**Menulis Proposal**

Nota kepada Penyampai: Oleh kerana adanya penggunaan istilah secara teknikal dalam seminar ini, glosari istilah diberi di bahagian akhir bahan ini. Adalah dicadangkan agar anda merujuk kepada glosari tersebut sementara anda menyampaikan seminar anda agar para peserta dapat memahami dengan jelas mengenai apa yang anda sampaikan.

**PENDAHULUAN**

Dari masa ke semasa dalam Pelayanan Wanita, kita sering menemukan diri kita berhadapan dengan beberapa projek yang perlu dilaksanakan; projek yang kita lihat sebagai suatu keperluan tetapi tidak mempunyai dana untuk digunakan. Pada waktu-waktu seperti ini, apakah yang anda lakukan? Adakah anda akan membiarkan idea itu hilang atau adakah anda cuba mencari jalan untuk menjadikan projek itu satu kenyataan?

Memohon dana atau sokongan daripada penderma individu atau organisasi adalah salah satu cara untuk menjadikan projek yang bermanfaat ini satu kenyataan. Tetapi ke manakah kita harus pergi untuk mencari penderma-penderma ini? Bagaimana kita menulis proposal yang memenuhi standard mereka agar permohonan kita akan diluluskan? Sama ada kita mendekati seseorang atau sebuah syarikat, proposal kita perlu ditulis dengan cara yang betul jika kita mahu didengari.

Seminar ini direka untuk menjawap soalan anda dan mengajar anda perkara asas mengenai penulisan proposal.

**I. MENGAPA PENULISAN PROPOSAL? (OH-1)**

Terdapat banyak teknik yang boleh digunakan oleh sesebuah organisasi atau entiti untuk mengumpul dana, dan organisasi seperti Pelayanan Wanita anda perlu menggunakan beberapa teknik mengumpul dana yang berbeza untuk memenuhi banyak keperluan kewangan dalam organisasi.

Salah satu alat yang boleh digunakan oleh organisasi untuk memenuhi beberapa daripada keperluan ini adalah dengan menulis proposal. Penulisan proposal adalah berkesan, ia (biasanya) tidak memerlukan kos yang banyak, tetapi ia memerlukan waktu dan pemikiran yang banyak. Proposal yang kukuh dan telah ditulis dengan baik serta teratur boleh mendatangkan hasil yang besar untuk organisasi anda.

Penderma biasanya datang daripada agensi kerajaan atau perbadanan, jabatan gereja, atau juga individu-individu yang berminat serta memiliki dana yang boleh diberikan untuk pelbagai projek. Terpulang kepada anda untuk memilih penderma mana yang terbaik untuk anda sasarkan sebelum anda menulis proposal anda.

**II. PENULISAN PROPOSAL DARI KONTEKS PEMBANGUNAN (OH-2)**

Terdapat banyak sebab mengapa orang menulis proposal. Walau bagaimanapun, 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.

**III. APA YANG MEMBUATKAN PROPOSAL ITU BAIK? (OH-3)**

Maka, apakah yang membuatkan sebuah proposal itu baik sebenarnya?

