PROPOSAL KEGIATAN

(TNR, dengan ukuran huruf 20 Bold)

NAMA KEGIATAN (ex: Upgrading)

(TNR, dengan ukuran huruf 16 Bold)

"…….Judul Kegiatan……."

(TNR, dengan ukuran huruf minimal 14 Bold)
Maksimal 3 baris

NAMA ORMAWA (Ex: BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA)

(TNR, ukuran huruf 16 bold, centre)

UNIVERSITAS KADIRI

(TNR, ukuran huruf 18 bold, centre)

KEDIRI, 2023

(TNR, ukuran huruf 18 bold, centre)

KOP ORMAWA

1.1 HALAMAN PENGESAHAN UKM UNIVERSITAS KADIRI

Halaman pengesahan harus ditandatangani oleh Ketua Panitia Kegiatan, Ketua BEM Universitas, pembina UKM dan Wakil Rektor III (yang sebelumnya diberi paraf dari Ka. BAAK dan Kabag. Kemahasiswaan). Lembar pengesahan ini dianggap sah jika telah distempel, kecuali untuk ketua panitia kegiatan yang tidak memiliki stempel. Format halaman pengesahan adalah sebagai berikut:

HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL

1. Nama Kegiatan :
2. Nama Ormawa :
3. Bidang : Kemahasiswaan
4. Ketua Pelaksana :
   a. Nama Lengkap :
   b. NIM :
   c. Jurusan/Prodi :
   d. HP/Email :
5. Waktu Kegiatan :
6. Lokasi Kegiatan :
7. Biaya Yang diperluakan : Rp.
   a. Sumber Dana Universitas : Rp.
   b. Sumber Dana Lain : Rp.

Kediri, …. ……., 2023

Ketua UKM…….,	Ketua Pelaksana,
……	**……**
NIM.	NIM.
Menyetujui, Wakil Rektor III,	Mengetahui, Pembina UKM ……..
Kustanto, SH.,MS	**……**
NIK. 1983 12 003	NIK.

KOP ORMAWA

1.2 HALAMAN PENGESAHAN BEM UNIVERSITAS KADIRI

Halaman pengesahan harus ditandatangani oleh Ketua Panitia Kegiatan, Ketua BEM Universitas, dan Wakil Rektor III (yang sebelumnya diberi paraf dari Ka. BAAK dan Kabag. Kemahasiswaan). Lembar pengesahan ini dianggap sah jika telah distempel, kecuali untuk ketua panitia kegiatan yang tidak memiliki stempel. Format halaman pengesahan adalah sebagai berikut:

HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL

1. Nama Kegiatan :
2. Nama Ormawa :
3. Bidang : Kemahasiswaan
4. Ketua Pelaksana :
   a. Nama Lengkap :
   b. NIM :
   c. Jurusan/Prodi :
   d. HP/Email :
5. Waktu Kegiatan :
6. Lokasi Kegiatan :
7. Biaya Yang diperluakan : Rp.
   c. Sumber Dana Universitas : Rp.
   d. Sumber Dana Lain : Rp.

Kediri, …. ……., 2023

Mengetahui,
Ketua BEM Universitas,

Ketua Pelaksana,

……
NIM.

……
NIM.

Menyetujui,
Wakil Rektor III,

Kustanto, SH.,MS
NIK. 1983 12 003

KOP ORMAWA

1.3 HALAMAN PENGESAHAN DPM UNIVERSITAS KADIRI

Halaman pengesahan harus ditandatangani oleh Ketua Panitia Kegiatan, Ketua DPM Universitas, dan Wakil Rektor III (yang sebelumnya diberi paraf dari Ka. BAAK dan Kabag. Kemahasiswaan). Lembar pengesahan ini dianggap sah jika telah distempel, kecuali untuk ketua panitia kegiatan yang tidak memiliki stempel. Format halaman pengesahan adalah sebagai berikut:

HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL

1. Nama Kegiatan :
2. Nama Ormawa :
3. Bidang : Kemahasiswaan
4. Ketua Pelaksana :
   e. Nama Lengkap :
   f. NIM :
   g. Jurusan/Prodi :
   h. HP/Email :
5. Waktu Kegiatan :
6. Lokasi Kegiatan :
7. Biaya Yang diperluakan : Rp.
   e. Sumber Dana Universitas : Rp.
   f. Sumber Dana Lain : Rp.

Kediri, …. ……., 2023

Mengetahui,
Ketua DPM Universitas,

Ketua Pelaksana,

……
NIM.

……
NIM.

Menyetujui,
Wakil Rektor III,

Kustanto, SH.,MS
NIK. 1983 12 003

KOP ORMAWA

1.1 LATAR BELAKANG

Berisikan latar belakang dan pentingnya melakukan kegiatan ini, sesuai dengan proker yang telah dicanangkan (maksimal 2 lembar).

