

Tanggal: [Tanggal]

Kepada,
[Yayasan/Instansi Pemberi Dana]
[Alamat Yayasan/Instansi]
[No. Telepon Yayasan/Instansi]
[Email Yayasan/Instansi]

Subjek: Proposal Kegiatan Sekolah

Dengan hormat,

Kami, [Nama Sekolah], dengan ini mengajukan proposal kegiatan sekolah untuk memohon dukungan dana yang diperlukan dalam rangka menyelenggarakan acara yang dijadwalkan pada [Tanggal Acara]. Proposal ini disusun dengan tujuan untuk menguraikan rencana acara, tujuan, manfaat, dan anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan acara tersebut.

1. Latar Belakang:

Kami berkomitmen untuk menyelenggarakan kegiatan yang bermanfaat bagi siswa dan masyarakat. Acara yang kami rencanakan akan melibatkan siswa, guru, staf, dan masyarakat luas untuk mempererat hubungan, meningkatkan keterampilan, serta memperluas wawasan dan pengetahuan.

2. Tujuan:

- Meningkatkan partisipasi dan keterlibatan siswa dalam kegiatan sekolah.
- Membangun kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat dan lembaga terkait.
- Mendorong pengembangan kreativitas, bakat, dan minat siswa.
- Memperluas pengetahuan dan wawasan siswa melalui kegiatan edukatif dan berbudaya.

3. Rincian Kegiatan:

- Nama Kegiatan: [Nama Kegiatan]
- Tanggal dan Waktu: [Tanggal dan Waktu Pelaksanaan]
- Lokasi: [Lokasi Pelaksanaan]

- Deskripsi Kegiatan: [Jelaskan secara singkat tentang kegiatan yang akan dilakukan, termasuk agenda, pembicara, kegiatan khusus, dan lain-lain]

4. Manfaat:

1. Memberikan kesempatan bagi siswa untuk mengembangkan keterampilan, bakat, dan minat mereka.
2. Meningkatkan komunikasi dan kolaborasi antara siswa, guru, staf, dan masyarakat.
3. Meningkatkan kesadaran budaya, lingkungan, atau sosial di kalangan siswa.
4. Memberikan pengalaman belajar yang menyenangkan dan mendalam bagi siswa.
5. Membangun kepercayaan diri dan kepemimpinan siswa melalui peran aktif dalam kegiatan.

5. Anggaran:

Berikut adalah perkiraan anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan ini:

- Biaya Venue: [Jumlah Dana]
- Biaya Peralatan dan Perlengkapan: [Jumlah Dana]
- Biaya Konsumsi: [Jumlah Dana]
- Biaya Transportasi: [Jumlah Dana]
- Biaya Promosi dan Dokumentasi: [Jumlah Dana]
- Lain-lain (sebutkan): [Jumlah Dana]

Total Anggaran: [Total Jumlah Dana]

6. Permohonan Dana:

Kami dengan rendah hati memohon dukungan keuangan dari [Yayasan/Instansi Pemberi Dana] untuk mendukung pelaksanaan kegiatan ini. Dukungan dana akan kami digunakan untuk:

1. Menyewa venue yang sesuai untuk kegiatan.
2. Memperoleh peralatan dan perlengkapan yang diperlukan.
3. Menyediakan konsumsi untuk peserta dan pengunjung.
4. Memfasilitasi transportasi bagi peserta kegiatan.
5. Melakukan promosi dan dokumentasi kegiatan.

Kami meyakinkan bahwa setiap dana yang kami terima akan digunakan dengan transparansi dan akuntabilitas yang tinggi. Kami juga bersedia untuk memberikan laporan keuangan dan dokumentasi kegiatan kepada [Yayasan/Instansi Pemberi Dana] sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.

Kami mengucapkan terima kasih atas perhatian dan dukungan yang diberikan. Dengan bantuan Anda, kami yakin bahwa kegiatan ini akan menjadi sukses dan memberikan manfaat yang signifikan bagi siswa dan masyarakat kami.

Mohon kiranya [Yayasan/Instansi Pemberi Dana] mempertimbangkan permohonan kami dengan baik. Kami siap untuk memberikan informasi lebih lanjut dan melakukan pertemuan jika diperlukan.

Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Hormat kami,

[Nama Sekolah]
[Tanda Tangan Kepala Sekolah]
[Nama Kepala Sekolah]
[Jabatan Kepala Sekolah]

CC:

- Kepala Bagian Administrasi
- Komite Sekolah
- Tim Pelaksana Kegiatan