

Pertemuan ke 14

Proposal

A. Pengertian Proposal

Proposal merupakan usulan kegiatan yang dituangkan dalam bentuk tulisan berisi rancangan kegiatan yang rinci dan sistematis. Kata proposal dalam bahasa Inggris yaitu “to propose”, memiliki arti mengajukan.

Proposal dibuat memang ditujukan sebagai pengajuan rencana kegiatan yang jelas dan detail supaya mendapat persetujuan. Di dalam proposal biasanya juga sudah ditampilkan secara rinci dana yang akan dibutuhkan.

Baik di dunia kerja maupun dunia pendidikan, proposal ini amat penting dipelajari. Sebab dalam setiap kegiatan pasti akan membutuhkan proposal. Untuk mengetahui apa arti proposal menurut para ahli, berikut adalah pengertiannya.

1. Menurut Hasnun Anwar, proposal merupakan rencana yang telah disusun untuk sebuah kegiatan.
2. Menurut Jay, proposal yaitu alat manajemen standar untuk membantu supaya manajemen berjalan dengan lancar.
3. Menurut Riefky, proposal merupakan sebuah rancangan kegiatan yang disusun dengan cara formal dan standar.
4. Menurut Keraf proposal merupakan sebuah saran atau permintaan yang ditujukan kepada seseorang ataupun lembaga untuk mengerjakan sebuah pekerjaan.
5. Menurut Hadi proposal yaitu sebuah usulan yang terstruktur berisi agenda kerja sama bisnis antar lembaga, perusahaan, yang berisi usulan kegiatan sampai dengan pemecahan masalah.

Beberapa ahli memang mendefinisikan proposal secara berbeda-beda. Namun pada intinya, dapat disimpulkan bahwa proposal adalah sebuah agenda kerja terstruktur yang tertulis dengan susunan tertentu, sebagai sebuah acuan ataupun ajuan untuk melaksanakan sebuah kegiatan atau pekerjaan.

Keterampilan dalam menulis sebuah karya ilmiah adalah merupakan sebuah hal yang harus dikuasai oleh mahasiswa S1, S2, dan S3. Karya ilmiah dihasilkan melalui sebuah kegiatan riset. Karena karya ilmiah semacam ini pada hakekatnya merupakan laporan dari kegiatan riset dan sekaligus merupakan sarana untuk bertukar pikiran dengan sesama peneliti. Sebuah karya ilmiah yang berkualitas dapat dimanfaatkan juga sebagai sarana untuk mempromosikan diri. Buku “Menulis Karya Ilmiah” akan memandu Grameds untuk membuat karya ilmiah yang baik.

Jenis-jenis Proposal

Seperti yang sudah dijelaskan di atas, proposal dapat dipakai baik di dunia pendidikan maupun pekerjaan. Selain itu, proposal juga memiliki berbagai jenis. Di setiap jenis pun masih terdapat beberapa macam proposal. Jika ingin lebih memahaminya, berikut adalah pengertian proposal berdasarkan jenisnya:

1. Jenis proposal berdasarkan tujuan

Berdasarkan tujuan dibuatnya, ada empat jenis proposal, yaitu:

a. Proposal Penelitian

Proposal penelitian yang biasanya digunakan oleh mereka yang berada di lingkungan pendidikan. Biasanya lebih banyak dibuat oleh para mahasiswa atau dosen. Proposal ini terdiri dari proposal penelitian untuk disertasi, tesis, skripsi, atau yang lainnya.

Proposal ini dibuat ketika seseorang hendak melakukan sebuah penelitian. Sehingga apa yang hendak diteliti dan bagaimana prosedur penelitian serta teori yang dipakai akan dijelaskan dalam proposal ini. Tentu saja bagi mereka yang hendak melaksanakan sebuah penelitian, proposal menjadi gerbang utamanya.

b. Proposal Proyek

Proposal proyek yang biasa dipakai dalam kegiatan bisnis. Proposal proyek ini berisi tentang serangkaian rencana kegiatan pembangunan yang akan dilakukan. Isinya pun macam-macam, mulai dari tujuan proyek dilaksanakan, siapa saja yang terlibat, sampai dengan dana yang dibutuhkan dalam proyek.

c. Proposal Kegiatan

Proposal kegiatan yaitu proposal yang dibuat untuk sebuah kegiatan tertentu. Isi dari proposal kegiatan ini adalah rencana kegiatan yang akan dilakukan oleh seseorang maupun kelompok.

