Materi 14

Membuat Proposal

Bahan Ajar Produksi Media Public Relations

Dosen : Gumgum Gumilar, S.Sos., M.Si.

Pengertian Proposal

- Proposal adalah suatu bentuk rancangan kegiatan yang dibuat dalam bentuk formal dan standar.
- Proposal adalah media, penghubung antara satu pihak dengan pihak lain.
- Fungsi utama proposal, ialah yang akan mengkomunikasikan atau menyampaikan pesan yang akan kita sampaikan kepada pihak sponsor. Jika salah mengemas media ini, maka akan berdampak kontraproduktif terhadap hasil yang diharapkan.

Membuat Proposal

Pendahuluan

- Berisi tentang hal-hal dan kondisi umum yang melatarbelakangi dilaksanakan kegiatan tersebut.
- Hubungan kegiatan tersebut dalam kehidupan sehari-hari(nyata)
- Point-point pembahasan pada pendahuluan ini, mengacu pada komponen S-W-O-T yang telah dibahas sebelumnya.

Dasar Pemikiran

- Berisi tentang dasar yang digunakan dalam pelaksanaanprogram kerja pengurus dan lain-lain
- Jika kegiatan tersebut bukan dari organisasi, maka didasarkan secara umum, misalnya : Peraturan Pemerintah No sekian

Tujuan

- Tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan tersebut (umum dan khusus)
- Tentukan juga keluaran (output) yang dikehendaki seperti apa

Tema

- Tema yang diangkat dalam kegiatan tersebut

Jenis Kegiatan

1. Diperlukan untuk menjelaskan rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan jika kegiatannya lebih dari satu,
2. Menjelaskan bentuk dari kegiatan tersebut. Misal: berupa Seminar, Pelatihan, penyampain materi secara lisan, Tanya jawab dan simulasi dll.

Target

- Berisi uraian yang lebih terperinci dari Tujuan (Point 3) terutama mengenai ukuran-ukuran yang digunakan sebagai penilaian tercapai atau tidaknya tujuan.

Sasaran

Menjelaskan tentang objek atau siapa yang akan mengikuti kegiatan tersebut (atau lebih kenal dengan peserta)

Waktu dan Tempat Pelaksanaan

- Tentukan dimana, hari, tanggal, bulan, tahun serta pukul berapa akan dilaksanakan kegiatan tersebut.

Anggaran

Dalam anggaran disini, hanya disebutkan jumlah total pemasukan dan pengeluaran yang diperkirakan oleh panitia, sedangkan rinciannya dibuat dalam lampiran tersendiri

Susunan Panitia

- Dalam halaman atau bagaian susuna panitia, biasanya hanya ditulis posisi yang penting-penting saja, seperti Pelindung Kegiatan, Ketua panitia, Streering Commite dll, sedangkan kepanitian lengkap dicantumkan dalam lampiran.

Jadwal Kegiatan

- Dibuat sesuai dengan perencanaan dalam kalender Kegiatan yang telah disusun sebelumnya
- Atau bisa juga ditulis terlampir, jika jadwalnya banyak.

Penutup

- Berisi tentang harapan yang ingin dicapai dan mohon dukungan bagi semua pihak.
- Ditutup dengan lembar pengesahan proposal
- Terakhir, diikuti dengan lampiran