* Pertama, isi kandungan proposal harus menyatakan adanya keperluan yang **mendesak**. Projek tersebut menawarkan penyelesaian yang sesuai dan tepat pada masanya untuk memenuhi keperluan yang mendesak dan kritikal.
* Seterusnya, ia harus **berfokus kepada peserta**. Dalam erti kata yang lain, sasaran projek seharusnya untuk membantu orang, bukan untuk menambah baik syarikat, institusi atau pelayanan yang mereka tawarkan. Projek yang akan dijalankan haruslah untuk memperbaiki kualiti hidup orang lain. Projek yang dengan jelas berfokus kepada peserta berkemungkinan besar akan dibiayai atau dibantu. Projek yang kelihatannya seperti berfokus kepada peserta tetapi sebenarnya untuk pembangunan institusi atau berfokus kepada perkhidmatan mungkin mengelirukan atau menghentikan beberapa penderma.
* Sesuatu yang **boleh dilaksanakan** juga adalah penting. Adalah penting untuk mengetahui sama ada sesuatu projek itu boleh mencapai objektifnya. Adakah ia boleh menjadi kenyataan? Apakah risikonya? Apakah sifat dan tahap sumber manusia, material dan kewangan?
* **Keberkesanan kos** adalah hubungan di antara kos yang digunakan dalam projek dan manfaatnya. Apabila membandingkan kaedah atau aktiviti yang berbeza untuk pelbagai projek, mungkin cara yang terbaik adalah dengan melihat kepada projek yang mencapai objektifnya dengan jumlah kos yang berpatutan, tetapi tidak semestinya dengan kos yang paling rendah.
* **Bersesuaian**—Sesuatu projek mungkin boleh dilaksanakan dan kos yang efektif, tetapi ia mungkin tidak sesuai jika ia gagal untuk menangani masalah yang perlu ditangani.
* **Kemampanan**—Ujian terakhir untuk suatu projek yang berkesan adalah dengan melihat sama ada projek itu masih boleh memberikan kebaikan dan manfaat selepas bantuan atau pembiayaan daripada luar telah tamat. Ingat, bukan projek tersebut yang harus dikekalkan, tetapi pencapaiannya.

**IV. PRINSIP ASAS DALAM PENULISAN PROPOSAL (OH-4)**

Sebelum kita pergi kepada proses penulisan proposal, saya mahu menekankan beberapa prinsip asas dan penting untuk diingat.

A. Proposal itu haruslah **bebas daripada sebarang kesalahan tipografi.**

* Gunakan tajuk dan pisahkan teks—jangan tulis dalam satu perenggan penuh untuk satu muka surat atau blok teks yang besar.
* Hadkan jumlah ayat dalam perenggan tertentu kepada empat atau tujuh baris.
* Panjang ayat haruslah lebih kurang 30 patah perkataan secara purata.
* Gunakan nombor atau titik senarai.
* Berikan pembaca sedikit ruang untuk berehat dan berfikir.

B. Isi yang jelas adalah berguna kepada penderma, Dengan itu, tulis proposal anda dengan **perkataan dan ayat yang mudah difahami.**

* Minimumkan penggunaan jargon atau kata istilah, kecuali ianya sesuai dan diperlukan untuk menunjukkan kecekapan organisasi dalam penulisan proposal yang rasmi. Walau pun dalam kes seperti ini, adalah lebih baik untuk menggunakan bahasa yang mudah.
* Jika perkataan akronim digunakan, sentiasa tulis dan nyatakan—biasanya ditulis di “Senarai Akronim” selepas Isi Kandungan.

C. **Tulis dengan ringkas.**

* Apa yang dititik-beratkan bukanlah kuantiti tetapi kualiti teks (bagaimana ia memotivasikan).
* Tidak perlu menulis teks yang banyak. Cukup dengan hanya menulis keperluan dan rancangan yang boleh dipertimbangkan dan sesuai untuk memenuhi semua keperluan.

D. **Gunakan gaya penulisan yang menarik dan bersemangat**. Dalam perkataan yang lain, jadilah positif dan tulis dalam *present tense* (yang sedang berlaku sekarang). Proposal yang terbaik memberikan motivasi kepada pembaca dengan menunjukkan keadaan yang mendesak dan segera, keazaman untuk memulakan dan meneruskan tugas, serta kecekapan untuk mencapai hasil seperti yang diinginkan.

E. Sentiasa **menyokong pernyataan anda dengan bukti dan dokumentasi**. Tunjukkan bukti yang cukup untuk menyokong kedudukan anda, tetapi jangan penuhkan dokumen dengan jadual, carta dan graf. Ada beberapa bahagian yang sesuai untuk meletakkan jadual atau carta termasuklah:

* Bahagian Pemantauan dan Penilaian
* Bajet
* Lampiran

F. Akhir sekali, dapatkan **maklum balas yang jujur** dari seseorang sebelum menghantar proposal anda. Adalah penting untuk mendapatkan pendapat yang jujur mengenai proposal anda. Kadang-kadang orang lain boleh melihat apa yang kita tidak lihat dan memberikan kritikan atau/dan sokongan yang berguna. Satu tip praktikal yang penting—sentiasa kemaskini proposal anda. Ia membantu semua orang untuk mendapatkan maklumat yang terkini seperti yang manakah draf yang terbaru dan mengelakkan ia bercampur-aduk.