Dalam proposal ini harus sudah berisi lengkap, mulai dari nama kegiatan sampai bagaimana kegiatan akan berlangsung, dan siapa saja yang bertanggung jawab. Contoh dari proposal ini adalah proposal kegiatan pameran, kegiatan pentas seni, kegiatan classmeeting, kegiatan perayaan hari nasional, dan sebagainya.

d. Proposal Bisnis

Proposal bisnis yang biasa dipakai dalam kegiatan bisnis pribadi maupun kelompok. Seperti proposal mendirikan usaha, proposal kerja sama antar perusahaan, serta proposal lain dengan tujuan bisnis.

Sebelum mengajukan perencanaan pengajuan dana, ada baiknya memahami terlebih dahulu perencanaan keuangan yang efektif, agar pengajuan dana bisa dibuat seefektif mungkin, dan proposal Grameds bisa disetujui. Buku “Seni Mengatur Keuangan” akan memandumu untuk mempelajari bagaimana melakukan perencanaan keuangan yang baik.

2. Jenis proposal berdasarkan formatnya

Selain berdasarkan tujuannya, berdasarkan format penulisan dan strukturnya, proposal juga memiliki beberapa jenis, di antaranya yaitu:

a. Proposal Formal

Merupakan jenis proposal resmi atau baku. Proposal jenis ini memiliki struktur yang baku pula, dan harus ada di setiap proposal. Bahasa yang dipakai juga menggunakan bahasa Indonesia yang baku. Ada tiga bagian utama yang biasanya digunakan untuk menyusun proposal formal, yaitu pendahuluan, isi, dan data pelengkap proposal.

b. Proposal Semi Formal

Yaitu proposal yang strukturnya tidak terlalu lengkap atau tidak selengkap proposal formal. Meski tidak selengkap proposal formal, namun bentuk proposal semi formal masih menggunakan bahasa yang baku.

c. Proposal Non-Formal

Yaitu proposal yang lebih fleksibel dari kedua jenis sebelumnya. Proposal non-formal tidak baku ataupun resmi. Karena tidak memiliki struktur resmi atau baku, proposal non-formal sering dibuat dalam bentuk memorandum atau surat saja.

Apa Saja Tujuan Dibuatnya Proposal?

Proposal disusun pasti atas dasar tujuan tertentu. Secara umum, proposal disusun untuk menyampaikan sebuah rencana kegiatan kepada pihak lain. Dengan proposal tersebut, diharapkan kegiatan yang telah direncanakan mendapat persetujuan atau izin, mendapatkan dana serta sponsor, memperoleh dukungan, dan lain sebagainya.

Adapun kegiatan yang disusun dalam bentuk proposal juga sangat variatif, sesuai dengan jenisnya. Biasanya proposal kegiatan ditujukan untuk acara seminar, lomba, Workshop atau pelatihan, pentas seni, pameran seni, dan lain sebagai. Nah, guna mengetahui tujuan dibuatnya proposal lebih rinci lagi, berikut adalah beberapa tujuannya:

1. Menyampaikan kepada pihak lain tentang rencana diselenggarakannya suatu kegiatan
2. Memberikan penjelasan langsung kepada pihak-pihak terkait tentang acara dan agendanya
3. Memperoleh dukungan serta izin dari pihak terkait yang dibutuhkan dalam acara.
4. Memberikan rincian kegiatan sebagai gambaran acara pada panitia
5. Meyakinkan para donatur untuk memberikan sumbangan atau donasinya bagi terselenggaranya acara.

Fungsi dan Manfaat Pembuatan Proposal

Fungsi dibuatnya proposal lebih mengarah pada diadakannya kegiatan atau acara. Jadi fungsinya pun akan disesuaikan dengan jenis acara ataupun kegiatan yang hendak dibuat. Jadi, fungsi proposal terdiri dari fungsi proposal kegiatan, penelitian, bisnis atau usaha, dan juga proyek. Lebih rincinya berikut ulasan fungsi proposal:

