

# PEDOMAN PENYUSUNAN PROPOSAL LEMBAGA KEDAULATAN MAHASISWA FAKULTAS ILMU BUDAYA 2024

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, Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa oleh Bagian Kemahasiswaan, mohon agar diparafkan ke Kaprodi (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, Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa.
6. Untuk pengajuan proposal lomba wajib menyertakan pamphlet atau informasi lomba (memuat penyelenggara, level kegiatan, dan biaya-biaya yang dibutuhkan).
7. Setelah diperiksa dan tidak ada revisi, maka Proposal perlu digandakan 3 kali (1 bendel asli dan 1 bendel fotokopi diserahkan ke bag keuangan, 1 bendel foto kopi untuk arsip mahasiswa, dan 1 bendel fotokopi untuk arsip kemahasiswaan).

Contoh halaman sampul  
proposal

**PROPOSAL KEGIATAN**  
**(NAMA/JUDUL KEGIATAN)**

**(NAMA PENYELENGGARA KEGIATAN)**

**LOGO LKM**

**FAKULTAS ILMU BUDAYA**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**2024**


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

1. Nama Penyelenggara : Himaprodi Pendidikan Bahasa Jepang
2. Judul Kegiatan : Happyou Taikai 2024
3. Waktu Kegiatan : 27 Mei 2024
4. Biaya Kegiatan : Rp. 1.500.000,-

Malang, 16 Mei 2024


Mengetahui,  
Badan Eksekutif Mahasiswa  
Presiden,

Ketua Pelaksana,

Ahmad Royyan Abdul Ghoni  
NIM 215110400111028  (paraf Kahim)

Nama Lengkap  
NIM .....

Menyetujui,  
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni  
dan Kewirausahaan Mahasiswa

Dr. Aji Setyanto, S.S., M. Litt.  
NIP 197507252005011002  (paraf Kaprodi)

---

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

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

1. Nama Penyelenggara : Fonetik
2. Judul Kegiatan : Visualisasi Maba 2024
3. Waktu Kegiatan : 16 September 2024
4. Biaya Kegiatan : Rp 4.695.000,-

Malang, 8 September 2024

Mengetahui,

Badan Eksekutif Mahasiswa  
Presiden,

Ketua Pelaksana,

Ahmad Royyan Abdul Ghoni  
NIM 215110400111028

Nama Lengkap  
NIM .....

Menyetujui,  
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni  
dan Kewirausahaan Mahasiswa

Dr. Aji Setyanto, S.S., M. Litt.  
NIP 197507252005011002



*(paraf Kasubag ak. & kmhs)*

---

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

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

1. Nama Penyelenggara : DPM FIB UB 2024
2. Judul Kegiatan : Pemilihan Wakil Mahasiswa FIB UB 2024
3. Waktu Kegiatan : 29 November – 10 Desember 2024
4. Biaya Kegiatan : Rp 1.300.000,-

Malang, 14 Desember 2024

Mengetahui,  
Dewan Perwakilan Mahasiswa  
Ketua,

Ketua Pelaksana,

Risyad Ravi Herawan  
NIM 225110207111013

Nama Lengkap  
NIM .....

Menyetujui,  
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni  
dan Kewirausahaan Mahasiswa

Dr. Aji Setyanto, S.S., M. Litt.  
NIP 197507252005011002



*(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: 18 Februari 2024

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**

<b>Ketua Pelaksana</b>	: Farhan Rizky Setiawan (185110207111010)
<b>Sekretaris &amp; Bendahara</b>	: Atya Fajryana (185110201111004)
<b>Divisi Konsumsi</b>	: Faradila Ayuning Fanani (195110201111001)
<b>Divisi PDD</b>	: Salsabila Meisya Hardani (195110200111041)
<b>Divisi Perlengkapan</b>	: Ariq Noval Irvansyah (195110201111035)
<b>Divisi Humas</b>	: 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.