**V. JENIS-JENIS PROPOSAL (OH-5)**

Sekarang, mari kita lihat bagaimana format proposal tersebut dan/atau perkara-perkara yang diperlukan.

A. **Surat Tujuan (*Letter of Intent*)** kadang-kadang ia disebut sebagai “kertas konsep”. Secara umumnya, ia merupakan ringkasan sebanyak dua muka surat yang dihantar apabila penderma mahu melihat penerangan yang ringkas mengenai projek yang dinyatakan. Proposal seperti ini harus berfokus kepada bagaimana projek yang dicadangkan bersesuaian dengan keutamaan penderma tersebut. Kaedah ini seringkali digunakan oleh kerajaan dan yayasan apabila mereka perlu menghadkan jumlah penyerahan proposal.

B. **Surat Cadangan (*Letter Proposal*)** adalah lebih kepada rancangan perniagaan. Ia paling kerap diminta oleh syarikat. Jenis penyerahan ini memerlukan agensi pembida (yang mana dalam kes ini mungkin anda) termasuklah maklumat tentang organisasi (Pelayanan Wanita anda) yang memohon dana, rancangan projek dan permintaan sebenar. Format ini agak pendek.

C. Akhir sekali, **proposal format-panjang,** yang ditakuti oleh kebanyakan orang, adalah jenis proposal yang sering diminta oleh penderma kerajaan dan juga yayasan. Walaupun syarat untuk mendapatkan dana mungkin berbeza dari seorang penderma kepada penderma yang lain, kita akan membincangkan beberapa perkara asas yang diperlukan oleh semua penderma—walaupun setiap penderma mungkin menyatakannya secara berbeza.

**VI. RINGKASAN KEPADA PROPOSAL (OH-6)**

Proposal secara umumnya mempunyai 5 komponen yang utama:

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

Walaupun ia mengandungi kelima-lima komponen utama, format spesifik begaimana ia disampaikan adalah berbeza-beza. Perbezaan di antara format termasuklah:

* Tahap setiap maklumat
* Cara maklumat-maklumat ini dikemukakan.

**VII. 10 LANGKAH PENULISAN PROPOSAL (OH-7)**

Berikut adalah 10 langkah yang akan kita lihat dan pelajari dalam sesi latihan ini.

**LANGKAH 1: Mengumpul dan Menyusun Data (OH-8)**

Bergantung kepada projek anda, beberapa data perlu dikumpulkan untuk menyokong permohonan anda. Ada 7 bahagian data yang perlu kita kumpulkan di peringkat ini:

* **Maklumat Demografi**—saiz populasi, komposisi umur dan sebagainya.
* **Geografi**—sempadan kawasan projek yang dicadang, iklim, topografi dan sebagainya.
* **Keadaan Hidup**—adanya makanan, air, tempat tinggal dan sebagainya yang tersedia.
* **Keadaan Kesihatan**—masalah kesihatan yang utama, sebab-sebab kematian dan sebagainya.
* **Penanda Ekonomi**—jenis-jenis pekerjaan, peringkat pekerjaan dan sebagainya.
* **Struktur Sosial**—agama, struktur keluarga, amalan budaya, pantang larang dan sebagainya.
* **Perkembangan Terdahulu**—pengalaman bersama dengan organisasi dan agensi lain sebelum ini.

**Kontak Penting (OH-9)**

Pastikan anda melakukan urusan mengikut formaliti (secara rasmi) dan bertemu dengan pegawai yang diperlukan. Ini akan memudahkan kerjasama dan proses akan menjadi lebih lancar.

