

PEMBAHASAN

A. PENGERTIAN PROPOSAL

Menurut Sitepu (2013) “Proposal” bermakna “usulan” yang merupakan hasil dari kegiatan “mengusulkan” atau “propose” dalam bahasa Inggris. Dengan demikian proposal merupakan suatu usulan atau rencana yang memerlukan persetujuan dari pihak lain sebelum dilaksanakan. Isi proposal dapat berupa rancangan kegiatan, dana, pelaksana, dan lain sebagainya. Menurut Keraf (1998:302) menyebutkan usul atau proposal adalah suatu saran atau permintaan kepada seseorang atau suatu badan untuk mengerjakan atau melakukan suatu pekerjaan.

Pengertian dari proposal adalah sebuah tulisan yang dibuat oleh si penulis yang bertujuan untuk menjabarkan atau menjelaskan sebuah tujuan kepada si pembaca (individu atau perusahaan) sehingga mereka memperoleh pemahaman mengenai tujuan tersebut lebih mendetail. Diharapkan dari proposal tersebut dapat memberikan informasi yang sedetail mungkin kepada si pembaca, sehingga akhirnya memperoleh persamaan visi, misi, dan tujuan. Proposal dibuat untuk meyakinkan seseorang atau badan sehingga orang atau badan tersebut menerima proposal atau usul dan melakukan apa yang diharapkan dalam proposal itu. Sebelum membuat sebuah proposal atau usul kita harus menentukan untuk siapa proposal itu dibuat. Karena isi dan bentuk proposal yang akan dibuat tergantung dari kepada siapa proposal itu akan diberikan.

Sumber: Bahasa Indonesia. Ade Hikmat dan Nani Solihati. Jakarta: PT. Grasindo.

Pemahaman: Proposal adalah rencana kerja yang disusun dan dibuat secara sistematis dan terinci untuk suatu kegiatan yang bersifat formal dan nonformal. Proposal adalah suatu penjabaran penelitian dan usulan kegiatan yang perlu adanya dukungan atau persetujuan dari pihak lain. Proposal adalah sebuah tulisan yang di buat untuk menjabarkan atau menjelaskan sebuah tulisan kepada si pembaca agar mudah memahami sebuah proposal tersebut. Proposal merupakan suatu program kegiatan yang sifatnya sebagai usulan. Proposal merupakan usulan tertulis untuk melakukan suatu kegiatan yang ditujukan kepada pihak tertentu.

Ciri-Ciri Proposal:

1. Proposal dibuat untuk meringkas kegiatan yang akan dilakukan
2. Sebagai pemberitahuan pertama suatu kegiatan
3. Berisikan tujuan-tujuan, latar belakang acara
4. Pastinya proposal itu berupa lembaran-lembaran pemberitahuan yang telah di jilid yang nantinya diserahkan kepada pemilik acara

B. TUJUAN PROPOSAL

Sebuah proposal dibuat berdasarkan sesuatu yang belum tersedia dan belum terjadi. Hal ini berbeda dengan tulisan lain yang dibuat berdasarkan sesuatu hal atau bahan yang sudah tersedia atau yang sudah jadi. Untuk itu, agar dapat meyakinkan penerimaan proposal, kemampuan pembuatan proposal dalam merencanakan dan memperkirakan sesuatu rencana sangat mutlak di butuhkan dalam membuat proposal.

Pembuatan proposal banyak manfaatnya untuk kita sebagai pembuat dan untuk penerima proposal tersebut. Secara umum manfaat dari pembuatan proposal itu adalah sebagai berikut:

