

PENULISAN PROPOSAL

Fundraising seringkali membutuhkan penulisan proposal, terutama jika permintaan dana diajukan kepada perusahaan, yayasan, atau asosiasi. Permintaan dana kepada individu biasanya jarang mensyaratkan adanya proposal, kecuali untuk jumlah dana yang besar. Yayasan biasanya meminta proposal yang lebih komprehensif dan panjang dibandingkan proposal yang ditujukan kepada perusahaan atau individual.

Tujuan utama penulisan proposal adalah untuk meyakinkan calon penyandang dana agar memenuhi permintaan, dan agar sumbangan tersebut dilakukan dengan sukacita. Ini berarti komunikasi dan bujukan yang baik harus terjadi.

Strategi dasar agar *fundraising* berhasil adalah proposal ditulis dengan baik, tidak asal ditulis. Organisasi yang mengajukan proposal akan dinilai berdasarkan kesan yang ditimbulkan oleh proposal. Proposal yang ditulis secara asal jadi akan memberikan kesan tidak menunjukkan komitmen penuh pada hal-hal yang tertulis dalam proposal tersebut, dan, dapat berpengaruh terhadap citra organisasi. Di samping itu, akibat buruk dapat terjadi karena penulisan yang buruk adalah bahwa pembaca tidak dapat memahami apa yang ditawarkan dalam proposal. Akibatnya, walaupun organisasi mempunyai rencana yang hebat dan citra yang unggul, hasilnya tidak akan ada untuk organisasi karena calon donatur tidak memahami akhirnya proposal tidak disambut dengan positif.

Proposal bisa ditulis untuk suatu proyek yang spesifik dan relatif sederhana, misalnya proyek "Lomba Pentas Drama Provinsi XYZ-2002" yang diharapkan akan diikuti oleh sepuluh teater, dengan target pembiayaan sekitar Rp 20 juta rupiah, dan ditulis secara singkat, jelas, lugas (3 halaman). Proposal dapat pula dibuat untuk proyek yang lebih besar ukuran maupun ruang lingkungannya. Contoh lain adalah "Pekan Seni Pertunjukan Tradisional Jambi 2000" yang menampilkan 22 kesenian tradisional dari desa-desa dan kelurahan-kelurahan yang mewakili 9 kabupaten dan 1 kota di provinsi Jambi, dan ditunjang oleh kegiatan-kegiatan terkait seperti diskusi dan lokakarya, pertemuan seniman nasional/internasional, upacara, arak-arakan, dan pameran. Tentu target *fundraising* untuk proyek semacam ini akan jauh lebih tinggi (sekitar Rp 200 juta rupiah) dan akan memerlukan proposal yang lebih rinci (24 halaman termasuk katalog

panduan sponsor).

Pertanyaan yang paling sering diajukan bagi orang yang baru pertama kali menulis proposal adalah bagaimana format proposal yang baik. Sebenarnya tidak ada standar yang formal untuk itu, namun sebagai acuan, proposal yang baik adalah proposal yang sederhana, singkat dan menarik/membujuk (persuasif). Proposal yang baik dan berhasil bukan semata-mata sesuatu yang ditulis dengan kata-kata yang dirangkai. Proposal harus mewakili organisasi kita dalam menyampaikan sesuatu, jadi merupakan alat komunikasi yang sangat penting. Pada aktivitas *fundraising* harus selalu diingat bahwa penyampaian proposal adalah bagian dari suatu proses "pemasaran", karenanya perlu dikembangkan dengan saksama dan ditulis dengan baik. Menulis bukanlah esensi dari proposal, tapi merupakan sarana yang amat menentukan. Strategi yang hebat akan menjadi lemah kalau dipresentasikan dalam tulisan yang buruk, dan sebaliknya strategi yang biasa-biasa saja bisa jadi menarik bila ditulis dengan baik. Penulis proposal harus menyadari tanggung jawabnya untuk melakukan komunikasi yang jelas dan baik agar tidak menyesatkan..

Perlu diingat bahwa proposal yang disampaikan pada calon donor bukanlah sekedar menyampaikan informasi. Perbedaan utama menulis untuk menyampaikan informasi dan menulis untuk persuasi terletak pada tujuannya. Ciri-ciri tulisan yang bertujuan menyampaikan informasi adalah kejelasan, ketepatan dan keteraturan. Proposal yang ditulis dengan baik melangkah lebih jauh dari itu dan berusaha mengubah perilaku, sikap atau motivasi agar pembacanya melakukan suatu tindakan tertentu.