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

**LANGKAH 2: Pernyataan Keperluan (OH-10)**

Proposal ditulis untuk meyakinkan penderma akan adanya keperluan. Hanya kerana anda merasakan bahawa adanya keperluan yang mendesak, tidak bermaksud si penderma juga mempunyai perasaan yang sama. Anda perlu meyakinkan mereka, dan maklumat ini terkandung di bawah Pernyataan Keperluan atau Masalah.

**Soalan Fokus (OH-11)**

Masih ingat 7 kata tanya yang telah kita pelajari di sekolah rendah dan berfikir bahawa kita tidak akan pernah menggunakannya lagi? Nampaknya, sekarang kita akan menggunakannya. Siapa, apa, bila, di mana, mengapa, bagaimana dan berapa. Bagi memperincikan lagi maklumat untuk pernyataan keperluan kita, kita harus bertanya:

* 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?

Mungkin terdapat soalan lain yang boleh diaplikasikan mengikut situasi spesifik anda.

**Tip untuk Menulis Pernyataan Keperluan (OH-12)**

Berikut adalah tip yang lebih banyak untuk menulis bahagian ini:

* 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 (OH-14)**

Ada beberapa orang yang keliru dengan maksud matlamat dan objektif. Ia bukanlah perkara yang sama, seperti yang dapat dilihat melalui definisi yang berikut.

* Matlamat—pernyataan yang luas mengenai tujuan atau sasaran pada hasil terakhir sesuatu projek.
* Objektif—hasil yang boleh diukur dalam jangka waktu khusus yang dijangkakan oleh organisasi untuk dicapai melalui projek tersebut; lebih kecil dari matlamat.

**Komponen Asas Matlamat (OH-14)**

Pernyataan matlamat biasanya mengandungi maklumat-maklumat seperti yang berikut.

* 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).

Contoh Pernyataan Matlamat:

* Matlamat kami adalah untuk memperbaiki dan meningkatkan taraf kesihatan ibu dan anak yang berumur di bawah lima tahun melalui program latihan yang mendorong para ibu untuk memilih cara hidup yang lebih baik sesuai dengan kekangan ekonomi mereka.
* Matlamat kami adalah untuk memupuk perkembangan yang positif di kalangan orang muda, yang berumur lima sehingga dua puluh tahun, melalui peningkatan dan penambah baikkan keadaan dan prospek mereka.

**Objektif (OH-5)**

Semua soalan yang berikut harus dijawab berdasarkan objektif kita:

* 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?

Objektif-objektif ini adalah perkara yang akan kita gunakan untuk melihat dan mengukur sama ada program kita berjaya melakukan seperti apa yang telah diyatakan.

**LANGKAH 4: Metodologi (OH-16)**

Bahagian kaedah atau metode adalah penerangan yang terperinci mengenai aktiviti yang akan berlaku untuk mencapai objektif projek. Ia menerangkan siapa yang melakukan apa kepada siapa dan mengapa ia dilakukan dengan cara itu. Ia menunjukkan skop aktiviti yang sesuai yang boleh dicapai dalam jangka waktu yang dinyatakan, dan juga penerangan mengenai sumber manusia dan material yang diperlukan.

**Soalan-soalan untuk Dipertimbangkan**

Oleh kerana bahagian ini adalah bahagian di mana kita benar-benar boleh berbicara mengenai program kita, adalah penting untuk menyediakan dan memberikan butiran dan maklumat sebanyak yang mungkin tanpa menimbulkan kekeliruan.

* Apakah yang perlu dilakukan?
* Bilakah aktiviti ini akan bermula dan berakhir?
* Siapakah yang bertanggungjawap?
* Mengapa ia dilakukan dengan cara seperti ini? **(OH-17)**
* 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?

Ingat, berapa panjang bahagian kaedah itu adalah bergantung kepada saiz projek yang sedang dijalankan. Berikan penderma gambaran yang jelas mengenai langkah-langkah yang akan anda ambil untuk mencapai objektif yang telah disenaraikan.

