

### **IV. TEKNIK MENULIS PROPOSAL**

#### Pendahuluan

Pengumpulan dana bisa jadi sangat lama, mahal, dan merupakan proses yang membuat frustrasi, dan tiada jalan yang bisa memastikan keberhasilannya. Tetapi dengan pedoman dasar tertentu di bawah ini, Anda dapat meningkatkan peluang penerimaan dari donatur Anda. Dalam uraian ini Anda akan menemukan beberapa pedoman dasar bagaimana mengembangkan dan menulis proposal pengumpulan dana.

Aturan utama adalah "kerjakanlah sebaik yang dapat Anda lakukan". Jangan memulai suatu kegiatan hanya dengan alasan pengumpulan dana - ini bisa menyebabkan Anda gagal. Ingatlah selalu bahwa proposal harus berisi alasan yang masuk akal.

Tujuan utama Anda adalah meyakinkan donatur bahwa terdapat masalah yang dapat terselesaikan dan bahwa Anda dan rekan Anda dapat membantu memecahkan masalah tersebut dengan cara yang efektif dan biaya yang efisien. Anda harus percaya bahwa Ornop/LSM Anda adalah yang paling tepat untuk melaksanakan proyek dan Anda perlu memiliki rasa percaya diri yang cukup untuk mendekati setiap donatur yang memungkinkan. Jangan lupa kalau mencari dana sangat menyita waktu, jadi Anda harus menjadikannya bermanfaat.

#### 1. Merancang Proyek

Sebelum suatu pekerjaan dapat terselesaikan sesuai dengan penyusunan proposal, proyek Anda haruslah terancang baik sehingga logika untuk membiayai Anda akan sangat jelas dan meyakinkan. Ada beberapa pertanyaan yang Anda harus tanyakan pada diri Anda selama proses ini; dan paling baik untuk dijawab bersama orang yang merasa bertanggungjawab pada proyek tersebut. Tujuan utama Anda adalah meyakinkan donatur bahwa terdapat masalah yang dapat terselesaikan dan bahwa Anda dan rekan Anda dapat membantu memecahkan masalah tersebut dengan cara yang efektif dan biaya yang efisien.

Daftar pertanyaan di bawah ini dapat membantu Anda dalam menyusun proposal:

- Apakah masalah Anda?
- Apa yang terpengaruh dengan masalah tersebut? (Kelompok sasaran).
- Siapa saja tepatnya yang termasuk dalam kelompok sasaran dan siapa yang bukan?
- Bagaimana masalah mempengaruhi kelompok sasaran?
- Siapa saja orang lain yang telah bekerja mengatasi masalah tersebut?
- Apakah solusi yang memungkinkan bagi masalah tersebut?
- Tindakan apa yang akan diperlukan, mengapa, dan oleh siapa?
- Apakah Anda adalah kelompok/organisasi yang tepat untuk mengatasi masalah ini? Mengapa?
- Apakah tujuan Anda, apa yang ingin Anda capai?
- Siapa yang akan bertanggung jawab untuk apa?
- Apa sesungguhnya yang Anda inginkan untuk proyek ini?
- Mengapa Anda memilih cara ini untuk mencapai tujuan Anda, mengapa melakukan kampanye dan bukan menyebarkan brosur, mengapa menerbitkan publikasi dan bukan sebuah film?
- Bagaimana jadwalnya?
- Mengapa Anda melakukannya sekarang dan bukan nanti?
- Siapa yang bertanggung jawab secara teknis terhadap proyek ini? Apakah ia berpengalaman?
- Kapan Anda akan mendapatkan hasilnya dan bagaimana cara mempresentasikannya? Bagaimana Anda akan menunjukkan hasil tersebut pada donatur Anda?
- Bagaimana cara mengukur atau menilai hasil Anda?
- Apa yang Anda akan lakukan dengan hasil yang Anda capai?
- Bagaimana tindak lanjut Anda terhadap pengembangan proyek ini?

Tekankan pada proposal Anda bagaimana Anda akan mengevaluasi proyek ini; dengan kriteria apa keberhasilan atau kegagalan proyek ini dapat dinilai?

