**Panduan Praktikal Penulisan Proposal**

**Mengapa Penulisan Proposal?**

Proposal yang kukuh dan telah ditulis dengan baik serta teratur boleh mendatangkan hasil yang besar untuk organisasi anda.

**Penulisan Proposal dari Konteks Pembangunan**

Jenis proposal yang mungkin kita tulis atau sediakan kemungkinan besar adalah untuk projek pembangunan—yang mempromosikan kualiti dalam memperbaiki cara hidup para peserta dan menghapuskan halangan yang menghalang mereka daripada mencapai potensi penuh mereka.

**Apa yang Membuatkan Proposal itu Baik?**

* Mendesak.
* Berfokus kepada peserta/pelanggan.
* Boleh dilaksanakan.
* Keberkesanan kos.
* Bersesuaian.
* Kemampanan.

**Prinsip Asas dalam Penulisan Proposal**

* Bebas daripada sebarang kesalahan tipografi.
* Tulis dengan perkataan dan ayat yang mudah difahami.
* Tulis dengan ringkas.
* Gunakan gaya penulisan yang menarik dan bersemangat.
* Sokong pernyataan anda dengan bukti dan dokumentasi.
* Dapatkan maklum balas yang jujur.

**Jenis-jenis Proposal**

* **Surat Tujuan (*Letter of Intent*)—** Secara umumnya, ia merupakan ringkasan sebanyak dua muka surat yang dihantar apabila penderma mahu melihat penerangan yang ringkas mengenai projek yang dinyatakan.
* **Surat Cadangan (*A Letter Proposal*)—**Paling kerap diminta oleh syarikat.
* **Proposal Format-Panjang (*Long-Proposal Format*)—**Ini adalah jenis proposal yang sering diminta oleh penderma kerajaan dan juga yayasan.

**Ringkasan kepada Proposal**

Komponen Utama:

* Pernyataan Masalah atau Keperluan
* Matlamat dan Objektif
* Metodologi
* Pemantauan dan Penilaian
* Bajet

**10 Langkah Penulisan Proposal**

**Langkah 1: Mengumpul dan Menyusun Data**

* Maklumat Demografi
* Geografi
* Keadaan Hidup
* Keadaan Kesihatan
* Penanda Ekonomi
* Stuktur Sosial
* Perkembangan Terdahulu

Kontak Penting

* Pegawai kerajaan (pilihan, tetapi kadang-kadang ia diwajibkan berdasarkan urusan yang rasmi)
* Wakil kepada penderma di negara anda.
* Pegawai kepada program yayasan.

**Langkah 2: Pernyataan Keperluan**

Proposal ditulis untuk meyakinkan penderma akan adanya keperluan.

Soalan Fokus

* *Siapakah* orang-orang yang memerlukan?
* *Apakah* keperluan mereka?
* *Bilakah* keperluan mereka ini berlaku?
* *Di mana* kebanyakan mereka yang memerlukan ini berada?
* *Mengapa* mereka memerlukannya?
* *Bagaimana* mereka dapat dibantu?
* *Berapa* banyak dan/atau lama bantuan akan diberikan?

Soalan-soalan lain:

* Apakah bukti kepada keperluan ini?
* Apakah perubahan yang akan berlaku jika sekiranya keperluan mereka ini dipenuhi?
* Apakah yang akan menjadi lebih baik?

Tip untuk menulis Pernyataan Keperluan

* Gunakan statistik yang tepat beserta inti utama, bukan sekadar andaian dan penyataan yang tidak mempunyai dokumen sokongan.
* Pastikan statistik tersebut jelas dan menyokong hujah anda.
* Gunakan statistik perbandingan dan hasil kajian jika boleh.
* Pastikan semua data yang dikumpul dicatat dan disimpan dengan baik.
* Gunakan cerita dari mereka yang menyentuh perasaan sebagai contoh.
* Fokuskan penerangan anda mengenai keperluan di kawasan geografi yang boleh anda layani.

**Langkah 3: Menyatakan Matlamat dan Objektif**

Definisi:

*Matlamat*—pernyataan yang luas mengenai tujuan atau sasaran pada hasil terakhir sesuatu projek.

*Objektif*—hasil yang boleh diukur dalam jangka waktu khusus seperti yang dijangkakan oleh organisasi untuk dicapai melalui projek tersebut; lebih kecil dari matlamat.

Komponen Asas Matlamat

* Penerangan yang ringkas mengenai kumpulan atau populasi sasaran.
* Frasa umum tetapi ringkas yang menyatakan secara spesifik mengenai apa yang akan dilakukan.
* Lokasi di mana projek tersebut akan dilaksanakan.
* Tempoh masa (hanya untuk matlamat jangka panjang).

Objektif

* Siapakah yang terlibat?
* Apakah yang akan berlaku sewaktu tempoh pembiayaan?
* Berapa banyak atau sedikit perubahan yang akan berlaku?
* Berapa panjang masa yang akan diambil?
* Apakah perkara yang akan berubah atau berbeza pada penghujung pembiayaan ini dari yang sebelumnya?

**Langkah 4: Metodologi**

Soalan-soalan untuk dipertimbangkan:

* Apakah yang perlu dilakukan?
* Bilakah aktiviti ini akan bermula dan berakhir?
* Siapakah yang bertanggungjawap?
* Mengapa ia dilakukan dengan cara seperti ini?
* Apakah sumber manusia dan bahan yang diperlukan?
* Bagaimana para peserta akan dipilih?
* Adakah terdapat hubungan secara langsung di antara metodologi, matlamat dan pernyataan keperluan?
* Adakah kaedah tersebut bersesuaian dengan sumber bahan, manusia dan kewangan?