**LANGKAH 5: Pemantauan dan Penilaian (OH-18)**

Penilaian adalah satu proses yang menentukan keberkesanan dan kecekapan sesuatu projek. Proses ini membantu organisasi merancang projek pada masa hadapan dan meyakinkan penderma bahawa sumbangan kewangan yang mereka berikan telah digunakan dengan baik.

Penderma berharap untuk mengetahui cara sesebuah organisasi mengukur kejayaan projek mereka. *Jangan* abaikan bahagian ini. Tidak kira betapa baiknya penulisan dan logiknya proposal anda, tanpa prosedur penilaian, anda tidak mungkin akan diberikan bantuan.

**Tujuan Pemantauan dan Penilaian (OH-19)**

Pemantauan dan penilaian mengukuhkan proposal anda di mata penilai. Meminta seseorang untuk memberikan dana kepada program anda adalah seperti meminta mereka untuk “bertaruh” bahawa program anda adalah sesuatu yang berbaloi. Menulis bahagian pemantauan dan penilaian akan membantu meyakinkan penderma bahawa keputusan mereka untuk memberikan dana kepada projek anda adalah satu keputusan yang sangat bijak.

* Akauntabiliti—Penerima dana bertanggungjawap untuk menggunakan dana yang mereka terima untuk mencapat matlamat dan objektif seperti yang dinyatakan dalam proposal mereka. Begitu juga dengan agensi penderma, mereka juga bertanggungjawap kepada lembaga pemegang amanah untuk mencapai misi organisasi mereka. Ia adalah hubungan dua hala yang saling memerlukan.
* Penambahbaikan projek—Ini sangat menarik dan penting dalam konteks pembiayaan dana pada masa hadapan. Melalui pemantauan dan penilaian, organisasi mampu mengenal pasti dan menerangkan elemen projek mana yang berjaya dan tidak. Ini membantu organisasi atau peserta menyesuaikan projek untuk memenuhi keperluan dengan lebih baik. Ia juga menentukan penggunaan sumber yang paling cekap. Selain itu, kita juga dapat melihat apakah perubahan sebenar yang telah berlaku.
* Penyebaran Projek—Mendokumentasikan atau menyimpan perkara yang telah dipelajari adalah penting. Selain itu, ia membantu dalam mempromosikan apa yang dilihat melalui projek tersebut.

**Perbezaan di antara Pemantauan dan Penilaian (OH-20)**

Pemantauan dan Penilaian berfungsi bersama, tetapi sementara ramai yang mungkin menggunakan perkataan itu secara berganti-ganti, ia bukanlah perkara yang sama.

Pemantauan adalah pengurusan dan mengesan aliran data dan wang. Data dikumpul secara berkala dan digunakan untuk mengukur perkembangan sebagai panduan untuk mengurus projek.

Penilaian sebaliknya adalah agak rumit. Melalui definisi, ia adalah analisis terperinci dan taksiran akan sesuatu projek dan ia digunakan untuk menentukan kejayaan.

**LANGKAH 6: Kemampanan (OH-21)**

Ini adalah ujian terakhir kepada projek pembangunan yang berkesan. 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? (OH-22)**

Sama seperti bahagian pemantauan dan penilaian, ada dua sebab utama mengapa penting untuk menunjukkan kemampanan atau pengiraan untuk projek tersebut (menggunakan alat untuk mencapainya):

* 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 (OH-23)**

* 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 atau kenal pasti sumber yang boleh memberikan pembiayaan yang berterusan.

Ingat, bukan projek yang harus dikekalkan, tetapi pencapaiannya.

**LANGKAH 7: Bajet (OH-24)**

Sementara naratif proposal menyediakan penerangan dalam bentuk perkataan mengenai projek anda, bahagian bajet pula adalah penerangan dalam bentuk nombor; ia menterjemah keadah projek anda kepada istilah kewangan. Pertimbangkan perkara-perkara yang berikut:

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

Pada semua perkara di atas, berikan maklumat dengan terperinci. Penderma tidak mahu melihat “Lain-lain” pada baris item, yang mana mereka akan selalu membacanya sebagai “Dana Tersembunyi”.