1.4 TUJUAN KEGIATAN

Sebutkan tujuan kegiatan (maksimum ½ halaman)

1.5 MANFAAT KEGIATAN

Sebutkan manfaat kegiatan bagi organisasi dan bagi Universitas Kadiri (maksimum ½ halaman)

1.6 TANGGAL DAN TEMPAT KEGIATAN

Sebutkan tanggal dimulai dan berakhirnya kegiatan serta tempat berlangsungnya kegiatan.

1.7 PESERTA

Sebutkan jumlah peserta dan asal peserta (dari Ormawa, mahasiswa, mahasiswa di luar Universitas Kadiri (Nasional/regional), siswa SMA/SMK dsb) yang akan mengikuti kegiatan

1.8 PENUTUP UKM UNIVERSITAS KADIRI

Berisikan kaliamat Penutup Proposal dan tanda tangan.

Kediri, …. ……., 2023

Ketua BEM Universitas,	Ketua Pelaksana,
……	……
NIM.	NIM.
Menyetujui, Wakil Rektor III,	Mengetahui, Pembina UKM ……..
Kustanto, SH.,MS	……
NIK. 1983 12 003	NIK.

KOP ORMAWA

1.9 PENUTUP BEM UNIVERSITAS KADIRI

Berisikan kaliamat Penutup Proposal dan tanda tangan.

Kediri, …. ……., 2023

Ketua BEM Universitas,

Ketua Pelaksana,

……
NIM.

……
NIM.

Menyetujui,
Wakil Rektor III

Mengetahui,
Ketua DPM Universitas

……
NIM.

Kustanto, SH.,MS
NIK. 1983 12 003

1.10 PENUTUP DPM UNIVERSITAS KADIRI

Berisikan kaliamat Penutup Proposal dan tanda tangan.

Kediri, …. ……., 2023

Ketua DPM Universitas,

Ketua Pelaksana,

……
NIM.

……
NIM.

Menyetujui,
Wakil Rektor III

Kustanto, SH.,MS
NIK. 1983 12 003

KOP ORMAWA

LAMPIRAN PROPOSAL

A. SUSUNAN ACARA

Tuliskan rundown susunan acara secara detil termasuk:

- Susunan acara sebelum kegiatan, meliputi, misalnya:
  - Survei lokasi
  - Gladi bersih (dan seterusnya)
- Susunan acara
- Persiapan
- Registrasi
- Sambutan (diuraikan siapa saja yang akan memberi sambutan)
- Pembukaan (sebutkan siapa yang akan membuka acara)
- Dst

……..(jika seminar disebutkan pembicara dan instansi nya)

B. SUSUNAN PANITIA

Sebutkan susunan panitia sesuai struktur organisasi yang dibuat. Standar keuangan menyebutkan bahwa rasio antara panitia dan peserta (seminar, lomba dsb) adalah 1:10, mohon jika tidak sesuai ketentuan di atas dikonsultasikan dengan Kabag. Kemahasiswaan.

C. ANGGARAN KEGIATAN

Dalam membuat rencana anggaran kegiatan selayaknya menyeimbangan biaya yang harus dikeluarkan dengan output kegiatan dan dampak kegiatan khususnya terhadap pemeringkatan Universitas Kadiri oleh Kemenristekdikti.

Rencana anggaran di buat dengan exel dan dibagi menjadi 2:

1. Penerimaan

   Uraikan sumber penerimaan untuk kegiatan ini, meliputi dari kas ORMAWA (jika ada), Dana dari bagian Universitas (Sesuai pagu/ Mata Anggaran Kegiatan) dan Dana dari sponsor (baik berupa barang atau uang)

2. Pengeluaran

   Uraikan pengeluaran, umumnya terdiri atas:

   1. Kesekretariatan (proposal, laporan, atk dan termasuk sertifikat)
   2. Perlengkapan (termasuk sewa gedung, tenda, genset, panggung, peralatan, dll)
   3. Honor (untuk juri/wasit, pengawas pertandingan, dll)
   4. Hadiah (uang dan trophi untuk lomba)

KOP ORMAWA

5. Konsumsi (hanya diperkenankan untuk acara gladi bersih dan kegiatan utama, bukan untuk konsumsi rapat. Standar biaya untuk konsumsi baik makan maupun kue dikonsultasi ke Kasubag. Keuangan)

CONTOH EXEL :

NO.	PENERIMAAN DANA	TOTAL
1.	DANA KAS ORMAWA	Rp.
2.	DANA UNIVERSITAS	Rp.
3.	DANA SPONSOR/ PENERIMAAN LUAR	Rp.
JUMLAH KESELURUHAN		**Rp.**

NO	RINCIAN	HARGA	QTY	SATUAN	TOTAL
A. Keperluan X					
1	Pensil	Rp. 1000	12	pcs	Rp. 12.0000
2					Rp.
JUMLAH SEKRETARIATAN					Rp.
B. Keperluan Y					
1					Rp.
2					Rp.
JUMLAH PERLENGKAPAN					Rp.
C. Keperluan Z					
1					Rp.
2					Rp.
JUMLAH KONSUMSI					**Rp.**
JUMLAH KESELURUHAN					**Rp.**