

PROPOSAL KEGIATAN EVENT

[nama event]

[penyelenggara / organisasi]

[alamat penyelenggara] | [tanggal]

Perihal: Pengajuan Proposal Pelaksanaan Event

Kepada Yth.

[pihak sponsor / pemerintah daerah / manajemen gedung / pihak terkait]
di tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka menyelenggarakan event [**nama event**], kami mengajukan Proposal Kegiatan Event sebagai acuan pelaksanaan kegiatan yang dirancang untuk memberikan pengalaman yang bermanfaat dan berkualitas bagi peserta. Event ini mencakup kegiatan berskala besar seperti seminar, pameran, atau konser lokal yang membutuhkan pengelolaan teknis dan administrasi secara profesional.

Nama Event

[nama event]

Latar Belakang

Event ini dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam bidang [**edukasi / hiburan / ekonomi kreatif / bisnis**]. Selain menjadi sarana komunikasi dan interaksi antar peserta, event ini juga diharapkan dapat memberikan dampak positif bagi pengembangan komunitas, peningkatan ekonomi lokal, serta penciptaan ruang kolaborasi.

Tujuan Event

1. Menyediakan wadah yang edukatif, inspiratif, atau menghibur bagi peserta.
2. Mendukung pertumbuhan komunitas atau industri terkait.
3. Meningkatkan keterlibatan publik dan memperluas peluang kolaborasi.
4. Memberikan nilai tambah bagi peserta, sponsor, dan pihak pendukung lainnya.

Tema Event

[tema event]

Konsep Event

Konsep event meliputi:

1. Jenis event (seminar, pameran, konser, festival, atau lainnya).
2. Target peserta, seperti pelaku bisnis, mahasiswa, komunitas, atau masyarakat umum.
3. Format dan alur acara sesuai kebutuhan.

Target Peserta

1. Jumlah peserta : [jumlah peserta].
2. Segmentasi peserta : [karyawan, mahasiswa, profesional, masyarakat umum].
3. Area penyelenggaraan : [lokasi detail].

Head Office

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

Jadwal Pelaksanaan

Hari, tanggal : [hari, tanggal]
Waktu : [jam acara]
Tempat : [lokasi venue]

Susunan Acara

1. Registrasi peserta.
2. Pembukaan.
3. Sesi utama (seminar, penampilan, atau pameran).
4. Interaksi peserta dan networking.
5. Penutupan.

Kebutuhan Teknis

1. Peralatan tata suara dan tata cahaya.
2. Panggung atau booth pameran.
3. Dokumentasi foto dan video.
4. Tim keamanan dan petugas kesehatan.
5. Registrasi peserta secara manual atau digital.
6. Perlengkapan tambahan sesuai kebutuhan.

Susunan Panitia

1. Penanggung Jawab : [nama]
2. Ketua Pelaksana : [nama]
3. Sekretaris : [nama]
4. Bendahara : [nama]
5. Divisi Acara : [nama]
6. Divisi Humas : [nama]
7. Divisi Perlengkapan : [nama]
8. Divisi Sponsorship : [nama]
9. Divisi Dokumentasi : [nama]
10. Tim Keamanan : [nama]

Rincian Anggaran

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Sewa venue dan perlengkapan | [jumlah dana] |
| 2. Peralatan teknis (sound system, lighting, panggung) | [jumlah dana] |
| 3. Konsumsi panitia dan peserta | [jumlah dana] |
| 4. Honor pembicara atau penampil | [jumlah dana] |
| 5. Publikasi dan promosi | [jumlah dana] |
| 6. Dokumentasi | [jumlah dana] |
| 7. Keamanan dan medis | [jumlah dana] |
| Total Anggaran | [total keseluruhan] |

Sumber Dana

1. Dana penyelenggara.
2. Sponsor atau kerja sama perusahaan.
3. Penjualan tiket atau merchandise (jika berlaku).
4. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

Head Office

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

Penutup

Demikian proposal kegiatan event ini kami ajukan sebagai pedoman pelaksanaan. Besar harapan kami event ini dapat berjalan lancar dengan dukungan semua pihak. Kami mengucapkan terima kasih atas perhatian dan kesempatan yang diberikan.

Hormat kami,
Penyelenggara Event
[nama event]

Hormat kami,
Ketua Pelaksana

Mengetahui,
Penanggung Jawab

(.....)
[nama ketua pelaksana]

(.....)
[nama penanggung jawab]

Head Office

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