# Halaman Sampul

*Cover semenarik mungkin, dapat menggunakan Insert>> Cover Page, ganti gambar atau warna; atau dapat menggunakan desain sendiri.*

*Terdapat: pernyataan “Proposal”; nama kegiatan diawali dengan pernyataan “Kunjungan Industri 201X:” dilanjutkan dengan nama satu atau beberapa perusahaan; identitas kelas, program studi, fakultas, universitas, tahun, logo program studi dan Universitas. Catatan 201X, tulis sesuai tahun pembuatan proposal.*

# Rekap Proposal

*Format dapat dilihat pada* <http://studentaffairs.telkomuniversity.ac.id/download-file/> *, pada tautan REKAP-PROPOSAL*

# Daftar Isi

*Daftar isi otomatis fasilitas Microsoft Word.*

# Latar belakang

*Uraikan pada masing-masing paragraph:*

*Paragraf 1: perkembangan “tema kegiatan” di Indonesia selama 1 hingga 10 tahun terakhir bedasarkan sumber ilmiah (gunakan citation dari daftar pustaka pada bagian ini),*

*Paragraf 2: informasi tentang “tema kegiatan” di perusahaan kunjungan industri,*

*Paragraf 3: dasar keilmuan yang telah/akan diterima oleh mahasiswa sesuai kurikulum D3KA, serta*

*Paragraf 4: urgensi dari kegiatan yang akan dilakukan serta manfaat yang akan didapat dengan adanya kegiatan tersebut.*

# Nama Kegiatan

*Sesuai dengan nama kegiatan pada halaman sampul*

# Tema Kegiatan

*Tuliskan tema dengan maksimal 15 kata. Tidak perlu menyebutkan nama perusahaan.*

# Tujuan

*Pernyataan tujuan harus dapat terukur dalam bentuk kuesioner kepuasan*

# Waktu dan Tempat

*Memuat tentang Hari, Tanggal, Waktu, Tempat (nama perusahaan), Alamat, dan data Contact Person Perusahaan (Nama, Jabatan, Nomor dan Email yang dapat dihubungi)*

# Bentuk Kegiatan

# Peserta

*Berisi jumlah peserta baik mahasiswa dan dosen yang akan mengikuti kegiatan ini. Daftar peserta sertakan pada lampiran. HItung kapasitas bis yang rencananya akan disewa, sisa kursi yang tersedia, dapat mengundang peserta yang bukan mahasiswa kelas.*

# Susunan Acara

# Struktur Kepanitiaan

*Jumlah panitia tidak boleh lebih dari 10 mahasiswa, terdiri dari ketua (tanpa wakil dan sekretaris), dilanjutkan dengan koordinator. Tuliskan jabatan, Nama, Nim, Tugas detail per panitia (pada bidang/unit termasuk didalamnya yang tugas untuk menuliskan laporan beserta kelengkapan lampiran-lampirannya). Tuliskan dalam format berikut.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Jabatan (Ketua/Koordinator XYZ, Anggota 1 XYZ, Anggota 2 XYZ) XYZ adalah nama bidang/unit** | | | |
|  | Nama/NIM | : |  | /6703123456 |
|  | Tugas | : |  | |
|  | **Jabatan (Ketua/Koordinator XYZ, Anggota 1 XYZ, Anggota 2 XYZ) XYZ adalah nama bidang/unit** | | | |
|  | Nama/NIM | : |  | /6703123456 |
|  | Tugas | : |  | |

# Rencana Anggaran Biaya

*Rencana anggaran biaya terdiri dari rencana pengeluaran dan rencana pemasukan. Total pengeluaran sama dengan total pemasukkan. Dana yang akan digantikan oleh fakultas sesuai persetujuan fakultas, dengan syarat pengeluaran dibuktikan dengan nota dan kuitansi bermaterai.*

*Tuliskan dalam format berikut.*

1. Rencana Pengeluaran

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Rincian** | | | **Jumlah** |
| **Vol** | **Satuan** | **Harga** |
|  | X-Banner | 2 | Buah | 100,000 | 200,000 |
|  | Backdrop | 1 | Buah | 250,000 | 250,000 |
|  |  |  |  |  |  |
|  | TOTAL PENGELUARAN | | | |  |

1. Rencana Pemasukkan

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Rincian** | | | **Jumlah** |
| **Vol** | **Satuan** | **Harga** |
|  | Beban Mahasiswa |  |  |  |  |
|  | Dana Fakultas untuk |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | TOTAL PEMASUKKAN | | | |  |

# Contact Person Panitia

*Nama, Jabatan, Nomor dan Email yang dapat dihubungi*

# Penutup

# Lembar Pengesahan

*Beberapa pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanan kegiatan. Ketua Penyelenggara, Sekretaris, Mengetahui Dosen Pengampu Matakuliah, Mengetahui Dosen Koordinator Matakuliah, Mengetahui oleh Ketua Program Studi dan Menyetujui oleh Dekan Fakultas.*

*Jika Dosen Pengampu Matakuliah/Dosen Koordinator Matakuliah/Ketua Program Studi adalah orang yang sama, gunakan satu saja dengan jabatan tertinggi.*

# Daftar Pustaka

*Tuliskan pustaka dalam format style APA.*

# Lampiran 1: Kuesioner Kepuasan Peserta Kunjungan Industri

# Lampiran 2: Daftar Peserta Mahasiswa dan Dosen

# Lampiran 3: Surat Konfirmasi Kunjungan Industri dari perusahaan (dapat disertakan kemudian)