1. Sebagai landasan kerja atau rencana yang dapat mengarahkan panitia dalam melakukan kegiatan atau pekerjaan yang sudah direncanakan dalam proposal.
2. Dapat menjelaskan secara singkat tentang apa, bagaimana, dan kapan kegiatan atau pekerjaan tersebut dilaksanakan kepada pihak-pihak yang terkait dalam pembuatan proposal tersebut.
3. Meyakinkan orang lain atau pihak-pihak yang terkait, dalam hal ini donator untuk memberikan dukungan baik segi material maupun financial dalam melaksanakan kegiatan atau pekerjaan yang sudah direncanakan dan di sepakati oleh pihak-pihak yang terkait.
4. Meminta bantuan kepada pihak lain untuk melakukan suatu pekerjaan yang tidak bisa kita lakukan sendiri
5. Memberi masukan atau usulan kepada pihak lain tentang suatu permasalahan social yang sedang terjadi di lingkungan masyarakat serit masukkan-masukkan dalam menyelesaikan permasalahan tersebut.

Seseorang atau badan yang membuat sebuah proposal tentunya mempunyai tujuan dan maksud tertentu. Secara umum tujuan penulisan sebuah proposal adalah sebagai berikut:

1. Permohonan bantuan kepada pihak lain
2. Penawaran suatu kegiatan yang berkaitan dengan pihak tertentu
3. Permohonan izin melakukan penelitian yang bersifat formal
4. Perencanaan sebuah pekerjaan yang bersifat formal
5. Permohonan bantuan dana kepada pihak lain
6. Sebagai masukan atau usulan tentang suatu permasalahan kepada pihak lain yang berkepentingan.

Dari tujuan-tujuan penulisan proposal tersebut, akan menentukan juga jenis atau bentuk sebuah proposal yang akan di buat. Karena bentuk sebuah proposal tergantung pada tujuan dan jenis kegiatan yang akan dilakukan.

Sumber: Bahasa Indonesia. Ade Hikmat dan Nani Solihati. Jakarta: PT. Grasindo.

Pemahaman: Tujuan dari pembuatan proposal adalah biasanya untuk menjabarkan penelitian yang sudah dilakukan, memperoleh bantuan dana, memperoleh dukungan atau sponsor, dan memperoleh perizinan.

Untuk itu menjabarkan atau menjelaskan sebuah tujuan proposal kepada si pembaca (individu atau perusahaan) sehingga mereka memperoleh pemahaman mengenai tujuan tersebut lebih mendetail. Diharapkan dari proposal tersebut dapat memberikan informasi yang sedetail mungkin kepada si pembaca, sehingga akhirnya memperoleh persamaan visi, misi, dan tujuan.

Ada beberapa hal yang biasanya di detailkan di antaranya:

1. Penjabaran mendetail mengenai tujuan utama dari si penulis kepada pembacanya
2. Penjabaran mendetail mengenai proses bagaimana mencapai tujuan si penulis kepada pembacanya.
3. Penjabaran mendetail mengenai hasil dari proses yang telah dijabarkan diatas sehingga mencapai tujuan yang diinginkan oleh si penulis dan juga si pembaca.

C.JENIS PROPOSAL

Secara umum proposal dibedakan menjadi tiga yaitu *proposal formal*, *proposal semiformal*, dan *proposal nonformal*. **Proposal formal** adalah proposal yang dalam penyusunannya memenuhi persyaratan – persyaratan formal. Bentuk proposal formal ini didalamnya terdiri dari pendahuluan, bagian isi, dan bagian penutup. Biasanya proposal formal ini dibuat untuk suatu kepentingan yang formal juga. Sedangkan **proposal semiformal** dan **proposal nonformal** merupakan proposal yang dalam pembuatannya tidak terlalu mengikuti konvensi atau persyaratan – persyaratan yang berlaku dalam naskah formal. Walaupun tidak terlalu formal, namun dalam proposal semiformal dan proposal nonformal ini juga harus ada bagian – bagian proposal yang harus ada dalam sebuah proposal.

