

PANITIA [NAMA LENGKAP ACARA ANDA]
[Nama Organisasi Penyelenggara, misal: BEM Fakultas Teknik Universitas Indonesia]
[Alamat Lengkap Sekretariat]
[Kontak Panitia: No. Telepon & Email]

[Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]

Nomor : [Nomor Surat/Pan-Acara/Bulan/Tahun]

Lampiran : 1 (satu) Berkas Proposal Sponsorship

Perihal : **Penawaran Kerjasama Sponsorship Acara**

Kepada Yth. **Bapak/Ibu Pimpinan [Jabatan, misal: Manajer Pemasaran/CSR]** **[Nama Perusahaan/Instansi Tujuan]**

di [Tempat]

Dengan hormat,

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa. Sehubungan dengan akan diselenggarakannya acara “[Nama Acara]” oleh [Nama Organisasi Penyelenggara], maka melalui surat ini kami bermaksud untuk mengajukan penawaran kerjasama sponsorship kepada perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Acara [Nama Acara] merupakan sebuah [jenis acara, misal: seminar nasional/kompetisi musik] yang bertujuan untuk [jelaskan tujuan acara secara singkat, misal: meningkatkan literasi digital di kalangan mahasiswa] dan akan diselenggarakan pada:

- Hari, Tanggal : [Hari, Tanggal Pelaksanaan]
- Waktu : [Waktu Pelaksanaan]
- Tempat : [Lokasi Pelaksanaan]
- Target Peserta : [Jumlah dan Kalangan Peserta, misal: 500 Mahasiswa se-Jabodetabek]

Kami melihat adanya keselarasan visi antara kegiatan kami dengan citra [Nama Perusahaan Tujuan] sebagai perusahaan yang peduli terhadap [bidang yang relevan, misal: inovasi dan pengembangan generasi muda]. Kami yakin kerjasama ini dapat memberikan citra positif dan keuntungan promosi yang signifikan bagi kedua belah pihak.

Rincian lengkap mengenai konsep acara, target audiens, serta bentuk-bentuk kerjasama dan benefit eksklusif yang kami tawarkan bagi pihak sponsor telah kami jabarkan secara detail dalam proposal yang terlampir bersama surat ini.

Besar harapan kami dapat menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan [Nama Perusahaan Tujuan]. Kami siap untuk memberikan presentasi atau diskusi lebih lanjut mengenai proposal ini pada waktu yang Bapak/Ibu tentukan.

Atas perhatian dan kesempatan yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami, **Panitia [Nama Acara]**

Ketua Panitia,

Sekretaris,

Head Office

MidPlaza 2, 4th Fl.
Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11
Jakarta 10220, Indonesia
P. 1500 069

[Tanda Tangan & Stempel Panitia]

[Tanda Tangan]

(Nama Jelas Ketua Panitia)

(Nama Jelas Sekretaris)

Mengetahui, [Jabatan Atasan, misal: Ketua BEM/Dekan]

[Tanda Tangan & Stempel Organisasi/Fakultas]

(Nama Jelas Atasan)

Head Office

MidPlaza 2, 4th Fl.

Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11

Jakarta 10220, Indonesia

P. 1500 069