

# PROPOSAL KEGIATAN KEMAHASISWAAN

<NAMA KEGIATAN>

<TANGGAL PELAKSANAAN>



Cap Kegiatan / Logo  
ormawa (Jika ada)

<b>Nama Ketua Pelaksana</b>	:	
<b>NIM</b>	:	
<b>Program Studi</b>	:	
<b>Nomor HP/WA</b>	:	
<b>Nama Pendamping</b>	:	
<b>Unit Penyelenggara</b>	:	

**UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS**

**PALEMBANG**

<Tahun>

## HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL KEGIATAN

1. Nama Kegiatan : .....
2. Ketua Pelaksana Kegiatan :  
a. Nama : .....  
b. NIM : .....  
c. Program Studi : .....  
d. Nomor HP/WA : .....  
e. Alamat email : .....
3. Jumlah Panitia : .....orang (*terlampir pada susunan kepanitiaan*)
4. Dosen Pendamping  
a. Nama Lengkap dan Gelar : .....  
b. NIP, NIDN : .....
5. Biaya Kegiatan Total : Rp.....  
a. Sumber Dana : Iuran kelompok / sponsor / donator
6. Jangka Waktu Pelaksanaan : .....bulan

<Kota, tanggal-bulan-tahun>

Pendamping,

Ketua Pelaksana Kegiatan,

*tanda tangan*

*tanda tangan*

(Nama Lengkap dan Gelar)

<Nama Lengkap>

NIDN ...

NIM ...

Mengetahui

Wakil Dekan I / Ka.Kantor Kemahasiswaan dan Alumni,

*tanda tangan*

(Nama Lengkap dan Gelar)

NIDN ...

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
A. Pendahuluan .....	
B. Nama / Tema Kegiatan.....	
C. Landasan kegiatan .....	
D. Tujuan.....	
E. Manfaat.....	
F. Kepanitiaan (Proses Rekrutmen kepanitian).....	
G. Uraian Tugas Panitia.....	
H. Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	
I. Sasaran Peserta.....	
J. Susunan Acara.....	
K. Rancangan Pengajuan Anggaran.....	
L. Kriteria Sponsor ( <i>jika ada</i> ).....	
M. Penutup.....	
LAMPIRAN	
Lampiran 1. Susunan Panitia	
Lampiran 2. Susunan Acara	
Lampiran 3. Justifikasi Anggaran Kegiatan	
Lampiran 4. Berkas Kriteria Sponsorship	
Lampiran 5. Flayer Kegiatan	
Lampiran 6. Materi Kegiatan ( <i>jika ada</i> )	
Lampiran 7. Ketentuan Lomba ( <i>jika ada</i> )	

**A. Pendahuluan**

**B. Nama / Tema Kegiatan**

Silahkan diisi sesuai dengan kegiatan.

**C. Landasan kegiatan**

**D. Tujuan**

**E. Manfaat**

**F. Kepanitiaan (Proses Rekrutmen kepanitiaan)**

Pada bagian ini jelaskan proses rekrutmen panitia dari awal sampai terbentuk susunan panitia. Untuk format susunan panitia di lampiran.

NO	NAMA	NIM	PRODI	POSISI /JABATAN

**G. Uraian Tugas Panitia**

Jelaskan uraian tugas / jobdesk setiap seksi.

**H. Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

Jelaskan secara rinci kegiatan online atau offline.

Hari, tanggal	Waktu	Keterangan	PIC	Tempat

**I. Sasaran Peserta**

**J. Susunan Acara**

Susunan acara disesuaikan dengan waktu dan tempat.

**K. Rancangan Anggaran**

Sesuai dengan tarif yang berlaku di UKMC. jika terlalu banyak dipersilahkan untuk dibuat dilampiran. Templet sesuai dengan form pengajuan anggaran.

**L. Kriteria Sponsor (jika ada)**

Jika kegiatan melibatkan sponsorship maka rincian/ kriteria harus dibuat dan draf untuk MOU.

**M. Penutup**

*Form Pengajuan Anggaran Kegiatan*



**PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN**

**(Nama Ormawa)**

**Universitas Katolik Misi Charitas Palembang**



No	Tgl	Nama Pos	Tarif/org	Jumlah	Tarif Satuan	Sub Total	Total	Keterangan
1		CONTOH: Konsumsi panitia (makan siang)	org	12	Rp 15,000	Rp 180,000		
2								
3								
4								
5								
		<b>Total Pengajuan Anggaran</b>					<b>Rp -</b>	

**\*Ketua UKM/Ketua Pelaksana**

**(Nama Lengkap)  
NIM**

**Palembang, tgl - bulan - tahun  
Pendamping Ormawa**

**(Nama lengkap dan gelar)  
NIP**