

**PENGERTIAN, TUJUAN, FUNGSI, BENTUK, UNSUR DAN
CONTOH PROPOSAL DANA (SPONSORSHIP)**



Disusun Oleh:

Nadia Sasmita Wijayanti, M.Si.

**DISAMPAIKAN PADA KEGIATAN PROGRAM PENGABDIAN
MASYARAKAT PADA TANGGAL 4 OKTOBER 2015**

**JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015**

Pengertian, Tujuan, Fungsi, Bentuk, Unsur dan Contoh Proposal Dana (Sponsorship)

Oleh : Nadia SasmitaW.,M.Si

Pemuda memiliki peran aktif dalam pengembangan desa melalui kegiatan organisasi maupun dalam wadah aliansi kepemudaan untuk memberikan solusi pemecahan masalah di desanya. Adanya desa yang terberdayakan dengan baik, adalah indikator berkurangnya beban pemerintah dalam memajukan perekonomian desa dan memberikan sumbangsih besar untuk perekonomian Indonesia.

Salah satu strategi dalam membangun desa yaitu dengan melakukan kegiatan yang memberikan nilai tambah bagi kesejahteraan masyarakat di berbagai bidang, meliputi bidang kesehatan, kependidikan, dan sosial keagamaan. Organisasi kepemudaan di desa dituntut aktif dalam menghidupkan kegiatan demi kesejahteraan warganya, tentu dengan bimbingan dari perangkat desa seperti organisasi desa maupun kepala desa setempat.

Penyelenggaraan kegiatan di berbagai bidang kesejahteraan di desa, membutuhkan biaya yang cukup. Beberapa desa tidak memiliki dana yang cukup untuk menyelenggarakan kegiatan. Solusi yang bisa dicoba yaitu dengan pengajuan proposal dana kegiatan ke beberapa instansi, perusahaan, badan usaha atau perseorangan.

Pengertian Proposal

Pengertian Proposal menurut KBBI (2002) adalah rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja, perencanaan secara sistematis, matang dan teliti yang dibuat oleh peneliti sebelum melaksanakan penelitian, baik penelitian di lapangan (*field research*) maupun penelitian di perpustakaan (*library research*).

Keterampilan menulis proposal perlu dimiliki setiap insan berpendidikan agar mereka terbiasa berpikir sistematis-logis sebagaimana di dalam langkah-langkah penulisan proposal. Sehingga, pengertian proposal dari sudut pandang ilmiah ialah rancangan dari suatu usulan sebuah penelitian yang kemudian akan dilaksanakan oleh peneliti terhadap bahan penelitiannya. Proposal sama halnya dengan usulan. Ada juga yang menyatakan bahwa pengertian proposal itu ialah suatu permintaan atau dapat juga dikatakan sebagai saran yang ditujukan kepada seseorang, instansi, organisasi, suatu badan, atau suatu kelompok untuk menjalankan atau melaksanakan suatu pekerjaan. Menurut Hasnun Anwar (2004 : 73) proposal adalah rencana yang disusun untuk kegiatan tertentu. Sedangkan, menurut Jay (2006 : 1) proposal adalah alat bantu manajemen standar agar manajemen dapat berfungsi secara efisien.

Proposal Sponsorship sendiri adalah sebuah surat atau dokumen permintaan dana kepada beberapa perusahaan terkenal, seperti produsen sebuah produk bermerk, bisa di bidang makanan, minuman, transportasi, atau telekomunikasi.

Tujuan Proposal Dana

Proposal dibuat untuk memperoleh bantuan dana, memperoleh dukungan atau sponsor, dan memperoleh perizinan. Unsur-unsur proposal yaitu, nama atau judul kegiatan, pendahuluan, tujuan, waktu dan tempat, sasaran kegiatan, susunan panitia, anggaran, penutup, tanda tangan dan nama terang. Sehingga, proposal secara umum dibuat sebagai landasan berpijak dalam suatu proses pelaksanaan, sebagai informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan dari suatu kegiatan untuk

memperoleh informasi suatu kegiatan yang dilaksanakan dan memberikan kemudahan bagi penyelenggara dalam mendapat dukungan informasi.

Fungsi Proposal

Berikut adalah beberapa fungsi dari proposal permintaan dana (*sponsorship*) :

1. Sebagai pengajuan tender dari lembaga-lembaga pemerintah atau swasta.
2. Sebagai pengajuan kredit kepada bank.
3. Sebagai data manajemen informasi dalam mengadakan acara seminar, diskusi, pelatihan, perlombaan, kompetisi olahraga dan kegiatan kesejahteraan bidang lainnya.
4. Sebagai pengajuan dana kepada pihak pemilik dana (perorangan, badan usaha, institusi atau perusahaan)

Bentuk Proposal Dana

Proposal dana biasanya dibuat dalam bentuk formal. Proposal berbentuk formal terdiri atas tiga bagian utama, yaitu bagian pendahuluan, isi proposal, dan bagian pelengkap atau penutup. Bagian pendahuluan terdiri atas: sampul dan halaman judul, surat pengantar (kata pengantar), ikhtisar, daftar isi, dan pengesahan permohonan. Bagian 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. Sedangkan bagian pelengkap atau penutup berisi daftar pustaka, lampiran, tabel, dan sebagainya.

