

## Proposal Kegiatan Kampus

[nama organisasi kampus / BEM / UKM / Himpunan]

[nama fakultas / universitas]

[alamat kampus] | [tanggal]

---

Perihal: Pengajuan Proposal Kegiatan Kampus

Kepada Yth.

[pembina organisasi / wakil dekan / pihak terkait]

di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan rencana pelaksanaan program kerja [nama organisasi kampus] periode [periode], kami mengajukan Proposal Kegiatan Kampus sebagai syarat administrasi dan dasar pelaksanaan kegiatan yang bertujuan mengembangkan kemampuan akademik, non-akademik, serta kontribusi mahasiswa terhadap lingkungan kampus.

### Nama Kegiatan

[nama kegiatan kampus]

### Latar Belakang

Kegiatan ini disusun sebagai wadah bagi mahasiswa untuk meningkatkan keterampilan, kreativitas, dan kepedulian sosial. Selain mendukung pengembangan karakter dan kompetensi mahasiswa, kegiatan ini juga menjadi bentuk kontribusi aktif organisasi dalam memperkaya dinamika kehidupan kampus.

### Tujuan Kegiatan

1. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam bidang [bidang kegiatan].
2. Menyediakan ruang bagi mahasiswa untuk berkreasi dan berpartisipasi aktif.
3. Mempererat hubungan antaranggota organisasi dan mahasiswa umum.
4. Memperkuat peran organisasi dalam mendukung visi misi kampus.

### Tema Kegiatan

[tema kegiatan]

### Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup kegiatan meliputi:

1. Peserta dari mahasiswa [nama fakultas / jurusan].
2. Narasumber atau pemateri dari [instansi / bidang terkait].
3. Publik kampus (jika acara bersifat terbuka).

### Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Hari, tanggal : [hari, tanggal]

Waktu : [jam kegiatan]

Tempat : [lokasi kegiatan]

### Head Office

MidPlaza 2, 4<sup>th</sup> Fl.

Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11

Jakarta 10220, Indonesia

p. 1500 069

**Susunan Panitia**

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

**Susunan Acara**

1. Registrasi peserta.
2. Pembukaan.
3. Sambutan oleh [pembina / ketua organisasi].
4. Sesi materi atau kegiatan utama.
5. Diskusi atau tanya jawab.
6. Penutupan.

**Kebutuhan Dana**

Rincian anggaran kegiatan sebagai berikut:

1. Konsumsi [jumlah dana]
2. Perlengkapan kegiatan [jumlah dana]
3. Honor narasumber [jumlah dana]
4. Dokumentasi [jumlah dana]
5. Publikasi dan desain [jumlah dana]
- Total Anggaran [total keseluruhan]

**Sumber Dana**

Dana kegiatan direncanakan berasal dari:

1. Dana organisasi mahasiswa.
2. Dukungan fakultas atau universitas.
3. Sponsor atau kerja sama pihak eksternal (jika ada).
4. Iuran peserta (jika kegiatan berbayar).

**Penutup**

Demikian proposal kegiatan kampus ini kami susun sebagai persyaratan administrasi dan panduan pelaksanaan. Besar harapan kami agar kegiatan ini dapat berjalan dengan lancar dan memperoleh persetujuan. Terima kasih atas perhatian serta dukungan yang diberikan.

**Head Office**

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

Hormat kami,  
Panitia Pelaksana

Hormat kami,  
Ketua Pelaksana

Mengetahui,  
Pembina [nama organisasi kampus]

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

(.....)  
[nama pembina]

**Head Office**

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