

PROPOSAL

NAMA KEGIATAN



DEPARTEMEN/BIRO
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
KELUARGA MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PADJADJARAN
2026

4 kali enter

Space 1.5

A. LATAR BELAKANG

A4 Times new roman 12 Spasi 1,5 Justify A4 Times new roman 12 Spasi 1,5
Justify A4 Times new roman 12 Spasi 1,5 Justify A4 Times new roman 12 Spasi 1,5
Justify A4 Times new roman 12 Spasi 1,5 Justify A4 Times new roman 12 Spasi 1,5
Justify A4 Times new roman 12.

A4 Times new roman 12 Spasi 1,5 Justify A4 Times new roman 12 Spasi 1,5
Justify A4 Times new roman 12 Spasi 1,5 Justify A4 Times new roman 12 Spasi 1,5
Justify A4 Times new roman 12 Spasi 1,5 Justify A4 Times new roman 12 Spasi 1,5
Justify A4 Times new roman 12 Spasi 1,5 Justify.

KETERANGAN :

1. Disusun minimal 1 (satu) halaman *full*.
2. Apabila ada kata serapan asing, ditulis dengan tulisan *italic*.
3. Harus berkesinambungan dengan acara.
4. Diusahakan mengandung 5W + 1H, dan memasukan data evaluasi kegiatan dari tahun sebelumnya.



B. NAMA KEGIATAN

Nama Kegiatan ***Bold** dan *Italic* jika nama kegiatan berbahasa asing

C. MAKSUD DAN TUJUAN KEGIATAN

a. Maksud Kegiatan

- A
- B
- C

b. Tujuan Kegiatan

- A
- B
- C

D. URGENSI KEGIATAN

Mengapa kegiatan ini mendesak/penting dilakukan

Urgensi kegiatan menjelaskan mengapa kegiatan ini penting dan tidak dapat diabaikan atau ditunda. Berbeda dengan tujuan yang bersifat aspiratif (apa yang ingin dicapai), urgensi bersifat justifikatif (pembenaran mengapa kegiatan ini harus ada). Bagian ini memperkuat argumen kepada pihak yang akan mengesahkan proposal kegiatan ini.

Cara Mengisi Urgensi Kegiatan:

- Jelaskan konsekuensi jika kegiatan TIDAK dilaksanakan
- Hubungkan kegiatan dengan kebutuhan mendesak organisasi, peserta, atau masyarakat
- Cantumkan aspek yang membuat kegiatan ini bersifat time-sensitive (sensitif waktu) jika ada
- Gunakan bahasa yang tegas namun tetap objektif

E. JENIS KEGIATAN

Non-Proyek/Proyek/Semi Proyek/*Incidental Event* ***pilih salah satu**
(deskripsi kegiatan dengan singkat dan jelas)

F. WAKTU DAN TEMPAT



Hari, tanggal : [Hari], [Tanggal Bulan] 2026 ***jika hanya satu hari**

Waktu : xx.xx s.d. xx.xx WIB

Tempat : [alamat atau tempat harus jelas]

***HAPUS SALAH SATU (hapus tabelnya ya)**

Hari : [Hari] ***jika lebih dari satu hari**

Tanggal : [Tanggal Bulan] 2026

Waktu : xx.xx s.d. xx.xx WIB

Tempat : [alamat atau tempat harus jelas]



G. SASARAN PESERTA

Sebanyak [Jumlah Peserta Secara Kuantitatif] orang pengurus BEM Kema FEB Unpad 2026/mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran/ masyarakat sekitar/..... ***pilih salah satu atau beberapa**



H. SUSUNAN PANITIA

Pelindung	: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran Prof. Mohamad Fahmi, S.E., M.T., Ph.D.
Pembina	: Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran Prof. Sunu Widiyanto, S.E., M.Sc., Ph.D. Manajer Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran Dr. Adhitya Wardhana, S.E., M.Si.
Penanggung Jawab	: Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran 2026 Muhammad Athar Ataurrahman NPM. 120510230021 Akbar
Pengawas	: Kepala Bidang (Bidangnya) Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran 2026 (Nama Kepala Bidang) NPM. Kepala Biro/Departemen (Departemennya) Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran 2026 (Nama Kepala Departemen) NPM.
Ketua	: (Nama) NPM.
Pelaksana	
Sekretaris dan Bendahara	: (Nama) NPM.
Acara	: (Nama) NPM.
Konsumsi	: (Nama) NPM.
Logistik	: (Nama) NPM.
Publikasi	: (Nama) NPM.
Dokumentasi	: (Nama) NPM.
...	: (Nama) NPM.
...	: (Nama) NPM.



I. SUSUNAN ACARA

Waktu (WIB)	Durasi (menit)	Acara	PIC (Nama & No.Telp)
07.35 – 07.50	15	Persiapan keberangkatan (contoh)	
00.00 – 00.00	Xx	Xxx xxx xxx	
00.00 – 00.00	Xx	Xxx xxx xxx	
00.00 – 00.00	Xx	Xxx xxx xxx	
00.00 – 00.00	X	Xxx xxx xxx	
00.00 – 00.00	Xx	Xxx xxx xxx	
00.00 – 00.00	Xx	Xxx xxx xxx	
00.00 – 00.00	Xx	Xxx xxx xxx	
00.00 – 00.00	X	Xxx xxx xxx	
00.00 – 00.00	Xx	Xxx xxx xxx	
00.00 – 00.00	Xx	Xxx xxx xxx	
00.00 – 00.00	Xx	Xxx xxx xxx	
00.00 – 00.00	X	Xxx xxx xxx	
00.00 – 00.00	Xx	Xxx xxx xxx	

J. PARAMETER KEBERHASILAN

KUANTITATIF

(jumlah peserta yang ditargetkan)

KUALITATIF

(disesuaikan dengan visi dan misi BEM Kema FEB Unpad)



K. ANGGARAN KEGIATAN

RENCANA PEMASUKAN

Bantuan Dana Kemahasiswaan	1 x @RpXXX	XXX
Total Pemasukan		XXX

RENCANA PENGELUARAN

Akun	Uraian	Volume x Durasi x Kegiatan x Bulan	Harga	Total
<i>Konsumsi Makanan Berat (Contoh)</i>	<i>Konsumsi Pembicara</i>	3 x 1 x 1 x 1	RpXXX	RpXXX
Total Pengeluaran				RpXXX



PENUTUP

Demikian proposal ini kami buat. Semoga kegiatan ini dapat bermanfaat dan terselenggara dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, kami selaku panitia mengharapkan bantuan dan partisipasi dari semua pihak demi kelancaran dan kesuksesan kegiatan ini.

Kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah bersedia membantu berlangsungnya acara ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu memberikan ridho dan rahmat-Nya kepada kita semua dan memberikan kemudahan terhadap berlangsungnya acara ini. Aamiin.



Lembar Pengesahan
(Nama Kegiatan Acara)

Sumedang, (Tanggal Bulan) 2026

Ketua BEM Kema FEB Unpad

Ketua Pelaksana

Muhammad Athar Ataurrahman Akbar
NPM. 120510230021

(Nama lengkap)
NPM. (tuliskan angka)

Menyetujui,

Manajer Kemahasiswaan FEB Unpad

Wakil Dekan Bidang Pembelajaran,
Kemahasiswaan, dan Riset FEB Unpad

Dr. Adhitya Wardhana, S.E., M.Si.
NIP. 197509292005011003

Prof. Sunu Widianto, S.E., M.Sc., Ph.D
NIP. 198304132009121003