Menurut Keraf (1998:303) macam – macam bidang yang bias dijadikan sasaran dalam membuat proposal adalah:

- Penelitian
- Pengembangan
- Perencanaan
- Pemasaran

Proposal penelitian biasanya dibuat oleh seorang atau lembaga – lembaga ilmiah seperti perguruan tinggi untuk perkembangan ilmu pengetahuan dan ditujukan oleh suatu badan dan dibiayai oleh badan tersebut. Banyak para pendidik seperti dosen, guru bahkan juga terkadang mahasiswa yang membuat proposal penelitian yang ditujukan untuk instansi – instansi pemerintahan untuk mendapatkan dana dari instansi tersebut guna mempelajari penelitiannya itu.

Dalam membuat sebuah proposal penelitian harus sesuai dengan aturan yang berlaku pada instansi atau badan yang akan diberikan proposal tersebut. Tiap – tiap instansi tidak semuanya sama dalam mengatur proposal sebuah penelitian. Karena proposal penelitian ini termasuk kedalam bentuk proposal sebuah penelitian formal, maka dalam penyusunannya harus sesuai dengan konvensi yang berlaku. Namun secara garis besar isi proposal tersebut terdapat tiga bagian yaitu pendahuluan, bagian isi, dan bagian penutup.

Selain proposal penelitian, bentuk proposal yang tergolong bentuk formal adalah proposal perencanaan. Misalnya saja untuk proposal perencanaan pembangunan gedung, kantor,

sekolah dan lain – lain. Biasanya proposal ini dibuat oleh perusahaan yang berkecimpung didunia kontraktor. Perusahaan tersebut mengajukan penawaran – penawaran kepada suatu lembaga, badan atau instansi untuk mengerjakan pembangunan gedung atau kantor lembaga tersebut. Oleh karena itu proposal perencanaan ini butuh konsep serta perencanaan yang matang untuk dapat meyakinkan bahwa rencana yang ditawarkan menarik.

Sedangkan secara umum ada beberapa jenis proposal yang sangat populer, diantaranya yaitu;

- **Proposal kegiatan**

Setiap kegiatan resmi di masyarakat atau pun di lingkungan lembaga pendidikan yang akan diadakan biasanya di susun proposal kegiatannya terlebih dahulu. Proposal ini berisi rancangan kegiatan yang akan di adakan. Tujuan dari penyusunan poroposal ini selain agar kegiatan terencana dengan baik juga berfungsi sebagai sarana fundrising.

- **Proposal skripsi**

Proposal skripsi ini berisi tentang gambaran kegiatan penelitian yang akan dilakukan, mulai dari tujuan, latar belakang, metode, pendanaan, hingga waktu yang digunakan.

- **Proposal bisnis/usaha**

Proposal bisnis / usaha ini bertujuan untuk menjual ide usaha kepada pihak lain dengan harapan ide tersebut diterima dengan kompensasi bantuan modal usaha.

- **Proposal pengajuan kredit**

Proposal pengajuan kredit ini biasanya dibuat oleh Usaha Kecil Menengah (UKM) dalam mengajukan suntikan modal usaha dari koperasi atau bank yang menyediakan bantuan dana untuk UKM.

- **Proposal penelitian**

Proposal penelitian ini biasanya disusun oleh mahasiswa, peneliti, dosen yang akan melakukan penelitian pada topik tetentu. Proposal peneletian ini selain memaparkan rancangan penelitian yang akan dikerjakan juga berisi tentang gambaran pembiayaan yang diperlukan.

- **Proposal sponsorship untuk iklan media**

Setiap media baik media komunitas maupun media komersial membutuhkan pendanaan untuk keberlangsungan hidupnya. Dan sebagian besar dana tersebut diperoleh dari pemasangan iklan. Oleh karena itu penawaran kerjasama (sponsorship) untuk iklan ini membutuhkan

perencanaan yang matang. Untuk menggambarkan kondisi media dan penawaran kerjasama biasanya disusun sebuah proposal sponsorship. Sehingga pihak sponsor bisa memutuskan apakah mereka memasang iklan atau tidak pada media tersebut.

