

[Nama Acara]

[Tema Acara]

Gambar

PROPOSAL ACARA

[NAMA LEMBAGA]

[Kota Penyelenggaraan]

[Tahun Acara]

PENDAHULUAN

Rancang kata pengantar seperti ucapan terima kasih, harapan penyusun dan lain-lain.

Nama Kegiatan :

Tulis nama kegiatan

Tema Kegiatan :

Tulis tema acara yang akan dibawakan.

Tujuan Acara

- Jelaskan tujuan acara

Waktu dan Tempat Kegiatan

Kegiatan akan diadakan selama [jumlah hari dalam huruf] hari pada :

Tanggal :

Tempat :

Hari pertama (Kamis/12 Februari 2015):

Tuliskan nama acara, waktu dan tempat diselenggarakannya acara

Hari kedua (Jumat/13 Februari 2013)

1. Acara X

Waktu :

Tempat :

Deskripsi Kegiatan

Jelaskan deskripsi kegiatan yang akan dilakukan dalam acara tersebut

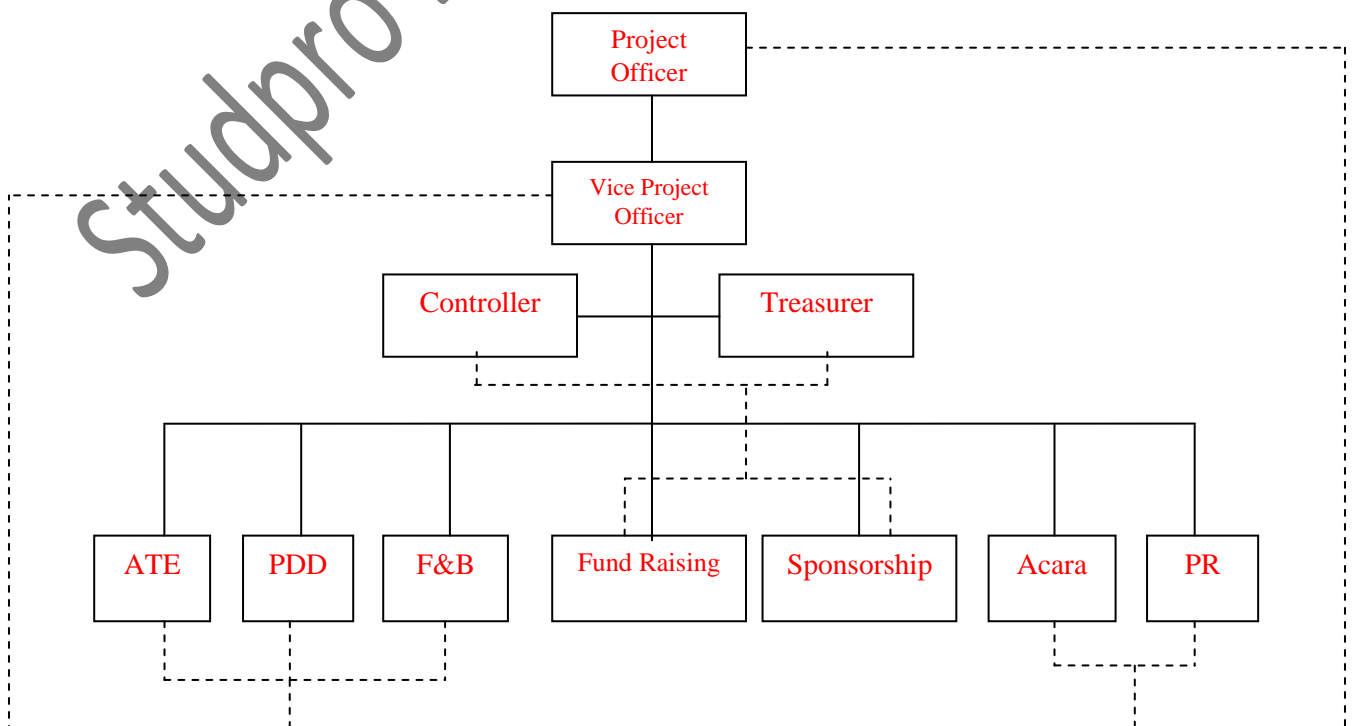
STRUKTUR ORGANISASI dan Chain of Command

Pelindung : Tuhan Yang Maha Esa
Pembina : nama
Penanggung Jawab : nama (kelas / instansi)
(Nama Jabatan) : xxx (xxx)

Chain of Command (CoC adalah pembagian tanggung jawab mengenai divisi yang akan dikoordinir oleh pengurus inti)

[Nama Jabatan] : Divisi yang dibawah

Organization Chart dan Chain of Command



Keterangan :