1. Fungsi proposal kegiatan lebih ditekankan untuk menyelenggarakan sebuah acara tertentu. Misal untuk diskusi, pelatihan, seminar, lomba, tasyakuran, pentas, dan lain sebagainya. Fungsi adanya rencana tertulis dalam proposal jelas sebagai pegangan demi terselenggaranya kegiatan dengan lancar.
2. Fungsi proposal usaha atau bisnis, yaitu sebagai gambaran mengenai bagaimana usaha dan bisnis akan dijalankan. Dengan adanya proposal, diharapkan setiap pihak yang terlibat sudah mempunyai gambaran mengenai seluk beluk usaha yang hendak dijalankan, baik dari segi kebutuhan maupun analisis keuntungan finansialnya.
3. Fungsi proposal proyek, yaitu sebagai bagian awal atau dasar bagi pemilik proyek untuk melakukan tender. Baik itu proyek dari perorangan maupun lembaga swasta dan pemerintah. Proposal ini jelas sebagai gambaran untuk menilai bagaimana proyek akan dijalankan.
4. Fungsi proposal penelitian ini biasanya berguna sebagai langkah awal melakukan riset. Penelitian ini bisa dilakukan dalam berbagai bidang, seperti sosial, budaya, politik, seni, agama, sains, ekonomi, dan penelitian jenis lainnya.

Perencanaan sebuah proyek kini telah terbantu dengan adanya program aplikasi komputer yang mampu membantu mempercepat, mempermudah, dan mendapatkan hasil yang lebih akurat, yang disebut dengan Primavera Project Planner (P3). Dengan fasilitas yang ada dalam program ini, pengerjaan sebuah proyek akan menjadi lebih dinamis.

Cara Membuat Proposal Bisnis atau Usaha

Seperti yang sudah dijelaskan di atas, pengertian proposal lebih mengarah kepada rancangan atau gambaran sebuah kegiatan. Salah satu contoh bentuk atau format proposal yang akan dibahas berikut adalah bagaimana rancangan atau bagian-bagian dalam membuat proposal usaha yang baik. Lebih detailnya, berikut adalah struktur dan cara menyusun proposal usaha:

1. Buatlah pendahuluan dengan baik

Bagian pertama dalam sebuah proposal adalah pendahuluan. Bagian pertama ini amatlah penting diperhatikan, mengingat posisinya yang berada di bagian paling depan. Artinya, pendahuluan menjadi bagian pengenalan yang harus ditulis secara rinci dan teliti. Anda bisa menuliskan secara lengkap latar belakang dibuatnya proposal, yang meliputi pondasi atas didirikannya usaha. Termasuk pula mencantumkan visi misi dan tujuan usaha tersebut. Dengan begitu, proposal usaha yang Anda buat lebih meyakinkan bagi pembacanya.

2. Tuliskan profil badan usaha

Bagian kedua yang juga penting dicantumkan yaitu profil badan usaha. Di sini Anda perlu menuliskan apa nama perusahaan yang akan dibangun, jenis usaha yang akan dikerjakan, termasuk lokasi badan usahanya.

Pada bagian jenis usaha, silakan untuk menjelaskan jenis usaha yang hendak Anda jalankan. Yang perlu diingat saat menuliskan jenis usaha adalah kalimat yang dipakai. Buatlah kalimat menggunakan bahasa yang baik, padat, dan jelas.

Tidak perlu bertele-tele, yang penting sudah dapat diterima oleh pembaca dengan baik. Kemudian, dalam pemilihan nama perusahaan Anda juga harus memikirkannya dengan matang. Jangan asal memilih nama perusahaan. Sebab nama ini akan menjadi brand yang akan dibawa ke mana-mana. Buatlah nama yang mudah diingat dan menarik perhatian pelanggan.

Terakhir, untuk lokasi perusahaan juga perlu dipilih dengan tepat. Pastikan lokasi yang telah ditentukan berada di lingkungan yang strategis. Sehingga dalam proposal, Anda bisa menjelaskan dengan yaki mengapa lokasi tersebut dipilih. Dengan lokasi yang strategis, juga akan memungkinkan Anda untuk memperoleh pelanggan yang lebih banyak. Karena memang, lokasi juga akan menjadi penentu perjalanan bisnis atau sebuah usaha.

3. Cantumkan struktur organisasi perusahaan

Hal ketiga yang juga harus dicantumkan adalah struktur organisasi. Dalam sebuah perusahaan yang sehat, tentu ada struktur yang jelas. Dengan adanya struktur, alur kepemimpinan dan tanggung jawabnya menjadi lebih jelas.