1. Proposal Formal

Seperti yang telah dikemukakan di awal, proposal formal adalah proposal yang dalam penyusunannya mengikuti dan memenuhi persyaratan – persyaratan formal. Dalam persyaratan formal ada tiga bagian utama yaitu bagian Pendahuluan, Isi, dan Bagian Penutup. Proposal berbentuk formal terdiri atas tiga bagian utama, yaitu:

1. Bagian pendahuluan, yang terdiri atas: sampul dan halaman judul, surat pengantar (kata pengantar), ikhtisar, daftar isi, dan pengesahan permohonan.
2. Isi proposal, terdiri atas: latar belakang, pembatasan masalah, tujuan, ruang lingkup, pemikiran dasar (anggapan dasar), metodologi, fasilitas, personalia (susunan panitia), keuntungan dan kerugian, waktu, dan biaya.
3. Bagian pelengkap penutup, yang berisi daftar pustaka, lampiran, tabel, dan sebagainya.

2. Proposal Semiformal

Proposal semiformal terbagi menjadi 2 jenis, yaitu: proposal kegiatan umum dan proposal kegiatan ilmiah sederhana.

a. Proposal kegiatan umum

Proposal kegiatan umum ialah proposal yang berisi usulan atau rencana kegiatan yang bersifat umum, misalnya, kegiatan bazaar, bakti sosial, pesantren kilat.

b. Proposal Kegiatan Ilmiah Sederhana

Proposal kegiatan ilmiah sederhana atau proposal penelitian ilmiah sederhana adalah usulan kegiatan yang berisi rancangan kerja atau langkah-langkah untuk melakukan kegiatan ilmiah secara sederhana. Misalnya, proposal pengamatan, proposal mengadakan diskusi ilmiah, proposal penelitian sederhana, dan proposal studi kepustakaan.

Sistematika proposal kegiatan ilmiah sederhana juga berbentuk sederhana meliputi unsur-unsur berikut.

- 1) Nama kegiatan ilmiah (judul) Judul merupakan cerminan dari keseluruhan rencana penelitiannya, karenanya merupakan unsur yang paling penting dan merupakan “wajah” pengenalan rencana penelitiannya tersebut.
- 2) Latar belakang/Dasar penelitian Latar belakang penelitian memuat alasan-alasan mengapa topik seperti yang tercantum di dalam judul penelitian itu diteliti.
- 3) Ruang lingkup masalah Hasil paparan permasalahan dalam latar belakang untuk lebih jelas diuraikan dalam bentuk ruang lingkup/identifikasi masalah. Identifikasi ini memperlihatkan berbagai kemungkinan masalah yang muncul dan yang dapat diteliti.
- 4) Pembatasan masalah Berdasarkan identifikasi ditetapkan batasan permasalahan. Pembatasan masalah penelitian berupa penetapan lingkup permasalahan dari berbagai masalah yang teridentifikasi sesuai dengan tujuan penelitian.
- 5) Teknik/metode yang digunakan Dalam hal ini dijelaskan populasi dan sampel penelitian (jika penelitian sampling) dan teknik pengambilan sampelnya. Jika bukan penelitian sampling atau sensus (populasi), dijelaskan siapa informan yang menjadi subjek penelitian. Selanjutnya metode (teknik) pengumpulan data juga dijelaskan, dan demikian pula metode analisis data yang akan dipergunakan.
- 6) Tujuan dan manfaat kegiatan Di sini, dijelaskan apa saja tujuan kegiatan atau penelitian. Lalu dijelaskan pula jika telah diteliti hasilnya akan bermanfaat untuk apa dan untuk siapa.
- 7) Program kegiatan Pada bagian ini, penyusun proposal akan menyajikan jadwal atau pembagian waktu pelaksanaan kerja.
- 8) Jadwal atau program pelaksanaan kegiatan ini untuk memberikan gambaran kepada penerima proposal tentang kegiatan sejak dari awal hingga akhir.
- 9) Lokasi dan waktu kegiatan Dalam proposal juga dijelaskan kapan dan di mana program kegiatan secara keseluruhan dilakukan atau dilaksanakan.
- 10) Biaya kegiatan Pada bagian ini dipaparkan perincian anggaran dari pemasukan hingga biaya-biaya yang akan dikeluarkan dalam melaksanakan kegiatan. Dalam penyusunan anggaran diusahakan harus efisien dan logis.
- 11) Penutup Bagian ini berisi penegasan permohonan persetujuan pihak yang berwenang menyetujui, seperti kepala sekolah, harapan-harapan, dan ucapan terima kasih. Proposal diakhiri dengan penulisan tanggal pengajuan proposal dan tanda tangan penanggung jawab proposal.

