



# PENYUSUNAN PROPOSAL EVENT



PROSEDUR PENYUSUNAN PROPOSAL



MANAJEMEN EVENT  
EVENT ORGANIZER





# PENGERTIAN PROPOSAL



Secara umum proposal adalah sebuah usulan rencana kegiatan atau rencana yang nanti diterangkan dalam rancangan kerja, proposal juga sangat penting sekali untuk merencanakan sebuah event. Dalam menyusun proposal event harus memiliki ide-ide baru dalam penyelenggaraan event yang baru dibuat untuk pertama kali maupun untuk event yang sudah pernah ada, sehingga pihak-pihak yang akan di ajak untuk kerjasama tertarik untuk menjadi sponsor



SPECIAL  
EVENT

# PENGERTIAN PROPOSAL

Event

- Proposal berasal dari bahasa Inggris yaitu “to purpose” yang berarti *mengajukan*. Secara sederhana proposal diartikan sebagai bentuk pengajuan atau permohonan, penawaran baik dalam bentuk ide, gagasan, pemikiran ataupun rencana kepada pihak lain guna mendapatkan dukungan baik itu bersifat izin, persetujuan, dana dan lain sebagainya.





# PENGERTIAN PROPOSAL



Jay (2006:1)

Menurut Jay, **Proposal** adalah alat bantu manajemen standar agar manajemen dapat berfungsi secara efisien.

Hasnun Anwar (2004:73)

Menurut Hasnun Anwar, **Proposal** adalah rencana yang disusun untuk kegiatan tertentu.



# PENYUSUNAN PROPOSAL



Ada beberapa hal yang harus yang perlu disiapkan sebelum membuat proposal :

- ∞ Tetapkan Sasaran
- ∞ Bertujuan win-win solution
- ∞ Berisikan gambaran jelas dan lengkap
- ∞ Punya spesifikasi program
- ∞ Memiliki latar belakang program yang jelas
- ∞ Perhitungan anggaran yang masuk akal , jangan dibuat-buat
- ∞ Perhitungan tempat, waktu dan SDM
- ∞ Skala dari program yang ditawarkan , Lokal atau Nasional
- ∞ Pilihan paket-paket yang ditawarkan
- ∞ Aturan cara pembayaran





# FUNGSI PROPOSAL



Berikut ini adalah **fungsi dari proposal**, diantaranya:

- ☞ Untuk melakukan penelitian yang berkenaan dengan masalah agama, politik, ekonomi, sosial, budaya dan lain sebagainya.
- ☞ Untuk mendirikan usaha kecil, menengah maupun besar.
- ☞ Untuk mengajukan tender dari lembaga pemerintah atau swasta
- ☞ Untuk mengajukan kredit pada bank
- ☞ Untuk mengadakan kegiatan atau acara seperti seminar, diskusi, pelatihan dan lain sebagainya.



SPECIAL  
EVENT

# TUJUAN PROPOSAL

Event

Tujuan pembuatan atau penulisan proposal yaitu:

- ∞ Untuk mendapatkan bantuan dana
- ∞ Untuk mendapatkan dukungan
- ∞ Untuk mendapatkan perizinan





# KOMPONEN PROPOSAL



## ∞ Latar Belakang

Berisi tentang suatu kondisi yang menjadi permasalahan atau isu terbaru sehingga membuat kamu harus mengadakan kegiatan event ini. Jelaskan juga dengan paparan yang jelas mengenai kondisi atau isu terbaru dan cara mengatasinya atau harapan yang diinginkan dalam event tersebut.







# KOMPONEN PROPOSAL



## ☞ Nama dan Tema Kegiatan

Bagian ini menjelaskan nama dan kegiatan yang akan dibuat, misalnya adalah Pameran Buku Terbesar , tema kompetisi GIPSI (Gebyar Ilmu Perkantoran Seluruh Indonesia) yaitu " *Peran Administrator dalam Perkembangan Kinerja Perkantoran di Era Digital*"





# KOMPONEN PROPOSAL



## ∞ Tujuan Proposal Kegiatan

Tujuan ini menggambarkan visi atau arah dari kegiatan yang akan dilaksanakan. Dalam penulisan tujuan, dibuat dalam bentuk penomoran.