Selain itu, pihak-pihak yang terlibat dan pembagian tugas dalam usaha yang akan dijalankan juga akan lebih terstruktur dengan baik. Sistem manajerial yang baik harus mencantumkan di antaranya pemilik usaha, pengelola, marketing, dan lain-lain, sesuai kebijakan pemilik usaha.

4. Berikan ulasan tentang produk usaha

Hal keempat yang juga perlu dicantumkan adalah produk usaha. Mulai dari jenis produk yang akan dibuat sampai keunggulannya. Tanpa mencantumkan jenis produk usaha, tentu pembaca proposal tidak akan memiliki gambaran mengenai usaha yang akan dirintis.

Untuk itu, penting sekali memasukkan apa jenis usaha yang akan dipasarkan. Setelah menjelaskan produknya, Anda juga perlu menjelaskan bagaimana cara membuatnya. Apa saja yang dibutuhkan, dan dari mana semua bahan dll nya didapatkan.

Jika semua itu sudah dijelaskan, maka orang yang membaca proposal akan mengetahui lebih dalam mengenai proses produksi usaha yang Anda rencanakan. Terakhir, Anda juga perlu mencantumkan keunggulan dari produk tersebut.

Apalagi jika produk yang hendak dibuat sudah banyak di pasaran. Keunikan dan inovasi baru harus dimasukkan guna menarik perhatian konsumen. Tanpa kebaruan dan keunggulan, tentu akan sangat sulit untuk bisa merintis usaha dari awal. Cobalah untuk melakukan survei terhadap perusahaan atau usaha sejenis, sehingga Anda bisa memperkirakan keunggulan produk usaha yang akan direncanakan.

5. Tetapkan target pasar

Hal kelima adalah menetapkan target pasar. Dalam proposal, Anda perlu mencantumkan target pemasaran produk. Seperti dimana produk dipasarkan, untuk usia berapa saja, dan kelas mana yang hendak menjadi sasaran dari pemasaran produk tersebut. Semua itu harus dijelaskan dan ditentukan, sehingga begitu produk siap diproduksi dan siap dijual, target pasar yang dituju sudah jelas.

6. Promosi dan pemasaran

Keenam, Anda perlu melakukan promosi ketika hendak memasarkan produk. Setiap produk tentu butuh di branding, supaya dikenal luas oleh masyarakat. Melalui promosi, Anda bisa memberikan penjelasan atau materi produk kepada calon konsumen yang menarik perhatian. Carilah strategi promosi yang baik dan tepat. Dengan begitu, proses pemasaran pun akan sangat terbantu.

Apalagi jika promosi berlangsung konsisten dan dapat meraup banyak pelanggan atau konsumen. Promosi yang berhasil dapat dilihat dari lancarnya proses pemasaran. Jadi, lancar tidaknya proses pemasaran juga akan bergantung dengan proses promosi yang dilakukan.

7. Buatlah laporan keuangan

Bagian ketujuh yang tak kalah penting untuk Anda tuliskan adalah laporan keuangan. Pada bagian laporan keuangan, Anda perlu mencantumkan alokasi dana, sumber perolehan dana, perhitungan laba, serta pembagian hasil usaha yang akan dilakukan. Setiap usaha tentu memiliki resiko masing-masing. Maka dari itu, Anda perlu membuat laporan usaha yang serealistik mungkin, supaya tidak menimbulkan kerugian.

8. Penutup

Di bagian kedelapan akan ada penutup. Setelah memberikan keterangan panjang kali lebar di halaman sebelumnya, Anda bisa menutup proposal dengan ulasan yang bagus. Yakinkan para investor maupun orang yang membaca proposal supaya tertarik dengan usaha yang akan Anda rintis.

Pakailah kata-kata dan kalimat yang mudah dipahami namun memberikan kesan. Dengan begitu, Anda akan lebih mudah untuk mendapatkan dukungan usaha. Jangan lupa pula untuk memberikan doa dan harapan untuk usaha yang akan dimulai. Sampaikan pula kata terima kasih pada para investor yang bersedia memberikan dukungan finansial demi tercapainya cita-cita Anda dalam mendirikan usaha.

9. Lampiran

Terakhir, ada beberapa dokumen yang perlu Anda cantumkan. Anda bisa memberikan dokumen-dokumen pendukung yang kiranya dibutuhkan pada lampiran. Beberapa dokumen yang biasanya dibutuhkan yaitu surat izin usaha, biodata pemilik usaha, surat perjanjian, atau surat sertifikat usaha jika ada.