Buatlah ketentuan yang jelas jika ada donatur-donatur yang tidak ingin Anda terima bantuannya. Misalnya organisasi pecinta damai tidak mau menerima sponsor dari pabrik senjata, dll. Reputasi Anda dapat rusak jika Anda hanya berpikir masalah uang. Ada sebaiknya menyortir pertanyaan-pertanyaan tadi sebelum menjawabnya, sebab hal ini bisa menimbulkan konflik dalam organisasi Anda.

## 2. Konsep paper

Setelah pertanyaan-pertanyaan diajukan dan dijawab, langkah selanjutnya adalah menulis konsep paper, atau deskripsi singkat proyek berdasarkan jawaban-jawaban pertanyaan di atas. Konsep ini bukanlah bagian yang penting dalam proses pengumpulan dana, namun memiliki tiga keuntungan utama.

Pertama, memberikan peluang untuk menuliskan ide Anda dengan cara yang logis, untuk mengatur pemikiran Anda dan mengukur kepentingan proyek.

Kedua, Anda dapat menunjukkan konsep paper itu pada mitra Anda dan kelompok sasaran Anda. Konsep tersebut merupakan hasil dari diskusi dan konsultasi Anda. Jika orang lain mempunyai perhatian atau ide lain, mereka dapat memberi masukan bagi Anda sebelum bekerja dengan proposal. Penting kiranya bagi orang-orang yang terlibat agar mengerti, setuju, dan menerima apa yang diharapkan dari mereka.

Ketiga, konsep ini dapat dikirimkan ke donatur untuk menarik perhatian - dan kemungkinan pendanaan - dari mereka. Karena konsep paper itu singkat, donatur dapat segera membacanya dan bereaksi lebih cepat. Jika konsep Anda menggambarkan ide-ide yang membuat donatur tertarik, Anda telah membuat suatu hubungan yang baik sebelum proposal Anda ditulis. Donatur mungkin juga punya ide untuk beberapa perubahan.

## 3. Menulis proposal

Tidak ada rumus yang tepat untuk menulis proposal. Beberapa donatur meminta Anda untuk mengisi formulir yang telah disiapkan. Ada juga donatur yang lebih fleksibel dan tidak memerlukan proposal apapun.

Ada pedoman dasar untuk diikuti selama menulis proposal. Jika Anda tidak mempunyai pedoman, atau apa yang disajikan di bawah ini tidak sesuai bagi Anda, maka lebih mudah untuk melakukannya dengan terencana daripada bertindak sembrono.

Apakah organisasi Anda telah mempunyai proyek yang sama? Sudahkah Anda tanyakan pendanaan untuk proyek itu? Tanyakanlah hasilnya. Biasanya berguna untuk memperhatikan proposal awal Anda sebelum membuat yang baru.

Jika Anda menggunakan komputer maka Anda akan menghemat banyak waktu dan mengadaptasikan proposal lama Anda pada situasi yang baru. Hal ini juga penting untuk melihat hasilnya, dan menghubungkan proyek-proyek Anda yang berdasar pada pengalaman sebelumnya.

Daftar periksa (checklist) untuk menulis proposal:

Sebelum memulai, pastikan bahwa proposal Anda sejalan dengan misi/tema organisasi Anda dan bahwa Anda memiliki keahlian dan kapasitas untuk melaksanakan proyek seperti yang telah Anda nyatakan dalam konsep. Proposal Anda tidak akan pernah didanai jika proyek Anda tidak sesuai dengan kapasitas Anda. Tentukan sektor garapan Anda, lalu telitilah kegiatan dan organisasi atau perorangan yang Anda akan mintai dukungan. Organisasi-organisasi biasanya mempunyai sejarah. Jangan lupa memeriksa jika pernah ada kontak dengan donatur, yang mana proposal proyek yang diterima dan yang mana yang ditolak, atau mungkin ditunda, dan mengapa.

Lacak hasil-hasil pengumpulan dana Anda dan catat dalam suatu database, dan jika perlu tunjukkan pada donatur bahwa Anda mengelola administrasi Anda dengan baik. Ketika organisasi Anda telah ada sejak lama, baik kiranya untuk menunjukkan berbagai kesuksesan Anda, dengan siapa Anda pernah bekerjasama, kemana dana Anda mengalir hingga sekarang, dan mengapa Anda mencari donatur baru.