Isi Proposal

Hal yang paling perlu diperhatikan dalam penulisan proposal adalah penyusunan argumentasi mengapa program yang ingin kita laksanakan perlu didukung/ didanai. Dalam *fundraising*, meminta uang kepada para penyumbang dengan alasan organisasi kekurangan dan membutuhkan uang bukanlah alasan atau argumentasi yang baik, dan harus dihindari sedapat mungkin. Alasan utama mengapa orang mau menyumbangkan uangnya biasanya adalah karena keyakinan terhadap organisasi beserta misi, tujuan, dan pencapaian-pencapaiannya. Mereka yakin melalui organisasi tersebut, dana yang

mereka berikan dapat membantu menyelesaikan masalah, memberikan peluang, dan melayani kebutuhan yang lebih besar di masyarakat. Biasanya mereka bersedia menyumbangkan dana karena mereka merasa mempunyai misi yang sama dengan organisasi yang meminta dana.

Untuk itu, organisasi seni pertunjukan dalam misinya perlu dengan jelas mengidentifikasi kebutuhan sosial atau kemanusiaan yang penting untuk dipenuhi. Dengan identifikasi itu maka organisasi juga dapat dengan tajam merumuskan program yang dapat menjawab kebutuhan tersebut. Proposal yang dibuat dengan alasan yang kuat untuk melaksanakan program tersebut biasanya lebih tinggi tingkat keberhasilannya untuk mendapatkan dukungan.

Kemudian untuk memperkuat alasan itu, dalam proposal juga perlu diuraikan pihak-pihak yang dapat merasakan manfaat dari pelaksanaan program tersebut, terutama bagaimana itu bermanfaat untuk meningkatkan komunitas sosial atau masyarakat secara keseluruhan. Uraian manfaat tersebut haruslah dinyatakan secara obyektif, bila perlu dengan contoh-contoh fakta; yang perlu diingat adalah untuk tidak memasukkan opini kita dalam hal ini. Juga penting untuk menyatakan manfaat tersebut secara spesifik dan bermakna sehingga betul-betul dirasakan bahwa manfaat itu besar dampaknya dan dapat dipenuhi oleh calon donor yang bersangkutan.

Kerangka Isi Proposal

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam penulisan proposal adalah mencari tahu apakah calon donor mensyaratkan format tertentu. Bila ada persyaratan, yang biasanya akan diberikan pihak donor, susun proposal dengan mengikuti petunjuk pengajuan proposal tersebut. Namun, secara umum, komponen yang penting dalam sebuah proposal permintaan dana adalah sebagai berikut:

- **Halaman pembuka**, yang ditandatangani oleh pimpinan organisasi.
- **Judul program/proyek** (dan sub-judul jika ada), biasanya singkat dan menarik (tidak lebih dari 10 kata).
- **Ringkasan program/proyek**, biasanya terdiri dari 200 kata atau kurang yang menjelaskan tujuan proposal, waktu pelaksanaan program/proyek, dan kebutuhan dana.

1 **Pernyataan masalah/kebutuhan** yang perlu dijawab melalui program/proyek ini. Jawaban itu menjelaskan fakta/informasi adanya kebutuhan yang belum dipenuhi dalam masyarakat, target kelompok masyarakat yang akan dilayani, dan apa yang sudah dilakukan sebelumnya atau sedang dilakukan untuk menjawab kebutuhan itu oleh organisasi lain dan organisasi yang meminta dana.

2 **Tujuan program/proyek**, yang spesifik, eksplisit, dan dapat diukur. Kemungkinan yang akan dicapai melalui program/proyek ini. Hindari pernyataan yang terlalu ambisius yang mungkin tidak dapat dicapai.

3 **Metode**, menjelaskan secara rinci aktivitas yang akan dilakukan untuk menjawab kebutuhan yang diidentifikasi sebelumnya. Termasuk mengenai orang yang akan menjalankan program/proyek tersebut dan mengapa aktivitas atau metoda tersebut digunakan/dilakukan.

4 **Evaluasi**, yang menjelaskan cara dan prosedur yang akan dilakukan untuk mengetahui tercapai tidaknya tujuan yang ditetapkan dan tepat tidaknya metode yang dipakai. Juga lebih baik jika dicantumkan rencana evaluasi periodik selama program/proyek dilaksanakan.

5 **Rencana masa datang**, menjelaskan bagaimana kemungkinan program/ proyek ini dapat dilanjutkan di masa datang. Hal ini bermanfaat untuk memantapkan hubungan jangka panjang dengan pemberi dana.

6 **Anggaran**, terutama untuk kebutuhan personal/SDM, fasilitas, peralatan, komunikasi, transportasi/perjalanan, dan biaya lainnya.