Unsur- Unsur Proposal Dana

Berikut adalah beberapa komponen yang harus diperhatikan dalam pembuatan proposal permintaan dana, proposal sponsor tidak lah mudah. Harus memiliki dasar dan alasan yang tepat serta jelas. Perusahaan tentunya juga menginginkan mendapatkan keuntungan dari kegiatan yang akan terselenggara.:

1. Judul Proposal
2. Latar Belakang

Buatlah latar belakang semenarik mungkin karena bagian ini menentukan tujuan kalian. Penulisan Deskripsi ini harus dengan bahasa yang baik dan benar. ntah itu bahasa indonesia atau bahasa inggris. Tergantung dari perusahaan yang kalian ajukan. Latar belakang meliputi acara yang sedang ingin diselenggarakan. Jelaskan alasan yang tepat dan jelas mengapa acara tersebut harus diselenggarakan.

3. Maksud dan Tujuan

Dibagian ini deskripsikan niat mengirimkan proposal kepada perusahaan tertentu. Jadi harus memuat tentang maksud dan tujuan dengan sangat teliti dan yang pasti sangat jelas.

4. Penjelasan Sasaran Acara

Sasaran acara dibuat dengan acuan berupa sasaran pasar. Misalnya kita akan membuat sebuah event penjualan baju (bazaar) tapi kalian mengajukan kepada perusahaan roti. Artinya hal tersebut tidak sesuai dengan sasaran. Jika ingin

membuat sebuah event atau acara maka lebih baik sesuaikan dengan sasaran perusahaan yang sesuai.

5. Lokasi dan Jadwal

Jelaskan dimana lokasi terselenggaranya acara atau kegiatan dan jadwal acara akan terselenggara. Lokasi biasanya sangat berpengaruh apakah diterima atau tidak oleh perusahaan. Biasanya perusahaan besar menerima jika lokasinya strategis. Jadi sebelum mengajukan proposal, lebih baik mencari lokasi yang benar-benar bisa memasarkan target perusahaan.

6. Rincian Biaya

Rincian biaya biasanya dibuat secara tepat dan akurat tentang berapa dana yang akan habis untuk acara tersebut dan berapa keuntungan yang akan didapat serta dana yang dibutuhkan untuk membuat acara yang akan diselenggarakan.

7. Anggota

Jelaskan siapa saja komponen personel yang terlibat dalam kepanitian kegiatan. Bagian yang memberikan penjelasan tentang anggota even/acara yang dilakukan. Mulai dari Penanggung jawab, ketua panitia, wakil ketua panitia, bendahara, sekretaris dan lain sebagainya.

8. Penutup

Bagian ini biasanya berupa simpulan singkat akan perlunya terselenggaranya kegiatan ini, dan seberapa pentingnya pertolongan dana yang dibutuhkan agar terlaksananya acara yang akan dijalankan. Bagian penutup diakhiri dengan harapan dan ucapan terima kasih kepada pihak yang dimintai dana.

Berikut beberapa tips membuat proposal sponsorship yang menarik :

1. Simple

Buatlah Proposal yang menarik, unik, dan tipis. Buatlah sesimple mungkin karena perusahaan lebih memilih isi proposal yang *to the point*.

2. Pendahuluan

Pada bagian pendahuluan maksimal terdiri atas tiga paragraph, sudah termasuk latar belakang, alasan, tujuan dan profil singkat.

3. Tujuan

Deskripsikan secara jelas alasan kenapa acara atau kegiatan harus diadakan, minimal dalam satu paragraph.

4. *General Information*

Deskripsikan informasi umum yang perlu diketahui oleh pihak perusahaan terkait dengan acara yang akan diajukan, terdiri dari tempat, waktu, sasaran acarea dan target peserta.

5. Detail Acara

Komponen dari detail acara , terdiri dari pengisi acara dan rincian anggaran. Di anggaran tidak perlu dicantumkan secara detail, cantumkan secara jelas dan padat sehingga tidak perlu menghabiskan lebih dari satu lembar.

6. Sponsor

Buatlah table yang mudah dibaca dan dipahami, hingga lanjut ke paket sponsor. Di paket sponsor, buatlah khusus untuk perusahaan mediasi, dimana akan mendapatkan persen sesuai dengan pilihan paket sponsor.

7. Co Partnership

Di bagian Co Partnership, dijelaskan isi kerjasama media, barter konsumsi panitia, kaos panitia, baksos, spanduk, banner dan sebagainya.

8. *Contact Person*

Cantumkan contact person yang bisa dihubungi oleh pihak penerima proposal, berisikan alamat lengkap, email, no telepon dan website.

9. Kemasan *eye catching*

Buatlah proposal dalam kemasan yang menarik dan mudah dibaca, buat dalam bentuk yang unik, kreatif dan memiliki daya tarik untuk dibaca dan disetujui.

10. Kepanitiaan

Cukup cantumkan peserta inti yang terlibat dalam kepanitiaan, perusahaan tidak ingin menghafal semua nama kepanitiaan dalam kegiatan.

11. Penutup

Jelaskan bahwa kegiatan yang akan diselenggarakan akan berhasil dan memiliki manfaat, serta ucapkan terima kasih.

DAFTAR PUSTAKA

- Adi Fahrudin,-.*Pemberdayaan Partisipasi & Penguatan Kapasitas Masyarakat*. Bandung.
- Awangga, Suryaputra N. 2007. *Cara Efektif Menyusun dan Mengajukan Proposal*. Yogyakarta: Zenith Publisher
- Hersey, Paul, et.al. *Management Of Organizational Behaviour, Utilizing Human Resources*. California: Prantice Hall, International, Inc.
- <http://id.wikipedia.org/wiki/KarangTaruna>
- Susanto, Happy, 2009. *Panduan Praktis Menyusun Proposal*. Bandung: Transmedia Pustaka.