3. Proposal nonformal

Proposal penelitian dibagi menjadi 4 yaitu :

- **Proposal Penelitian Pengembangan**

Kegiatan yang menghasilkan rancangan atau produk yang dapat dipakai untuk memecahkan masalah-masalah aktual. Dalam hal ini, kegiatan pengembangan ditekankan pada pemanfaatan teori-teori, konsep-konsep, prinsip-prinsip, atau temuan-temuan penelitian untuk memecahkan masalah.

Kegiatan penelitian pada dasarnya berupaya mencari jawaban terhadap suatu permasalahan, sedangkan kegiatan pengembangan berupaya menerapkan temuan atau teori untuk memecahkan suatu permasalahan.

- **Proposal Penelitian Kajian Pustaka**

Telaah yang dilaksanakan untuk memecahkan suatu masalah yang pada dasarnya bertumpu pada penelaahan kritis dan mendalam terhadap bahan-bahan pustaka yang relevan. Telaah pustaka semacam ini biasanya dilakukan dengan cara mengumpulkan data atau informasi dari berbagai sumber pustaka yang kemudian disajikan dengan cara baru dan atau untuk keperluan baru.

Dalam hal ini bahan-bahan pustaka itu diperlukan sebagai sumber ide untuk menggali pemikiran atau gagasan baru, sebagai bahan dasar untuk melakukan deduksi dari pengetahuan yang sudah ada, sehingga kerangka teori baru dapat dikembangkan, atau sebagai dasar pemecahan masalah.

- **Proposal Penelitian Kualitatif**

Penelitian yang dimaksudkan untuk mengungkapkan gejala secara holistik-kontekstual melalui pengumpulan data dari latar alami dengan memanfaatkan diri peneliti sebagai instrumen kunci. Penelitian kualitatif bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif. Proses dan makna (perspektif subyek) lebih ditonjolkan dalam penelitian kualitatif.

Ciri-ciri penelitian kualitatif mewarnai sifat dan bentuk laporannya. Oleh karena itu, laporan penelitian kualitatif disusun dalam bentuk narasi yang bersifat kreatif dan mendalam serta menunjukkan ciri-ciri naturalistik yang penuh keotentikan.

- **Proposal Penelitian Kuantitatif**

Suatu penelitian yang pada dasarnya menggunakan pendekatan deduktif-induktif. Pendekatan ini berangkat dari suatu kerangka teori, gagasan para ahli, ataupun pemahaman peneliti berdasarkan pengalamannya, kemudian dikembangkan menjadi permasalahan-permasalahan beserta pemecahan-pemecahannya yang diajukan untuk memperoleh pembenaran (verifikasi) dalam bentuk dukungan data empiris di lapangan.

