

**PROPOSAL KEGIATAN SEKOLAH**

[nama sekolah]

[alamat sekolah]

Kepada  
Yth. [nama penerima]  
[jabatan penerima]  
[instansi]  
[alamat instansi]

**Perihal:** Pengajuan Proposal Kegiatan Sekolah

Dengan hormat,

Melalui surat ini, kami dari **[nama sekolah]** mengajukan rencana pelaksanaan kegiatan **[nama kegiatan]** yang akan dilaksanakan pada **[tanggal kegiatan]** di **[lokasi kegiatan]**. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung pengembangan karakter, keterampilan, serta kemampuan akademik dan non-akademik peserta didik.

**A. Latar Belakang**

Kegiatan **[nama kegiatan]** dirancang sebagai bagian dari program pembinaan siswa untuk mendorong kreativitas, kemandirian, kerja sama, serta kedisiplinan. Program ini juga mendukung kegiatan sekolah yang selaras dengan kurikulum dan kebutuhan pembelajaran terkini.

**B. Tujuan Kegiatan**

- Menumbuhkan partisipasi aktif siswa dalam kegiatan sekolah.
- Mengembangkan keterampilan sosial, karakter, dan kepemimpinan.
- Memberikan pengalaman belajar yang aplikatif di luar kelas.
- Mendukung visi dan misi sekolah dalam pembinaan peserta didik.

**C. Bentuk dan Rangkaian Kegiatan**

- Pembukaan kegiatan oleh **[nama pejabat pembuka]**
- Penyampaian materi oleh **[nama pemateri]**
- Sesi praktik atau workshop sesuai agenda
- Evaluasi kegiatan dan penutupan
- Rincian agenda dapat disesuaikan kembali oleh panitia sesuai kebutuhan pelaksanaan.

**D. Peserta Kegiatan**

Peserta kegiatan adalah siswa dari kelas [kelas] dengan jumlah keseluruhan sebanyak [jumlah peserta] orang.

**E. Waktu dan Tempat**

Hari/Tanggal : [hari, tanggal]  
Waktu : [waktu 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

**F. Susunan Panitia**

Penanggung Jawab : [nama penanggung jawab]  
Ketua Pelaksana : [nama ketua pelaksana]  
Sekretaris : [nama sekretaris]  
Bendahara : [nama bendahara]  
Seksi-seksi : [daftar seksi terkait]

**G. Rincian Anggaran Dana**

Kebutuhan konsumsi : [jumlah biaya]  
Perlengkapan kegiatan : [jumlah biaya]  
Transportasi dan akomodasi: [jumlah biaya]  
Dokumentasi dan publikasi : [jumlah biaya]  
Total anggaran yang dibutuhkan adalah sebesar [total anggaran].

**H. Penutup**

Demikian proposal ini kami ajukan sebagai bahan pertimbangan. Besar harapan kami agar kegiatan ini dapat memperoleh dukungan serta persetujuan. Atas perhatian dan kerja sama yang diberikan, kami mengucapkan terima kasih.

[tanggal pembuatan surat]

[nama kota]

Hormat kami,  
Ketua Pelaksana

Mengetahui,  
Kepala Sekolah [nama sekolah]

(.....)  
[nama ketua]

(.....)  
[nama kepala sekolah]

**Head Office**

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