**Langkah 5: Pemantauan dan Penilaian**

Penderma berharap untuk mengetahui cara sesebuah organisasi mengukur kejayaan projek mereka.

Tujuan

* Akauntabiliti
* Penambahbaikan projek
* Penyebaran Projek

Perbezaan di antara Pemantauan dan Penilaian

* Pemantauan
  + Pengurusan dan mengesan aliran data dan wang.
  + Data dikumpul secara berkala.
* Penilaian
  + Analisis terperinci sesuatu projek untuk menentukan kejayaan.

**Langkah 6: Kemampanan**

Selalunya, projek pembangunan tidak diteruskan selepas tempoh dana yang disalurkan telah tamat. Kemampanan adalah apa yang berlaku selepas dana atau pembiayaan telah berakhir.

Mengapa ia penting?

* Penderma ingin tahu bagaimana program ini akan diteruskan selepas tempoh pembiayaan telah tamat.
* Komuniti harus mampu membangun atau bertumbuh sendiri.

Prinsip yang Membantu untuk Menangani Kemampanan

* Pastikan jumlah bajet adalah sedikit.
* Libatkan komuniti yang memberi manfaat.
* Gunakan sumber bahan tempatan sebaik mungkin.
* Kenal pasti kos berulang dan rancangan pembangunan untuk mengalihkannya secara berperingkat kepada sokongan setempat.

**Langkah 7: Bajet**

Sementara naratif proposal menyediakan penerangan dalam bentuk perkataan mengenai projek anda, bahagian bajet pula adalah penerangan dalam bentuk nombor.

Pertimbangkan:

* Tempoh masa
* Perbelanjaan langsung
  + Kakitangan
  + Peralatan dan Bekalan
  + Perjalanan
  + Latihan
  + Penilaian
  + Perakaunan dan Pengauditan
* Kos Overhed
* Sumber Tempatan
* Naratif Belanjawan
* Perolehan Projek

Bajet Lain yang Perlu Dipertimbangkan

* Kadar tukaran
* Bajet luar jangka
* Sumber pendapatan

**Langkah 8: Ringkasan Proposal dan Permintaan Penderma**

Ringkasan untuk bahagian pengenalan selalunya ditulis selepas kandungan proposal ditulis.

**Tip untuk Menulis Ringkasan Proposal**

* Sentiasa ditulis di bahagian terakhir—selepas kandungan proposal.
* Ditulis selepas tajuk.
* Termasuk
  + Nama pencari dana.
  + Jumlah yang diperlukan.
  + Jumlah yang dipohon daripada penderma.
  + Tujuan spesifik projek tersebut.
  + Lokasi projek.
  + Jangka masa aktiviti program.
* Ditulis dalam satu perenggan dengan 5-7 baris hingga 1 muka surat panjang.

**Langkah 9: Lampiran**

Seringkali, tidak selalu, penderma akan memerlukan maklumat tambahan mengenai sesebuah organisasi dalam bentuk lampiran.

Apa yang perlu disertakan?

* Gambaran keseluruhan organisasi pelaksana.
  + Pernyataan misi.
  + Bagaimana ia bermula.
  + Matlamat institusi dan pencapaian penting.
* Profil lembaga pengarah.
* Profil kakitangan pelaksana.
* Dokumen mengenai status yang sah.
* Penyata kewangan yang telah diaudit.
* Laporan tahunan.

Dokumen Sokongan yang Lain

* Surat sokongan daripada komuniti, pihak berkuasa tempatan, wakil negara penderma.
* Peta kepada kawasan projek.
* Borang yang berkaitan.
* Carta dan gambar rajah mengenai kesihatan, pertanian, petunjuk ekonomi dan sebagainya.

**Langkah 10: Menyusunnya Bersama**

Sebagai tambahan kepada naratif dan lampiran, proposal yang lengkap harus mengandungi tajuk muka surat, isi kandungan, glosari istilah, dan surat muka hadapan.

Butiran yang diperlukan

* **Surat Muka Hadapan** 
  + Panjang dalam 1 muka surat.
  + Rujuk kembali sebarang komunikasi yang terdahulu dengan penderma.
  + Berikan sedikit penerangan yang ringkas mengenai permohonan dana, panjang program, dan tujuan program.
  + Ucapkan terima kasih kepada pembaca untuk pertimbangan mereka kepada proposal itu.
  + Ditandatangani oleh seseorang yang diberikan kuasa oleh organisasi untuk menjalankan projek tersebut.
* **Tajuk Muka Surat** 
  + Nama institusi di mana proposal itu akan diserahkan.
  + Pernyataan ringkas mengenai tujuan proposal.
  + Tarikh penyerahan.
  + Nama isntitusi yang membuat permohonan.
  + Nama, jawatan rasmi, alamat surat-menyurat, nombor telefon/faks, dan alamat e-mel orang yang boleh dihubungi.
* **Isi Kandungan** (Biasanya menggunakan angka Roman)
  + Tajuk setiap bahagian utama proposal.
  + Subtajuk kecil pada setiap bahagian.
  + Tajuk setiap lampiran.

**Masa Hadapan**

Membangun Strategi Pembiayaan Masa Hadapan

**Mengenal Pasti Penderma yang Berpotensi**

* Individu
* Yayasan persendirian atau swasta
* Syarikat
* Kerajaan
* Gereja setempat
* Konferensi setempat
* Union setempat
* Adventist Community Services (ACS)
* ADRA