BEBERAPA TIP UNTUK PENULISAN PROPOSAL

- ❖ Hindari kalimat yang panjang-panjang (pedoman: singkat, jelas, komunikatif)
- ❖ Gunakan kalimat-kalimat yang sederhana dan tepat, jangan menggunakan istilah-istilah khusus yang hanya dikenal di kalangan tertentu (*jargon*)
- ❖ Hindari kata-kata, kalimat-kalimat dan ungkapan-ungkapan yang tidak ada maknanya bagi penyampaian gagasan
- ❖ Sampaikan penyampaian gagasan dalam bagian-bagian yang pendek
- ❖ Gunakan pernyataan yang spesifik dan konkrit
- ❖ Gunakan kalimat yang wajar, dan mengalir bagaikan suatu percakapan
- ❖ Susunlah materi yang akan disampaikan secara logis
- ❖ Pisahkan fakta dari opini
- ❖ Akhiri proposal secara lugas dan hindari ungkapan-ungkapan penutup yang "klise"
- ❖ Gunakan format yang enak dibaca
- ❖ Sebagai tambahan, upayakan bentuk fisik yang menarik, bila perlu dengan gambar-gambar dan warna-warna yang mendukung.

Persiapan dan Tindak Lanjut Penulisan Proposal

Dalam mempersiapkan proposal, akan lebih baik jika didahului oleh usaha untuk menghubungi donor secara pribadi/personal. Bila kita belum pernah mengenalnya, lebih baik mengajak seseorang yang secara pribadi mengenal yang bersangkutan. Kontak awal ini akan lebih baik jika dilakukan pada orang yang mempunyai kedudukan/posisi atas lebih dahulu. Dalam kontak awal ini dapat dikomunikasikan mengenai keberadaan organisasi seni pertunjukan dan mengapa program/proyek tertentu ingin dilaksanakan. Kontak awal yang berhasil akan memudahkan persetujuan proposal. Dalam kesempatan ini dapat

pula disertai dengan undangan kepada pihak donor untuk mengunjungi lokasi organisasi dan menyaksikan aktivitas yang dilakukan oleh organisasi. Hal ini akan memberikan gambaran langsung, yang dapat menimbulkan persepsi yang positif tentang organisasi kita pada calon donor.

Proposal sebaiknya disampaikan ke calon donor jauh sebelum batas waktu yang ditetapkan oleh calon donor (jika ada batas waktu yang ditetapkan dalam prosedur pengajuan permintaan dana), agar tersedia waktu yang cukup banyak bagi mereka untuk memper-timbangkan permintaan kita. Ini juga menunjukkan kesan kesiapan kita maupun keseriusan organisasi kita sebagai peminta dana.

Tindak lanjut yang perlu dilakukan setelah proposal dikirim adalah melakukan pengecekan pada penerima proposal pada waktu yang pas (ini relatif, bisa satu dua minggu, bisa sebulan sesudahnya), untuk menjajagi bagaimana penerimaan pihak calon donor. Bila ada tanda-tanda positif, sebaiknya diikuti dengan permohonan untuk melakukan presentasi lisan tentang isi proposal tersebut. Tentu kesempatan untuk melakukan presentasi yang diberikan calon donor harus dimanfaatkan sebaik-baiknya, jangan sampai mengecewakan, sebab undangan untuk presentasi dapat ditafsirkan sebagai indikasi bahwa calon donor minatnya sudah di atas 50%. Biasanya setelah presentasi dilangsungkan kita tidak usah menunggu terlalu lama untuk mendapat kabar dari calon donor, boleh jadi kabar baik atau mungkin juga kabar buruk.

Setelah proposal diajukan serta presentasi dilakukan (kalau memang ada kesempatan untuk itu), selama menunggu keputusan, jika ada informasi baru yang diperoleh untuk mendukung proposal yang sudah diajukan, informasi baru tersebut sebaiknya disampaikan juga (disusulkan) kepada pihak donor. Informasi baru tersebut termasuk jika ada pihak lain yang sudah setuju untuk memberikan dana bagi program/proyek tersebut; karena biasanya pihak calon donor (yang belum menyetujui pemberian dana) akan lebih diyakinkan akan pentingnya program/proyek ini, jika ada pihak lain yang sudah bersedia memberikan dana, dan banyak juga donatur yang senang memberikan dana secara bekerja sama dengan pihak lain.

Akhirnya, apakah proposal disetujui atau tidak disetujui, jangan lupa untuk menyampaikan ucapan terimakasih kepada (calon) donor, dengan surat yang bersifat pribadi, bukan surat standar yang dikirim kepada semua orang. Walau proposal tidak disetujui dan

dana atau bantuan lain tidak didapat tetap perlu disampaikan ucapan terimakasih, karena paling tidak mereka telah bersedia membaca proposal dan mengetahui keberadaan organisasi kita. Ini penting dari sudut tatakrama/etika, tapi yang lebih bermakna adalah hal ini akan bermanfaat untuk masa yang akan datang jika kita bermaksud akan mengajukan proposal baru untuk *fundraising* dana lagi.

