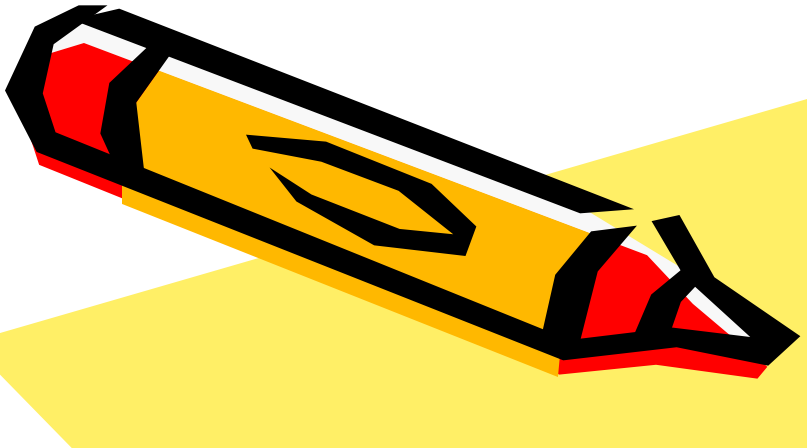


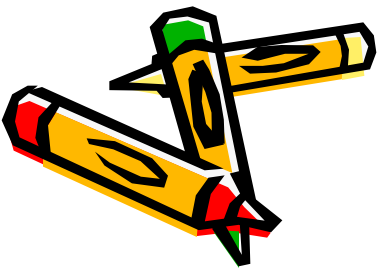
TEKNIK MENYUSUN PROPOSAL

Ine Elyane

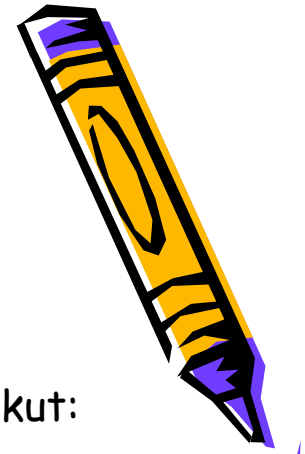


PROPOSAL

- Proposal adalah suatu usulan mengenai rencana kegiatan/ proyek/ penelitian yang akan dilaksanakan.



UNSUR-UNSUR PROPOSAL



Proposal kegiatan pada umumnya mengandun unsur-unsur sebagai berikut:

- Dasar Pemikiran
- Tema Kegiatan
- Tujuan Kegiatan
- Materi Kegiatan
- Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan
- Peserta Kegiatan
- Panitia Penyelenggara Kegiatan
- Sumber Dana dan Rencana Anggaran Pengeluaran
- Penutup
- Lampiran:
  - Perincian anggaran
  - Time schedule & job description
  - Penawaran kerja sama.



DASAR PEMIKIRAN

Mengandung alsan pokok atau latar belakang menegenai pentingnya suatu kegiatan dilaksanakan.



TEMA KEGIATAN

Tema kegiatan berisi misi dan visi kegiatan yang akan dilaksanakan yang disusun secara khusus dalam suatu bentuk kalimat yang singkat, jelas, dan padat.



TUJUAN KEGIATAN

- Pada bagian ini sebaiknya dirumuskan secara tegas tujuan yang hendak dicapai oleh kegiatan yang akan kita laksanakan.



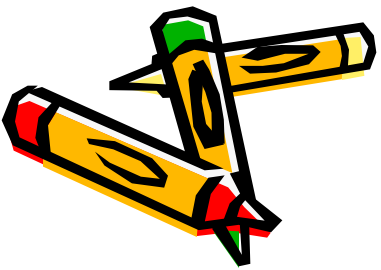
MATERI KEGIATAN

- Berisi materi apa saja yang akan dibahas dalam suatu kegiatan.
- Kegiatan acara perlu dipaparkan secara rinci pada bagian ini.



WAKTU dan TEMPAT

- Waktu kegiatan hendaknya dengan jelas menyebutkan jam, hari, tanggal, bulan, tahun, secara akurat, sehingga pihak-pihak terkait dapat memperkirakan bisa atau tidaknya mereka terlibat dalam kegiatan tersebut.



PANITIA PENYELENGGARA

- Pencantuman nama panitia secara lengkap ini sangat diperlukan untuk menunjukan identitas penyelenggara kegiatan, sehingga memberi kejelasan bagi pihak luar siapa yang menjadi penanggung jawab kegiatan.



SUMBER DANA dan RENCANA ANGGARAN PENGELUARAN



- Bagian ini perlu disusun secara teliti apabila kita bermaksud meminta bantuan dana ataupun kerjsama sponsorship.
- Rencana pengeluaran disusun secara riil, jangan terlalu mengada-ada.
- Sesuaikan rencana anggaran dengan materi kegiatan dan jumlah peserta maupun panitia yang terlibat.



PENUTUP

- Ucapan terimakasih serta harapan kita atas persetujuan, dukungan, maupun kerjasama pihak-pihak terkait.
- Jangan lupa cantumkan tanda-tangan sekertaris, ketua panitia, serta ketua lembaga yang menyetujui keberadaan kepanitiaan tersebut.



LAMPIRAN

- Apabila akan dilakukan kerjasama sponsorship, sebaiknya dilampirkan secara khusus lembar penawaran kerjasama, misalnya mengenai fasilitas apa saja yang kita sediakan, serta berapa biaya yang harus dikeluarkan pihak sponsor.
- Perincian anggaran dan susunan kepanitian yang dirasa terlalu panjang dapat disusun dalam bentuk lampiran.
- Time schedule sebagai pedoman kerja panitia sebaiknya disusun sebagai lampiran dalam proposal.



TEKNIK PENULISAN dan TATA BAHASA



- Teknik Penulisan
  - Diketik 1,5 spasi
  - Bentuk huruf standar
  - Format kertas A4 atau folio.
- Tata bahasa
  - Indonsesia baku
  - Kalimat sederhana dan lugas
  - Satu alinea, satu pokok pikiran.
- Akan lebih baik bila proposal ditik pada kertas kop.