**Bajet Lain yang perlu dipertimbangankan (OH-25)**

* Kadar Tukaran—Kadang-kadang dana yang diterima di tapak projek adalah dalam bentuk nilai mata wang asing. Tiada siapa yang boleh menerima kadar tukaran yang istimewa, oleh itu adalah satu idea yang baik untuk menyimpan dana dalam nilai tukaran yang tinggi sehingga ia perlu digunakan di negara setempat.
* Bajet Luar jangka—Adalah sukar untuk menyediakan bajet sekarang untuk projek-projek yang tidak akan bermula dalam setahun atau lebih dan berjalan selama beberapa tahun. Memberikan anggarkan kepada setiap item bajet sedikit tinggi daripada kos terkini adalah salah satu cara untuk berhadapan dengan masalah ini. Anda boleh menambah baris item untuk bajet luar jangka, walau bagaimanapun, anda perlu menyatakan di bahagian nota kaki atau naratif bajet tempat di mana masalah dijangkakan dan dana ini bertujuan untuk menampung kos tersebut.
* Sumber Pendapatan—Apabila anda menerima dana lebih daripada satu penderma untuk satu proposal, pastikan kos dibahagikan dengan jelas. Menggunakan kolum yang berasingan untuk penderma yang berbeza adalah satu idea yang baik.

**LANGKAH 8: Ringkasan Proposal dan Permintaan Penderma (OH-26)**

Ringkasan untuk bahagian pengenalan selalunya ditulis selepas kandungan proposal ditulis, tidak pernah ditulis dahulu. Dengan menulisnya di bahagian yang terakhir akan membolehkan anda mendapat idea yang jelas dan tepat mengenai apa yang perlu ditapis dan diringkaskan.

**Tip untuk Menulis Ringkasan Proposal (OH-27)**

* 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 (bergantung kepada keperluan atau syarat penderma).

**LANGKAH 9: Lampiran (OH-28)**

Seringkali, tidak selalu, penderma memerlukan maklumat tambahan mengenai sesebuah organisasi dalam bentuk lampiran. Kebanyakan maklumat ini secara umumnya tidak disertakan dalam isi kandungan proposal melainkan ia dinyatakan secara spesifik oleh penderma. Ini kerana isi kandungan utama proposal adalah berfokus kepada projek, manakala bahagian lampiran sesuatu proposal secara umumnya berfokus kepada organisasi.

Oleh kerana penderma menghadkan jumlah muka surat untuk permohonan rasmi (atau teks proposal), lampiran adalah bahagian yang terbaik untuk memasukkan maklumat tambahan untuk menyokong kedudukan anda dan mempromosikan siapa anda.

**Apa yang Perlu Disertakan? (OH-29)**

* 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.

Semua maklumat ini mungkin atau tidak diperlukan bergantung kepada tahap pengalaman yang sebelumnya dengan penderma. Selain itu, kadang-kadang penderma (dalam garis panduan mereka) akan memberikan panduan mengenai dokumen tertentu yang ingin mereka lihat.

**Dokumen Sokongan yang Lain (OH-30)**

* 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 (OH-32)**

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

* **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 (OH-33)**
  + Nama institusi di mana proposal itu akan diserahkan.
  + Pernyataan ringkas mengenai tujuan proposal.
  + Tarikh penyerahan.
  + Nama institusi yang membuat permohonan.
  + Nama, jawatan rasmi, alamat surat-menyurat, nombor telefon/faks, dan alamat e-mel orang yang boleh dihubungi.
* **Isi Kandungan (OH-34)** (Biasanya menggunakan angka Roman)
  + Tajuk setiap bahagian utama proposal.
  + Subtajuk kecil pada setiap bahagian.
  + Tajuk setiap lampiran.

**VIII. MASA HADAPAN: MEMBANGUN STRATEGI PEMBIAYAAN MASA HADAPAN (OH-35)**

Selari dengan perancangan projek, adalah penting untuk mengenal pasti penderma yang mungkin akan menyokong dan membantu projek.