Proposal haruslah diusahakan singkat (maksimal 10 halaman). Para donatur biasanya adalah orang-orang yang sibuk, dan biasanya tidak ingin membaca "buku" tentang proyek Anda. Tentu saja panjang proposal

juga tergantung pada jumlah uang yang Anda minta. Semakin banyak uang yang Anda butuhkan, semakin banyak penjelasan yang Anda harus berikan.

Rincian penting dapat ditambahkan dalam lampiran. Proposal Anda harus menampilkan gagasan, penjelasan yang jelas dan logis yang akan meyakinkan donatur bahwa proyek ini harus diberikan dana.

Tariklah perhatian donatur dan pertahankan. Para donatur kadang-kadang menerima ratusan proposal dalam seminggu, oleh karena itu usahakan agar mereka mengingat Anda. Tempat yang paling baik untuk menarik perhatian para donatur adalah halaman sampul proposal dan ringkasan (summary).

Pastikan mengusulkan proposal Anda tepat waktu. Tidak banyak donatur yang mau membiayai kegiatan Anda setelah kegiatan itu terlaksana.

Hal-hal teknis yang perlu diperhatikan dalam penulisan proposal:

- Proposal Anda perlu memiliki struktur dan logika yang jelas.
- Tuliskan dengan jelas apa yang akan Anda lakukan. Jangan gunakan kata "mungkin" atau "sebaiknya" terlalu sering. Gunakan pernyataan waktu sekarang dengan kata-kata seperti "harus" dan "akan". Mereka harus dapat melihat keyakinan diri Anda.
- Hasilnya harus dapat diukur/dinilai, gunakan angka-angka yang pasti dan bukan "perkiraan" atau "mungkin saja".
- Pusatkan pada tugas Anda, jangan pindah ke isu-isu lain yang juga Anda kerjakan. Pusatkan pada isu dimana Anda menginginkan uang dan perhatian.
- Kirimkan proposal Anda hanya jika Anda telah pasti bahwa Anda telah memenuhi kriteria donatur. Jika tidak, Anda hanya akan buang-buang waktu dan tenaga, dan bahkan, akan merusak reputasi Anda jika Anda pernah mengajukan proposal yang tidak memenuhi kriteria.
- Sebelum mengirimkan proposal, periksa pedoman Anda sekali lagi. Apa yang perlu ditambahkan dan berapa salinan (kopi) yang mereka inginkan. Minta juga orang lain untuk membacanya dan memeriksanya kembali.
- Jangan lupa mencantumkan nama organisasi Anda dan tanggal pada setiap dokumen (juga pada dokumen tambahan), sehingga tidak akan hilang atau tercecer.
- Jelaskan: berapa banyak uang dan dukungan moril yang Anda harapkan dari donatur. Apakah Anda minta dana untuk keseluruhan biaya atau hanya sebagian saja. Bagian anggaran mana yang Anda harapkan untuk dibiayai oleh yang lain, oleh siapa dan mengapa mereka mendanainya.
- Buatlah hubungan rasional antara dana dan kegiatan Anda. Mengapa Anda meminta dari donatur tersebut, apakah misalnya karena mereka membantu kegiatan regional, atau kegiatan keagamaan, atau memiliki perhatian pada kegiatan yang sifatnya inovatif. Atau karena Anda tahu mereka telah membiayai kegiatan seperti ini sebelumnya.
- Pikirkan hubungan Anda dengan donatur. Apakah mereka telah mengenali Anda dengan baik atau tidak sama sekali. Jika tidak, tambahkan leaflet/brosur mengenai organisasi Anda, tujuan, sasaran dan kegiatan-kegiatannya.
- Jelaskan tujuan jangka panjang organisasi Anda dan tujuan jangka pendek dari kegiatan yang Anda ingin laksanakan tersebut.
- Biasanya membuat hubungan antara topik dalam berita dan kegiatan Anda akan membantu. Mengapa Anda harus melaksanakan proyek ini sekarang dan bukan tahun depan? Mengapa Anda tidak menunggu hingga uang Anda cukup untuk itu?
- Baca untuk terakhir kalinya dan bayangkan Anda sebagai sang donatur, yang mungkin akan memberikan dana untuk proyek ini. Apakah Anda akan membantu setelah membaca proposal ini? Informasi apa yang masih belum ada?

