**Sistematika Penyusunan Proposal**

1. **Halaman Sampul Muka**
2. **Lembar Pengesahan**
3. **Kata Pengantar**
4. **Daftar Isi**
5. **BAB I – Pendahuluan**
	1. **Latar Belakang**
	2. **Dasar Kegiatan**
	3. **Nama dan Tema Kegiatan**
	4. **Tujuan Kegiatan**
	5. **Bentuk Kegiatan ( Seminar, Workshop, Bedah Buku, Diskusi Panel, Aksi Sosial dll)**
	6. **Sasaran Kegiatan**
6. **BAB II – Pelaksanaan dan Anggaran Kegiatan**

**2.1 Jadwal Acara Pelaksanaan**

**-** Waktu dan tempat :

- Hari/Tanggal :

- Pukul :

- Tempat :

**2.2 Jadwal Kegiatan**

**-** Mencantumkan rencana kegiatan sejak pelaksanaan kegiatan sampai penyampaian Laporan PertanggungJawaban

Dalam susunan acara ( Rundown) agar mencantumkan secara rinci, lengkap dengan alokasi waktu perkegiatan beserta Narasumber

* 1. **Susunan Kepanitiaan**
* Setiap kegiatan harus dibuatkan Surat Keputusan Pengangkatan Panitia yang ditandatangani oleh Ketua Organisasi.

**2.4 Rancangan Anggaran Biaya**

**-** Cantumkan anggaran yang rasional / sesuai yang diperlukan, kalau perlu dari satuan, hingga subtotal. Beberapa subtotal dijumlah menjadi Total (jumlah keseluruhan dari sub-sub total), sehingga terlihat perhitungan dana yang diperlukan baik dari pengeluaran maupun pemasukan.

**7. BAB III – Penutup**