

DRAFT PROPOSAL PENGAJUAN DANA DIREKTORAT KEMITRAAN GLOBAL ITS

SAMPUL DEPAN

Berisi judul kegiatan, Nama mahasiswa, NRP, dan Nomor Ponsel. Jika dalam satu proposal terdapat lebih dari satu mahasiswa yang mengajukan, maka dalam sampul dapat dicantumkan perwakilan PIC kelompok. Selain itu dapat ditambahkan informasi sesuai dengan hal yang terkait.

A. LATAR BELAKANG

Menjelaskan alasan diselenggarakan kegiatan yang akan diikuti atau alasan mahasiswa mengikuti kegiatan tersebut.

B. NAMA DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Menjelaskan detail dari kegiatan. Mulai dari nama dan durasi diselenggarakannya kegiatan.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Menjelaskan maksud dan tujuan mahasiswa dalam mengikuti kegiatan tersebut.

D. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Menjelaskan lokasi dan waktu diselenggarakan kegiatan secara singkat.

E. DELEGASI ITS DALAM PROGRAM

Menjelaskan detail identitas mahasiswa yang mengikuti program

F. PENUTUP

Bagian yang memberikan pernyataan penutup

G. LEMBAR PENGESAHAN

Lembar pengesahan harus ditanda tangani oleh mahasiswa yang mengajukan permohonan dana (bisa perwakilan salah satu peserta jika dalam satu proposal terdapat lebih dari satu peserta) dan juga tanda tangan dan stempel Kepala Departemen

H. LAMPIRAN

(Wajib Disertakan)

1. Curriculum Vitae/ ResUME

2. Surat Undangan: Dapat diganti dengan Letter of Acceptance atau juga pengumuman penerimaan delegasi dalam website atau email.

3. Rundown Kegiatan: Dalam program exchange dapat diganti dengan *Learning Agreement* atau surat resmi pembelajaran yang sudah disetujui oleh departemen.

4. Rencana Anggaran Dana

Menunjukkan rancangan pengeluaran yang akan digunakan selama program.

5. Sumber Dana Lain

Menunjukkan adanya dukungan dana dari unit selain DKG. Misalnya berasal IKOMA, Departemen, atau Perusahaan. Dalam bagian ini juga menyebutkan komponen yang akan ditanggung oleh unit tersebut. Misalnya uang harian, tiket, atau hotel.