Tambahan pada proposal

Mungkin berguna jika Anda mencantumkan semua informasi yang relevan yang belum tercakup dalam bagian tambahan. Anda dapat memasukkan, misalnya, brosur organisasi Anda atau laporan tahunan, artikel-artikel yang telah ditulis mengenai kegiatan Anda dan permasalahan yang Anda tuju dengan proyek tersebut, peta wilayah, salinan dokumen legal Anda, sumber utama pendanaan, laporan proyek sebelumnya dan kegiatannya, serta daftar donatur lain yang Anda telah kirim proposal. Hal ini sangat berguna untuk menggambarkan pengalaman kesuksesan awal Anda. Tetapi ingat jangan memberi informasi yang berlebihan.

#### 4. Bagaimana mendekati donatur

Sebelum mengirimkan proposal Anda, teleponlah donatur potensial Anda. Mintalah seseorang yang dapat Anda hubungi setiap saat dan batas waktunya. Beberapa donatur memilikinya dan ada pula yang tidak. Juga tanyakan kriteria lainnya jika ada. Beberapa donatur yang lebih besar memiliki kriteria yang tegas sehingga sebaiknya Anda melihat kriteria tersebut terlebih dahulu sebelum menyusun proposal.

Tanyakan persyaratan yang dibutuhkan, seperti formulir permohonan atau dokumen tambahan yang perlu Anda lampirkan dan jangan lupa memasukannya dalam surat Anda. Adalah hal yang penting untuk mengikuti persyaratan administratif donatur Anda. Pengamatan dan penelitian yang baik sama dengan merampungkan setengah dari pekerjaan Anda.

Pembicaraan di telepon juga dapat membantu Anda untuk mendapat perhatian donatur. Penghubung (contact person) dan menciptakan hubungan yang baik dengan penghubung tersebut biasanya akan bermanfaat.

Jangan pernah lupa bahwa donatur juga adalah manusia biasa yang mencari uang dengan jalan memberi bantuan finansial bagi proyek-proyek yang baik. Donatur juga akan tertarik dengan hubungan langsung dengan Anda.

Jika Anda tidak dapat menemukan orang yang tepat, cobalah bermitra dengan LSM yang lebih besar dan bekerjasama dengan Anda, atau organisasi jasa, yang mungkin bisa membuka mata donatur agar tertarik dengan proyek Anda.

Tegarlah! Sekali Anda menemui donatur, tunjukkan bahwa Anda dan proyek Anda adalah hal yang serius.

#### 5. Dokumen-dokumen yang membantu

Ketika Anda mengirimkan proposal, tuliskan sebuah surat yang sopan untuk donatur. Hal yang paling baik adalah menuliskannya pada penghubung (contact person) Anda. Jika Anda belum tahu namanya, teleponlah terlebih dahulu dan tanyakan siapa penghubung untuk tema/organisasi atau wilayah kerja Anda. Hal ini sangat penting.

Jika Anda sebelumnya telah melakukan koresponden dengan donatur tersebut, jadikanlah itu sebagai acuan, terutama apabila proyek yang Anda kerjakan sebelumnya berhasil baik.

Jangan memohon, meminta maaf atau menuntut. Percaya diri dan jujur, jangan berpura-pura. Jadikan diri dan proyek Anda hal yang serius. Tunjukkan bahwa Anda bangga dengan apa yang Anda lakukan, dan Anda meyakinkannya.

Surat Anda sebaiknya cukup 1 halaman dan meliputi:

- Pendahuluan/perkenalan; mengapa Anda mendekati donatur tersebut, buatlah mereka tertarik dengan cara yang benar.
- Berikan gambaran singkat mengenai organisasi Anda.
- Berikan gambaran singkat tentang proyek yang Anda kerjakan.
- Sebutkan kelebihan-kelebihannya.
- Sebutkan total jumlah uang yang Anda perlukan dan sebutkan seberapa banyak yang Anda minta dari donatur tersebut. Hal ini dapat berupa suatu "kontribusi" atau jumlah keseluruhan. Atau mungkin Anda ingin menanyakan pada donatur bagian mana yang secara khusus menarik baginya. Jelaskan tentang apa yang Anda telah capai atau apa yang Anda harapkan dari donatur lain.
- Nama dan nomor telepon penghubung (atau Anda sendiri) dan kapan dia bisa dihubungi.
- Nomor rekening bank dimana mereka dapat mengirim dananya.
- Pastikan alamat, nomor telepon, fax dan e-mail Anda tertera dengan jelas di surat tersebut.

