

# COVER PROPOSAL

PROPOPOSAL

< Nama Event >

< Tanggal, Bulan dan Tahun Penyelenggaraan >

< Logo Organisasi >

< Nama Organisasi >

< BINUS UNIVERSITY >

< Tahun Penyelenggaraan >

➤ **Latar Belakang**

Menceritakan alasan mengapa event berjalan. Metode yang digunakan dalam penulisan adalah Deduktif, yakni penulisan dengan menuliskan hal-hal yang bersifat umum diawal dan semakin mengkhusus.

➤ **Tujuan**

Menjelaskan apa tujuan yang ingin dicapai oleh panitia melalui event ini. Tujuan ini sekaligus menjadi bahan evaluasi pada laporan pertanggungjawaban apakah tujuan tersebut telah tercapai. Tujuan dituliskan dalam poin-poin.

➤ **Tema dan jenis Kegiatan**

Menuliskan tema kegiatan dan arti dari tema tersebut.

Jenis kegiatan yang akan dilakukan, misal: seminar, workshop, seminar, lomba, dll.

➤ **Sasaran dan target Peserta**

Sasaran adalah kelompok yang ingin dituju oleh panitia, misal: BINUSIAN 2018 Jurusan. Sedangkan target adalah Jumlah orang dari sasaran tersebut (misal 100 orang).

➤ **Detail Kegiatan**

Menjelaskan tentang waktu (hari, tanggal dan Jam penyelenggaraan) dan tempat penyelenggaraan serta narasumber/pembicara dari event tersebut. misal:

Hari/tanggal : 17 Agustus 2015

Pukul : 09.00 – 12.00

Tempat : Auditorium Kampus Anggrek, BINUS University.

Pembicara : Bpk. Satria Wibawa, M.Sc. (CEO PT Cemerlang Sentosa)

➤ **Susunan Acara**

Menggambarkan urutan kegiatan yang akan dilakukan, contohnya adalah sbb:

Waktu	Durasi (dalam menit)	Aktivitas
09.00 – 09.30	30	Registrasi
09.30 – 09.35	5	MC membuka Acara

➤ **Susunan Panitia**

Harap diperhatikan, komposisi maksimal jumlah **panitia** dengan **peserta** adalah 1: 3. Kepantasan/kompleksitas sebuah event juga menentukan komposisi panitia dengan peserta. Adapun tabel panitia adalah sebagai berikut.

No	Nama	NIM	Jurusan/Program Studi	Aktis/Pengurus	Jabatan Kepanitiaan
----	------	-----	-----------------------	----------------	---------------------

➤ **Susunan Anggaran**

Terlampir dalam template Keuangan.

➤ **Penutup.**

Berikan kalimat penutup yang tidak perlu terlalu panjang.

➤ **Lembar Pengesahan**

Jakarta, DD/MM/YY

Hormat Kami,

\_\_\_\_\_  
<Ketua Panitia >

\_\_\_\_\_  
<Ketua Organisasi>

Diperiksa oleh,

-----  
<Student Organization Coordinator>

Disetujui oleh,

-----  
< SCDC / SADC Manager >

-----  
< Ketua Jurusan>

Mengetahui,

-----  
< Dean of School atau Dekan >

**Notes:** Untuk UKM cukup hanya sampai SCDC atau SADC Manager, untuk HMJ di setujui oleh Ketua Jurusan dan Mengetahui Dean of School atau Dekan.

➤ **Lampiran**

Memuat hal-hal yang perlu dilampirkan, misal: profil organisasi, profil pembicara.