**Mengenal Pasti Penderma yang Berpotensi (OH-36)**

Individu

* Menyokong program kerana mereka percaya kepada projek tersebut.
* Memperuntukkan masa untuk menjadi sukarelawan.

Yayasan Persendirian atau Swasta

* Biasanya menyokong atas sebab-sebab yang tertentu.
* Menyediakan geran atau dana yang sesuai.
* Di US: Pusat Yayasan adalah perpustakaan yayasan.

Syarikat

* Menyokong kualiti hidup untuk pekerja atau projek yang berkaitan dengan industri.
* Menyediakan wang, perkhidmatan, peralatan.

Kerajaan

* Menyediakan dana kepada organisasi yang bukan berasaskan keuntungan. Harus bekerja melalui Adventist Comunity Services (ACS) atau ADRA untuk mendapatkan dana kerajaan: gereja tidak menerima wang kerajaan untuk mengelakkan pengasingan gereja dan negeri.

Gereja setempat

Konferensi setempat

* Biasanya tidak menyediakan wang; akan memberikan surat sokongan.

Konferensi Union

* Memberikan maklumat dan sokongan teknikal.

Adventist Comunity Services (ACS)

* Menawarkan dana kewangan.
* Memerlukan surat sokongan dari konferensi.

ADRA

* Tidak memberikan wang; mereka meminta wang.
* Boleh menerima program.

**GLOSARI**

akronim—perkataan yang dibentuk oleh huruf awal dari setiap perkataan utama dalam istilah majmuk.

benefisiari—orang yang diberikan nama untuk menerima faedah.

bahasa birokrasi—berkaitan dengan perkataan atau frasa khusus yang digunakan untuk sesebuah organisasi.

modal—stok barang atau dana terkumpul.

berpusat kepada pelanggan/peserta—usaha yang menekankan manfaat kepada mereka yang menyediakan dana atau usaha.

kolaboratif-bekerja bersama-sama.

kolaboratif—mampu beroperasi secara harmoni.

mendesak—kukuh, kuat, menuntut perhatian.

“kertas konsep”—dokumen yang menyatakan idea umum tanpa banyak butiran khusus.

kredibiliti-kualiti kepercayaan yang memberi inspirasi.

demografi—berkaitan dengan ciri-ciri tertentu populasi yang digunakan untuk mengenal pasti pasaran.

penderma-orang yang memberi sesuatu.

tahap pembiayaan penderma—tahap di mana projek dibiayai oleh pemberian kewangan daripada luar organisasi anda.

endowmen—pemberian wang yang dilaburkan dan pendapatan yang digunakan untuk membiayai projek tertentu.

entiti—kumpulan atau individu yang mempunyai kewujudan yang tersendiri.

Boleh dilaksanakan-kemungkinan untuk boleh melakukan sesuatu.

format—penyusunan atau organisasi.

pembiayaan—hadiah wang yang diberikan untuk tujuan tertentu.

penerima hibah—orang yang menerima pembiayaan atau dana.

teras utama—bentuk yang paling tulen atau paling asas bagi sesuatu.

implementasi—melaksanakan rancangan yang telah ditetapkan.

boleh ditukar ganti-membenarkan penggantian bersama.

jargon—istilah teknikal kumpulan tertentu.

logistik—perancangan, pelaksanaan, dan penyelarasan butiran bagi sebarang operasi.

metodologi-satu set prosedur.

NGO—pertubuhan bukan kerajaan.

overhed—perbelanjaan perniagaan (seperti sewa) tidak boleh dicaj kepada bahagian kerja tertentu.

penilai—seorang yang memeriksa secara kritis atau teliti.

dana tersembunyi—dana yang tidak dikawal dengan baik yang boleh digunakan dengan mudah untuk tujuan rasuah.

kemampanan—keupayaan projek untuk terus memberi manfaat selepas pembiayaan tamat.

populasi sasaran—kumpulan orang yang ditujukan khusus.

tipografi—berkaitan dengan gaya atau penampilan teks yang dihasilkan oleh mesin.