	Rp 5.000
3.	Fotokopi Proposal	30 Lembar	Rp 200	Rp 6.000
4.	Print LPJ	10 Lembar	Rp 500	Rp 5.000
5.	Jilid Proposal + LPJ	5 Buah	Rp 3.000	Rp 15.000
<b>Jumlah</b>				<b>Rp 46.000</b>

### 2. Konsumsi

No	Keterangan	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1.	Air Mineral (Gelas)	2 Kardus	Rp 22.000	Rp 44.000
2.	Konsumsi Peserta	12 Orang	Rp 10.000	Rp 120.000
3.	Konsumsi Dosen Pendamping	5 Orang	Rp 18.000	Rp 90.000
4.	Konsumsi Panitia	10 Orang	Rp 10.000	Rp 100.000
<b>Jumlah</b>				<b>Rp 354.000</b>

### 3. Transportasi

No	Keterangan	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1.	Sewa Bus UB	1 Unit	Rp 2.100.000	Rp 2.100.000
<b>Jumlah</b>				<b>Rp 2.100.000</b>

### 4. Rekapitulasi Anggaran Dana

No.	Kebutuhan	Jumlah
1	Kesekretariatan	Rp 46.000
2	Konsumsi	Rp 354.000
3.	Transportasi	Rp 2.100.000
<b>Total</b>		<b>Rp 2.500.000</b>



### **BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN**

Dalam halaman atau bagian ini tulis siapa pelaksana kegiatan, atau bisa ditulis terlampir.  
Contoh:

#### **A. Kepanitiaan/ Pelaksana dan Organisasi kerja**

**Ketua Pelaksana** : Farhan Rizky Setiawan (185110207111010)

**Sekretaris & Bendahara** : Atya Fajryana (185110201111004)

**Divisi Konsumsi** : Faradila Ayuning Fanani (195110201111001)

**Divisi PDD** : Salsabila Meisya Hardani (195110200111041)

**Divisi Perlengkapan** : Ariq Noval Irvansyah (195110201111035)

**Divisi Humas** : Cintya Dara Sakina (195110201111010)

#### **B. Sasaran/ Peserta**

Berisi sasaran peserta yang dituju. Contoh:

Peserta “Kanji Cup ke-18” adalah mahasiswa berprestasi Program Studi Sastra Jepang angkatan 2017-2019 yang telah diseleksi oleh Tim Dosen Penanggung Jawab.

#### **BAB IV PENUTUP**

Demikian proposal kegiatan ini kami buat dengan harapan semoga kegiatan kami mendapat sambutan positif dan bermanfaat bagi berbagai pihak. Segala partisipasi, saran, dan kritik yang membangun sangat kami harapkan demi terselenggara dan suksesnya kegiatan ini. Atas bantuan dan kerja sama semua pihak yang mendukung kegiatan ini, kami ucapkan terima kasih.