Contoh Tujuan Event :

1. Memotivasi budaya gemar baca
2. Mendekatkan masyarakat dengan buku
3. Sebagai ajang promosi produk

PRO  
PO  
SAL





# KOMPONEN PROPOSAL



## ∞ Tempat dan Waktu

Bagian ini menjelaskan kapan , dimana dan jam berapa kegiatan akan dilaksanakan.

Contoh;

Kompetisi GIPSI ini akan diselenggarakan pada tanggal 10 September 2018, berlokasi di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta





# KOMPONEN PROPOSAL



## 🌀 Sasaran

Bagian ini menjelaskan tentang sasaran peserta dan pengunjung kegiatan yang akan dilakukan. Sasaran dimaksudkan adalah orang yang diinginkan menjadi peserta atau pengunjung. Bagian ini akan menjadi nilai plus dan menentukan perusahaan untuk bersedia menjadi sponsor.

Contoh : Mahasiswa Jurusan Pendidikan Administrasi, Administrasi Perkantoran, dan Sekretaris seluruh Indonesia





# KOMPONEN PROPOSAL



## ∞ Target

Bagian ini menjelaskan tentang target peserta dan pengunjung yang akan dilakukan. Target disini dimaksudkan pada jumlah peserta dan pengunjung. Jadi jumlah harus dituliskan dalam bentuk angka. Karena di bagian ini juga akan menjadi nilai plus bagi perusahaan dan bersedia menjadi sponsor.

## ∞ Contoh :

Target Peserta Event = 150 mahasiswa dari 20 perguruan tinggi

Target Pengunjung Seminar Nasional= 200 orang



## ∞ Acara Pendukung

Bagian ini menjelaskan apa yang akan menjadi acara pendukung dalam kegiatan yang akan dilakukan, karena acara pendukung yang membuat suasana event menjadi semakin hidup dan unik.



EVENT MANAGEMENT



# KOMPONEN PROPOSAL



## ∞ Materi Promosi dan Publikasi

Bagian ini berisi tentang materi dan publikasi apa saja yang akan digunakan untuk mempromosikan kegiatan yang akan dilakukan.  
Contoh :

### Poster

- Ukuran : 56 x 42 cm
- Bahan : kertas Art Paper 100gr
- Cetak : separasi 4 warna
- Jumlah : 5000 eks
- Ruang sponsor : 3 x 2 cm
- Penyebaran : H-7
- Distribusi : Ruang publik di Kota setempat dan sekitarnya, Kantor layanan publik dan lain-lain





# KOMPONEN PROPOSAL



## ∞ Penutup

Bagian ini dipaparkan secara singkat beberapa kalimat , misalnya : " Demikian proposal pameran ini kami buat. Besar harapan kami semua pihak yang terkait dapat mendukung kegiatan ini secara optimal, sehingga menjadikan acara Pameran Buku ini sukses dan bisa merangkul semua pihak.





## ☞ Susunan Panitia / Team

Bagian ini menjelaskan susunan panitia penyelenggara kegiatan ini. Daftar susunan panitia seperti ini :

- Pelindung
- Penasehat
- Manager event
- Project Officer / Ketua Pelaksana
- Sekretaris
- Bendahara
- Team Acara / Kreatif
- Team Promo
- Team Perkap / Produksi
- Team Umum





# KOMPONEN PROPOSAL



## ☞ Rencana Anggaran

Bagian ini menjelaskan besarnya dana yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan event. Rencana anggaran meliputi : biaya sekretariat, acara, promo, perlengkapan, dokumentasi, dan pemasukan. Perhitungkan kemungkinan terburuk dalam membuat perencanaan anggaran agar tidak rugi. Survey harga-harga sewa sound, kursi, panggung dan lain-lain yang menjadi perlengkapan event.

Alokasikan untuk fee management sebesar 20% dan biaya tak terduga sebesar 7% dari total anggaran. Fee management merupakan keuntungan bagi si penyelenggara. Setelah proses pembuatan proposal selesai, langkah selanjutnya adalah pembentukan team.

