

Skill in Proposing and Reporting



DEFINISI PROPOSAL

- Proposal adalah rancangan kerja yang disusun secara sistematis dan terinci untuk suatu kegiatan yang ingin dilakukan.
- Penyusunan suatu proposal merupakan suatu kegiatan tersendiri dalam dunia usaha. Oleh sebab itu terkadang badan-badan usaha memberikan tawaran kepada umum untuk melaksanakan tugas tersebut.
- Arti lain dari proposal / usul berkaitan dengan kegiatan kenegaraan adalah masukan atau pendapat masyarakat yang disampaikan untuk diterapkan pemerintah dalam mengatasi sebuah masalah.

BENTUK PROPOSAL

- Proposal Rencana Kegiatan
 - Usaha (Bisnis)
 - Organisasi → Pengurus dan Kepanitiaan
- Proposal Penelitian → Skripsi, Tesis, Magang
- Proposal Bantuan Dana (Sponsorship)

KERANGKA PROPOSAL

PENDAHULUAN

- a. Latar Belakang
- b. Dasar Pemikiran
- c. Tujuan

RENCANA KEGIATAN

- a. Jenis dan tema Kegiatan
- b. Target/ Sasaran Kegiatan
- c. Waktu dan Tempat
- d. Susunan Kepanitiaan
- e. Susunan Acara
- f. Anggaran Dana

terlampir

PENUTUP

UNSUR-UNSUR PROPOSAL

- Dasar Pemikiran → berisi pokok-pokok pemikiran akan perlunya melaksanakan kegiatan tertentu.
- Tujuan → menjelaskan tujuan dan manfaat kegiatan yang akan
- Jenis Kegiatan → Sama dengan bentuk/ nama kegiatan. Juga bisa berupa rangkaian kegiatan
- Tema Kegiatan → berisi inti-inti kegiatan atau *take line* kegiatan.
- Target/sasaran → Peserta yang akan diikutsertakan dlm kegiatan tsb

UNSUR-UNSUR PROPOSAL

- Waktu dan Tempat Pelaksanaan → Kapan waktu kegiatan tersebut dan di mana tempat pelaksanaan kegiatan itu harus ditulis dengan jelas
- Susunan Kepanitiaan
- Para penyusun proposal dari suatu tim perlu menyeleksi kualifikasi dan bobot orang-orang yang duduk sebagai panitia pelaksana dalam kegiatan yang direncanakan. Hal ini untuk menjamin kelancaran jalannya suatu kegiatan.
- Susunan Acara → harus jelas dan terperinci
- Anggaran Biaya → penyusunannya harus logis dan realistis, serta harus memerhatikan keseimbangan antara pengeluaran dan penghasilan.
- Penutup → berfungsi menekankan bahwa proposal diajukan dengansungguh-sungguh.

*Bagaimana membuat
proposal kegiatan yang
baik??*



HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

- Penyusunan proposal hendaknya menunjuk orang atau beberapa orang yang ahli dalam menyusun proposal, sebaiknya yang memiliki keterkaitan dengan kegiatan yang diselenggarakan
- Penyusun proposal mempersiapkan bahan-bahan dan informasi yang diperlukan, yaitu berupa bahan2 hasil kesepakatan seluruh panitia
- Menyusun draft proposal dengan sistematis, menarik, dan realistis
- Proposal dibicarakan dalam forum musyawarah untuk dibahas, direvisi dan disetujui.
- Dibuat proposal yang telah disempurnakan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
- Proposal diperbanyak dan didistribusikan kepada pihak-pihak yang dituju, baik internal maupun eksternal.

MANFAAT PROPOSAL

- Menjelaskan secara tidak langsung kepada pihak-pihak yang ingin mengetahui kegiatan tersebut.
- Menjadi rencana yang mengarahkan panitia dalam melaksanakan kegiatan tersebut.
- Untuk meyakinkan para donatur/ sponsor agar mereka memberikan dukungan material maupun finansial dalam mewujudkan kegiatan yang telah direncanakan.

PROPOSAL SPONSORSHIP

*Bagaimana membuat
proposal Sponsorship yang
baik??*



BEDANYA APA???

- Proposal Sponsorship is **unique**, Karena inti dari sponsorship adalah **kerjasama bukan donasi**.
So...Make it Different...
- Fokuskan pada **keuntungan untuk sponsor** ketimbang pada **keuntungan pihak penyelenggara**.
Apa yang akan mereka dapatkan jika mereka mensponsori kegiatan kita.

HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

1. Penyelenggara → Siapa??? Ini berkaitan dengan kredibilitas penyelenggara dimata sponsor.
2. Jenis Kegiatan → Kegiatan apa yang akan diselenggarakan? Hal ini berkaitan erat dengan pengambilan keputusan pihak sponsor apakah kegiatan yang dilakukan akan berkaitan erat dengan produk yang dihasilkan sponsor.
3. Penonton atau peserta → berkaitan dengan skala jumlah peserta
4. Tempat penyelenggaraan
5. Waktu penyelenggaraan
6. Bagaimana kegiatan tsb dilakukan

7. Mencantumkan *kontraprestasi* kepada pihak sponsor sebagai ganti sponsorship yang diberikan.
8. Lampiran gambar, video atau kliping koran dari kegiatan-kegiatan yang pernah dilakukan.
9. Sertakan contact person dari kegiatan tersebut, yang mengerti dengan baik tentang detail acara tersebut.
10. Presentasi
11. Follow up
12. Membuat LPJ (Laporan Pertanggung jawaban) Kegiatan

KESIMPULAN

- Buatlah proposal yang efektif dan efisien tetapi tidak meninggalkan sisi kualitas.
- Buatlah desain yang simple tetapi meaningful
- Buatlah tema design anda (themes), supaya dari mulai cover hingga content akan memiliki design yang sinergis.
- Cover : pintu gerbang menuju kesuksesan selanjutnya, maka buatlah design cover yang menarik (*eye catching*).
- Design halaman content menyesuaikan themes, jangan terlalu complicated karena nanti akan memecah focus baca. Gunakan warna yang soft.
- Setelah proposal jadi, maka lakukanlah *Proof reading*, untuk menghindari kesalahan penulisan,
- Tidak ada kebakuan membuat Proposal Sponsorship, jadi buatlah kreatif kalian.

QUOTES

"Pertama kita membentuk kebiasaan dan kebiasaan akan membentuk kita. Kasakkan kebiasaan buruk Anda, atau mereka akan mengasahkan Anda"

- Dr. Rob Gilbert