Sumber: <http://rahmaekaputri.blogspot.com/2011/04/proposal.html>

Pemahaman: Jenis-jenis proposal secara umum yang populer: Proposal skripsi, Proposal kegiatan, Proposal bisnis/usaha, Proposal sponsorship untuk iklan media, Proposal penelitian, Proposal pengajuan kredit. Secara umum jenis-jenis proposal dibedakan menjadi tiga yaitu *proposal formal* (proposal penelitian dan proposal perencanaan, yang biasa digunakan dalam pengajuan penelitian terhadap suatu bidang dan juga perencanaan sebuah gedung untuk mendapatkan izin serta bantuan dana kepada suatu instansi yang dituju), *proposal semiformal* (proposal kegiatan umum dan proposal kegiatan ilmiah sederhana, yang biasa digunakan untuk membuat rencana kegiatan serta rancangan kerja, seperti izin melaksanakan kegiatan bakti sosial ataupun bazaar serta rancangan kerja mengenai suatu penelitian yang akan dilakukan), dan *proposal nonformal* (proposal ini biasanya digunakan dalam mengkaji suatu masalah, mengungkapkan gejala melalui sebuah data, menghasilkan rancangan dalam Proposal Penelitian Kuantitatif, Proposal Penelitian Kualitatif, Proposal Penelitian Kajian Pustaka, Proposal Penelitian Pengembangan).

Sedangkan sistematika suatu jenis Proposal dapat berbeda beda, Proposal formal, memiliki beberapa bagian yaitu Pendahuluan, bagian isi dan bagian penutup. Sedangkan Proposal semiformal memiliki sistematika nama kegiatan, latar belakang, ruang lingkup masalah, pembatasan masalah, teknik atau metode populasi dan sampel, tujuan dan manfaat, program kegiatan, jadwal, lokasi dan waktu, biaya serta penutup.

D. TEKNIK ATAU SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL

Teknik penyusunan proposal antara lain:

- a. Pembuatan atau penyusunan proposal baiknya dilakukan oleh orang atau beberapa orang yang sudah terbiasa membuat sebuah proposal atau bisa dikatakan orang yang ahli dalam menyusun proposal dan berkaitan dengan kegiatan bidang atau pekerjaan yang akan dilakukan. Hal ini dilakukan karena dalam membuat sebuah proposal, apalagi yang bersifat formal, benar-benar dituntut ketelitian, keseriusan serta wawasan yang luas dari pembuat proposal tersebut.
- b. Tentukan tema dan tujuan proposal yang akan dibuat.
- c. Persiapkan bahan-bahan serta informasi sebanyak mungkin yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Bahan dan informasi tersebut sangat diperlukan dalam merumuskan proposal yang akan dibuat.
- d. Menyusun draf atau kerangka proposal yang baik dan sistematis. Perlu diingat karena proposal yang akan kita buat akan dibaca oleh orang lain, maka dalam merumuskan draf atau kerangka juga harus semenarik mungkin. Kerangka atau draf yang menarik akan menghasilkan proposal yang menarik juga.
- e. Buatlah proposal dengan semenarik mungkin. Setelah selesai perbanyaklah proposal tersebut dan berikan kepada orang-orang yang berkepentingan agar bias dikoreksi dan diberi masukan sebelum diserahkan kepada badan atau instansi penerima proposal tersebut.

Menurut Sitepu (2013) ada beberapa persiapan yang harus diperlukan dalam menyusun sebuah proposal penelitian untuk penulisan skripsi, antara lain:

1. Tentukan bidang dan masalah yang hendak diteliti dalam kawasan teknologi pembelajaran
2. Kreatif dan inovatif dalam menentukan bidang dan masalah penelitian dengan menghindari bidang, jenis, dan masalah penelitian yang sudah sering/banyak dilakukan
3. Batasi ruang lingkup masalah penelitian dari aspek jenis masalah, variable, tingkat dan jenjang pendidikan, populasi dan responden, dan tempat penelitian
4. Cari teori yang terkait dengan masalah itu
5. Review/kaji penelitian-penelitian yang pernah dilaksanakan dalam bidang dan masalah yang telah dipilih

6. Pertimbangkan kemungkinan dan kelayakan penelitian dilihat dari sumber-sumber teori, sumber data, dana, dan waktu
7. Diskusikan masalah penelitian itu dengan teman atau dosen/peneliti yang berpengalaman dalam bidang tersebut
8. Pegang teguh bahwa Anda adalah pemilik dan penanggung jawab pelaksanaan dan hasil penelitian

Sistematika pembuatan proposal antara lain :

1. 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.