————— : Organization Chart

----- : Chain of Command

Jumlah Keseluruhan Panitia

Pengurus Inti	: 4 orang
Divisi Acara	: 9 orang
Divisi ATE	: 8 orang
Divisi Fund Raising	: 7 orang
Divisi PDD	: 8 orang
Divisi Public Relation	: 13 orang
Divisi Konsumsi	: 7 orang
Divisi Sponsorship	: 4 orang
Jumlah	<u>60 Orang</u>

JOB DESCRIPTION PENGURUS INTI

(Jelaskan tugas dari masing-masing pengurus inti dari ketua, wakil, sekretaris maupun bendahara)

Project Officer

1. Menyusun konsep kegiatan
2. Menyusun proposal dan laporan pertanggungjawaban kegiatan
3. Mengorganisir seluruh panitia
4. Menjalinkan koordinasi antar staff, serta antara staff dan pengurus inti (Project Officer, Vice PO, Treasurer, Controller dan BPH dalam kepanitiaan
5. Mengendalikan dan mengawasi pekerjaan seluruh panitia berkaitan dengan kegiatan
6. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan

7. Merumuskan kebijakan strategis kepanitiaan, baik internal maupun eksternal
8. Mengambil keputusan yang berpengaruh terhadap kegiatan
9. Mewakili panitia dalam melakukan birokrasi dan perjanjian dengan berbagai pihak yang berkepentingan
10. Mengontrol dan memantau kerja semua divisi secara keseluruhan
11. Memberikan *feedback* kepada setiap bidang secara rutin perihal efektivitas sekaligus efisiensi proses kerja
12. Bertanggung jawab atas setiap pengambilan keputusan yang melibatkan kepentingan antar-divisi dan antara-bidang
14. Mengadakan pleno dan mengkomunikasikan setiap perkembangan kepada semua panitia yang membutuhkan informasi bersangkutan
15. Memberikan motivasi kepada semua Panitia dalam menjalankan tugas
16. Mengkomunikasikan kebutuhan setiap divisi kepada seksi lain, sehingga tidak terjadi benturan kepentingan antar-divisi
17. Membawahi secara langsung seksi acara, dan public relation

Vice Project Officer

1. Mendampingi Project Officer dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian kepanitiaan XXX agar berjalan sesuai rencana.
2. Mewakili peran dan wewenang Project Officer ketika yang bersangkutan sedang berhalangan hadir.
3. Turut serta dalam pembangunan strategi tim dan dalam menentukan keputusan strategis dalam kepanitiaan XXX.
4. Memberikan saran dan solusi untuk tiap permasalahan yang muncul, baik untuk Project Officer maupun untuk tiap divisi.
5. Secara lebih khusus mendampingi divisi ATE, Konsumsi, dan PDD dalam mengontrol kinerja divisi-divisi dalam bidang tersebut.
6. Mengkoordiniasi pembuatan laporan pertanggung-jawaban.

Controller

Controller adalah bendahara kepanitiaian XXX yang bertanggung jawab dalam perencanaan keuangan, otorisasi, dan manajemen keuangan kepanitiaian XXX

1. Bertanggung jawab untuk mengatur otorisasi baik terhadap arus masuk maupun uang keluar sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan validasi terhadap semua bukti transaksi baik pemasukan maupun pengeluaran
3. Mengumpulkan dan menyimpan dengan rapi bukti-bukti transaksi
4. Bertanggung jawab melakukan pencatatan yang resmi dan lengkap terhadap seluruh transaksi
5. Melakukan rekonsiliasi saldo dengan Treasurer serta mencatatnya pada buku besar
6. Melakukan kontrol terhadap pengeluaran per divisi serta memastikan pengeluaran tersebut sesuai dengan anggaran dan tidak terjadi penyalahgunaan
7. Membuat voucher pengeluaran kas ketika terjadi transaksi di suatu seksi yang membutuhkan dana
8. Menyosialisasikan sistem kupon dan prosedur reimbursement kepada seluruh panitia.
9. Bersama-sama PI membantu menyelesaikan proposal
10. Memberi saran dan motivasi kepada sesama PI.
11. Memberikan saran kepada PO dalam mengambil keputusan mengenai pendanaan acara.
12. Membuat LPJ di akhir masa kepengurusan.
13. Secara lebih khusus mendampingi divisi finance dalam mengontrol kinerja divisi-divisi dalam bidang tersebut

Treasurer

Treasurer adalah bendahara kepanitiaian XXX yang bertanggung jawab dalam pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas kepanitiaian XXX.

1. Menerima uang dan mencatat penerimaan tersebut di buku penerimaan kas.
2. Menyalurkan dana *block grant* (baik dalam bentuk *advanced payment* maupun *reimbursement*) dan kas internal kepanitiaian XXX sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh *controller*.