#### 6. Tambahan beberapa tips umum

Pada saat menulis proposal, Anda harus telah mengetahui bagaimana menindak-lanjutnya setelah Anda menerima dana tersebut. Pikirkan mengenai evaluasi dan laporan. Kirimkan laporan sesegera mungkin. Donatur sangat menghargai hal ini dan mungkin bersedia membantu lagi. Jika Anda menunda penulisan

laporan, maka semakin sulit untuk menyelesaikannya dan akan mengganggu reputasi Anda. Jadi cobalah untuk segera melakukannya pada saat Anda masih antusias.

Bersiaplah untuk pertanyaan mengenai kebijakan jangka panjang Anda. Donatur biasanya tidak terlalu tertarik dengan kelompok-kelompok yang sepertinya akan cepat menghilang.

Cobalah menemui orang-orang penting di negara Anda yang mendukung proyek Anda dan yang bisa menandatangani surat atau rekomendasi bagi Anda.

Simpan catatan administrasi Anda. Tuliskan tanggal pengiriman dan penerimaan surat Anda, kapan Anda melakukan kontak dengan penghubung, dll.

Buatlah matriks dimana Anda dapat menulis kapan Anda membuat permohonan, kepada siapa, dan dengan proposal macam apa (versi Anda). Juga simpan catatan mengenai permohonan-permohonan yang Anda buat sepanjang tahun, hal ini untuk mengetahui donatur-donatur mana saja yang telah memberi bantuan di masa lalu, untuk proyek yang mana, dan donatur mana yang tidak.

Dalam suatu organisasi penting untuk mengkoordinasi semua usaha pengumpulan dana. Pastikan bahwa organisasi Anda tidak mengirim permohonan yang berbeda pada donatur yang sama dalam waktu yang terlalu singkat. Anda dengan mudah akan merusak reputasi Anda sendiri dengan cara ini. Atau Anda tidak membalas surat tepat waktu. Jika reputasi sudah rusak, akan sulit memperbaikinya.

## 7. Jika Anda kecewa...

Meskipun Anda harus telah memikirkan sebelumnya tindak lanjut apa yang akan dilakukan, bagaimana meneruskan segera setelah Anda menerima dana, penting juga untuk mempersiapkan diri untuk kecewa. Hal yang tidak menguntungkan adalah biasanya donatur tidak seantusias Anda terhadap proyek tertentu. Jadi jika tidak berhasil maka...

- Berusahalah tetap santai dan stabil.
- Tegarlah! Anda harus tetap meminta bantuannya. Dan ketika Anda mendapatkan sesuatu, berterimakasihlah dan mintalah lagi. Ingatlah bahwa donatur ada untuk memberi bantuan, dan biasanya mereka senang dengan proposal proyek yang bagus.
- Belajarlah bagaimana menghadapi penolakan. Hanya satu dari delapan proposal yang dipenuhi. Jangan simpan dalam hati. Tapi sebaliknya, nikmatilah permohonan yang sukses!
- Jika Anda tidak menerima dana, adalah hal yang bijak untuk bertanya pada donatur Anda tentang apa penyebabnya. Hal ini menakutkan namun bermanfaat. Donatur mungkin berkata mengapa ia menolak proyek Anda dan itu akan membantu Anda dalam menulis proposal yang baru. Jangan lupa untuk bertanya jika ada peluang bagi permohonan Anda di masa datang, dan apa kriterianya.
- Sadarilah bahwa donatur ada untuk membantu inisiatif yang baik. Sasarannya adalah untuk memberikan uang, dan sasaran Anda adalah untuk menyediakan organisasi pelaksanaan yang baik. Anda berada dalam bisnis yang terkait.
- Adalah sangat membantu jika Anda memiliki kebijakan Humas yang baik. Contohnya periklanan yang baik dan teratur, satu model untuk semua publikasi Anda, dll. Juga tetaplah berhubungan baik dengan pers lokal, ini akan menjadi publisikasi gratis bagi Anda.
- Pedoman pengumpulan dana yang up to date dan daftar alamat mungkin mahal biayanya, tetapi mungkin bisa bermanfaat. Jika Anda menemukan donatur baru yang menarik, mungkin saja dia bersedia membayar lebih banyak daripada harga pedoman itu sendiri.

*(bersambung)*