2. Dasar Pemikiran

Berisi tentang dasar yang digunakan dalam pelaksanaan, misalnya: Tri Darma Perguruan Tinggi, program kerja pengurus dan lain-lain. Jika kegiatan tersebut bukan dari organisasi, maka didasarkan secara umum, misalnya : Peraturan Pemerintah No sekian.

3. Tujuan

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

Contoh :

Memperoleh kader-kader KMHDI.

Memberi pengetahuan manajerial dan leadership bagi calon anggota KMHDI.

4. Tema

Tema yang diangkat dalam kegiatan tersebut.

5. Jenis Kegiatan

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

6. Target

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

Contoh :

Target acara ini adalah untuk mencetak minimal 25 orang pelatih KMHDI yang masing-masing diantaranya, memiliki kemampuan yang sesuai dengan standar yang Buku Pedoman Kaderisasi Jilid I KMHDI, dan setiap pelatih tersebut memiliki nilai rata-rata diatas 7 (dengan range 10) dalam setiap materi pelatihan.

7. Sasaran/Peserta

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

8. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

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

9. Anggaran Dana

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

10. 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.

11. Jadwal Kegiatan

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

12. Penutup

Berisi tentang harapan yang ingin dicapai dan mohon dukungan bagi semua pihak.

Ditutup dengan lembar pengesahan proposal. Terakhir, diikuti dengan lampiran.

Sumber: <http://hendra-ruslim.blogspot.com/2013/06/sistematika-penulisan-proposal.html>

Pemahaman:

Teknik penulisan proposal:

- a. Dibuat oleh orang yang ahli dibidangnya

Jadi dalam pembuatan teknik proposal ini harus dengan orang yang sudah ahli dalam pembuatan proposal dan yang sudah sering membuat proposal secara tidak langsung adalah orang yang sudah mahir dan mengerti pembuatan teknik pada proposal.

- b. Tentukan tema dan tujuan kegiatan

Jadi didalam teknik penulisan proposal kita pun harus menentukan tema dan tujuan, tema dan tujuannya harus sinkron agar dapat memudahkan kita dalam mencari informasi.

- c. Kumpulkan bahan dan informasi sebanyak mungkin

Dalam pengumpulan dan informasi itu sendiri sangat penting apabila tidak ada informasi maka proposal pun tidak dapat dibuat dan informasi ini dapat memudahkan kita dalam merumuskan atau rumusan masalah yang akan kita buat didalam proposal.

- d. Menyusun draf atau kerangka proposal

Dalam menyusun draf atau kerangka dalam proposal fungsinya itu agar pembaca itu tertarik dalam membaca proposal yang kita buat.

- e. Buatlah proposal semenarik mungkin

Jadi dalam proposal itu setelah semua teknik dilakukan yang terakhir kita juga dalam pembuatan ataupun isinya harus semenarik mungkin untuk dibagikan kepada orang-orang.

Sistematika penulisan proposal:

1. Pendahuluan

Berisi tentang hal atau point-point yang akan kita bahas dalam proposal.

2. Dasar Pemikiran

Dasar yang kita pikirkan dalam proposal.

3. Tujuan

Yang akan kita lakukan/kita capai dalam pembuatan proposal.

4. Tema

Tema yang akan kita angkat dalam proses pembuatan judul. Atau tema yang akan kita angkat untuk pembuatan proposal dimana disitu sebagai bahan acuan selanjutnya.

5. Jenis Kegiatan

Suatu kegiatan yang akan dilaksanakan.

6. Target

Sesutau yang harus tercapai dalam suatu tujuan.

7. Sasaran/Peserta

Yang terlibat dalam kegiatan tersebut.

8. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

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

9. Anggaran Dana

Total pemasukan dan pengeluaran dalam suatu kegiatan.

10. Susunan Panitia

Yang tercantum dalam susunan panitia adalah susunan susunan terpenting saja yang dicantumkan. Sisanya berada dilampiran.

11. Jadwal Kegiatan

Kalender kegiatan dalam kegiatan yang akan dilaksanakan.

12. Penutup

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