3. Membuat voucher penerimaan kas untuk diserahkan kepada controller.
4. Mengkopi semua bukti penerimaan asli misalnya bukti transfer atau bentuk bukti lain yang sah untuk disimpan atau diberikan ke pihak-pihak yang berkepentingan.
5. Menyimpan bukti-bukti voucher pengeluaran kas dan form request for advance yang dikeluarkan *controller* dan diserahkan oleh pihak ketiga.
6. Mengeluarkan uang untuk keperluan kepanitiaan dengan syarat pengeluaran tersebut telah diautorisasi oleh controller
7. Membuat tanda terima internal sebagai bukti penerimaan dan pengeluaran dana selama kepanitiaan berlangsung
8. Melakukan rekonsiliasi saldo dengan controller sesuai dengan bukti penerimaan dan pengeluaran kas serta print out buku tabungan kepanitiaan.
9. Secara lebih khusus mendampingi divisi finance dalam mengontrol kinerja divisi-divisi dalam bidang tersebut

Analisis SWOT Pengurus Inti

(Jelaskan kelebihan, kekurangan, peluang dan ancaman tim pengurus inti yaitu ketua, wakil, sekretaris dan bendahara)

Strength:

- xxx.

Weakness:

- xxx..

Opportunity:

- xxx

Threat:

- xxx

Divisi (nama divisi)

Koordinator : *nama* (*kelas*)

Wakil koordinator 1 :

Wakil coordinator 2 :

Job Description

Pra Hari-H (jelaskan tugas divisi sebelum hari-H)

Saat Hari-H

Pasca Hari-H

Analisis SWOT (jelaskan kelebihan, kekurangan, peluang serta ancaman masing-masing divisi)

Strength

(jelaskan kelebihan tim divisi anda)

Weakness

(jelaskan kekurangan divisi anda disertai solusi untuk meminimalisir kekurangan tersebut)

Opportunities

(jelaskan apa saja yang akan menjadi peluang kalian seperti lokasi rumah dekat dengan sekolah, punya laptop, dll.)

Threats

(jelaskan apa saja yang akan menjadi hambatan kalian seperti jadwal bimbel yang padat, kesibukan di luar sekolah, dll.)

Kebutuhan Staff

(Jelaskan staff yang dibutuhkan untuk divisi anda disertai alasan)

Parameter Keberhasilan

(jelaskan parameter yang dijadikan ukuran kinerja divisi anda. Contoh: seluruh panitia kebagian konsumsi, MC bisa dihubungi dan datang di hari-H, dll. Tergantung divisi masing-masing)

Konsep Acara (bagian ini khusus untuk divisi acara)

Nama Kegiatan :

Tema Kegiatan :

Tujuan Acara

Waktu dan Tempat Kegiatan

Kegiatan akan diadakan selama xxx hari pada :

Tanggal :

Tempat :

Hari pertama (xxx):

Hari kedua (Jumat/13 Februari 2013)

Rancangan Kegiatan

- **Jelaskan secara rinci mengenai rancangan teknis kegiatan yang akan dilakukan**

Rundown Divisi Acara

Hari Pertama

Waktu	Acara	Tempat	Keterangan
6.30-7.00	Peserta bersiap-siap masuk bis untuk perjalanan Cooperative Visit	Selasar FEUI	PJ : 2 staf acara
7.00-09.45	Perjalanan Cooperative Visit		
09.45-12.45	Cooperative Visit	Koperasi Kasih, Cilincing	PJ: 1 staf F&B
12.45-13.30	ISHOMA		
13.30-16.00	Perjalanan menuju FEUI	PSJ	: 1 staf acara, PR dan F&
16.30-19.00	Waktu bebas bagi peserta di penginapan		
19.00-selesai	Cooperative Night		

Contingency Plan (masalah yang berpotensi muncul dan antisipasinya)

Masalah	Detektif	Koratif
Tuliskan jenis masalah	Tuliskan antisipasi sebelum masalah tersebut terjadi.	Tuliskan solusi jika masalah sudah terjadi

<p>Terdapat kesalahan dalam pencetakan nama peserta di dalam sertifikat</p>	<p>Pada saat registrasi, peserta diminta untuk menuliskan kembali namanya dengan menggunakan huruf kapital agar jelas dan tidak terdapat kesalahan. Setelah mereka menulis, diminta untuk mengecek kembali nama yang ditulis.</p>	<p>Menyediakan printer dan kertas sertifikat yang lebih banyak pada hari H, sehingga jika terdapat kesalahan dapat segera diatasi dengan melakukan <i>print</i> ulang saat itu juga.</p>
---	---	--

Timeline XXX

(tuliskan linimasa atau timeline yang berisi jadwal kegiatan secara umum beserta divisi dari sebelum hari-H hingga setelah pembuatan LPJ)

→ Timeline General

