

[Proposal](#) adalah suatu bentuk rancangan kegiatan yang dibuat dalam bentuk formal dan standar. Kalau materi sebelumnya adalah [contoh laporan pertanggungjawaban](#), maka kali ini [Perpustakaan Online](#) menyuguhkan contoh proposal untuk beberapa tujuan.

Harapan kami dengan adanya contoh proposal ini, Anda bisa lebih maksimal membuat proposal Anda sendiri sesuai tujuan masing-masing. Silahkan download beberapa contoh proposal di bawah.

### Contoh Proposal Kegiatan

- [Contoh proposal kegiatan \(26304\)](#). Proposal ini digunakan untuk mencari sponsor/donatur kegiatan yang akan dilaksanakan.
- [Contoh Proposal Event Organizer Untuk Sebuah Kegiatan \(12137\)](#). Masukkan password “**chandil**” pada saat membuka
- [Proposal Pentas Seni Sekolah \(11118\)](#)

### Contoh Proposal Usaha

- [Contoh proposal usaha \(10656\)](#). Proposal ini digunakan untuk usaha kecil.
- [Contoh Proposal Unit Usaha Jasa dan Industri \(5507\)](#). Digunakan untuk jenis Usaha Jasa dan Industri (lebih kompleks dibanding usaha kecil)
- [Contoh proposal usaha warnet \(warung internet\) \(4953\)](#).
- [Contoh proposal usaha komputer \(4293\)](#)
- [Proposal Penawaran Jasa Web Design dan Development \(3651\)](#). Masukkan password “**1qaz2wsx**” saat membuka. Proposal ini dapat berguna untuk disajikan kepada Client anda jika anda menawarkan jasa pembuatan Web Design atau Web Development sehingga dapat membantu Client Anda dalam melakukan menilai penawaran yang diajukan

### Format Proposal Penelitian

- [Penelitian kajian pustaka \(1273\)](#)
- [Penelitian kualitatif \(1224\)](#)
- [Penelitian Kuantitatif \(993\)](#)
- [Penelitian Pengembangan \(1328\)](#)

### Sistematika Proposal

Bagi Anda yang ingin membuat proposal sendiri dari nol tanpa harus mencontoh beberapa contoh proposal di atas, berikut kami lampirkan juga sistematika penulisan proposal secara umum yang dapat digunakan untuk tujuan apa saja, dan dapat Anda modifikasi sesuai tujuan.

#### 1. Pendahuluan

- Berisi tentang hal-hal dan kondisi umum yang melatarbelakangi dilaksanakan kegiatan tersebut.
- Hubungan kegiatan tersebut dalam kehidupan sehari-hari(nyata)
- Point-point pembahasan pada pendahuluan ini, mengacu pada komponen S-W-O-T yang telah dibahas sebelumnya.

## 2. Dasar Pemikiran

- Berisi tentang dasar yang digunakan dalam pelaksanaan, misalnya: Tri Darma Perguruan Tinggi, program kerja pengurus dan lain-lain
- Jika kegiatan tersebut bukan dari organisasi, maka didasarkan secara umum, misalnya : Peraturan Pemerintah No sekian

## 3. Tujuan

- Tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan tersebut ( umum dan khusus)
- Tentukan juga keluaran ( output ) yang dikehendaki seperti apa

Contoh :

- Memperoleh kader-kader KMHDI
- Memberi pengetahuan manajerial dan leadership bagi calon anggota KMHDI

## 4. Tema

- Tema yang diangkat dalam kegiatan tersebut

## 5. Jenis Kegiatan

- Diperlukan untuk menjelaskan rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan jika kegiatannya lebih dari satu,
- Menjelaskan bentuk dari kegiatan tersebut. Misal: berupa Seminar, Pelatihan, penyampain materi secara lisan, Tanya jawab dan simulasi dll.

## 6. Target

- Berisi uraian yang lebih terperinci dari Tujuan (Point 3) terutama mengenai ukuran-ukuran yang digunakan sebagai penilaian tercapai atau tidaknya tujuan.

Contoh :

- Target acara ini adalah untuk mencetak minimal 25 orang pelatih KMHDI yang masing-masing diantaranya, memiliki kemampuan yang sesuai dengan standar yang Buku Pedoman Kaderisasi Jilid I KMHDI, dan setiap pelatih tersebut memiliki nilai rata-rata diatas 7 (dengan range 10) dalam setiap materi pelatihan.

## 7. Sasaran/Peserta

- Menjelaskan tentang objek atau siapa yang akan mengikuti kegiatan tersebut ( atau lebih kenal dengan peserta)

## 8. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

- Tentukan dimana, hari, tanggal, bulan, tahun serta pukul berapa akan dilaksanakan kegiatan tersebut.

## 9. Anggaran Dana

- Dalam anggaran disini, hanya disebutkan jumlah total pemasukan dan pengeluaran yang diperkirakan oleh panitia, sedangkan rinciannya dibuat dalam lampiran tersendiri

## 10. Susunan Panitia

- Dalam halaman atau bagaian susuna panitia, biasanya hanya ditulis posisi yang penting-penting saja, seperti Pelindung Kegiatan, Ketua panitia, Streering Commite dll, sedangkan kepanitian lengkap dicantumkan dalam lampiran.

## 11. Jadwal Kegiatan

- Dibuat sesuai dengan perencanaan dalam kalender Kegiatan yang telah disusun sebelumnya
- Atau bisa juga ditulis terlampir, jika jadwalnya banyak.

## 12. Penutup

- Berisi tentang harapan yang ingin dicapai dan mohon dukungan bagi semua pihak.
- Ditutup dengan lembar pengesahan proposal
- Terakhir, diikuti dengan lampiran

NB: Mohon maaf sebelumnya kami tidak menerima tempahan proposal, ini proposal yang kami jadikan contoh silahkan Anda bisa melakukan editing sesuai dengan kebutuhan 😊

### *Referensi:*

- [free proposal oleh chandil](#)
- [Contoh proposal usaha oleh gusbud](#)