



## MODUL PERKULIAHAN

# PROPOSAL KEGIATAN KEHUMASAN

## Penulisan dan Disain Proposal

Fakultas  
Ilmu Komunikasi

Program Studi  
Hubungan  
Masyarakat

Modul

**11**

Kode MK  
HMS304

Disusun Oleh  
Indriati Yulistiani S.Sos. M.Si

### Abstract

Pokok bahasan mengenai Penulisan, *Proof Reading* dan Disain Proposal

### Kompetensi

Mahasiswa memahami dan mampu membuat proposal dengan penulisan yang benar dan disain yang menarik.

# Pembahasan

Penulisan proposal merupakan salah satu hal penting dalam penyajian proposal. Cara penulisan bagaikan penampilan bagi seorang manusia karena secara tidak langsung memperlihatkan kredibilitas dan kemampuannya. Proposal kegiatan merupakan bagian dari kredibilitas dari penyelenggara acara.

## Penulisan

Menulis, adalah salah satu *soft skills* yang biasanya menjadi tuntutan ketrampilan atau *skills* yang harus dimiliki oleh para praktisi bidang hubungan masyarakat. Kemampuan menulis sangat diperlukan para praktisi humas saat mereka membuat *press release*, *statement*, *speech* atau pidato hingga proposal dan laporan.

Bagi sebagian orang, kemampuan menulis sudah ada dalam dirinya. Mereka memiliki bakat menulis. Dengan sedikit polesan, mereka sudah dapat menghasilkan tulisan yang baik.

Sayangnya, tidak semua orang memiliki bakat menulis. Namun, jika anda merasa tidak memiliki kemampuan tersebut, anda tidak perlu khawatir karena seperti halnya *skills* yang lain, kemampuan menulis dapat dipelajari. Dengan niat yang kuat dan berusaha dengan sungguh-sungguh, kemampuan ini dapat anda miliki. Seperti yang dikatakan Thomas A. Edison, kerja keras adalah penyumbang terbesar keberhasilan seseorang.

## Menulis dengan Kreatif

Secara umum ada beberapa tips dasar untuk menjadi seorang penulis yaitu:

1. Memiliki minat menjadi penulis
2. Membaca untuk memperluas wawasan
3. Menguasai teori-teori penulisan
4. Belajar dari tulisan orang lain
5. Membiasakan diri dan menikmati proses penulisan
6. Melupakan semua teori penulisan saat memulai menulis dan menjadikan menulis sebagai sebuah kebiasaan

Mari kita pelajari satu demi satu tips yang sudah saya sebutkan tadi.

### **Memiliki minat menjadi penulis**

Kemauan merupakan dasar dari usaha dan kerja keras yang akan dilakukan manusia. Kemauan biasanya didasari oleh minat. Memiliki minat menjadi penulis akan membuat anda mau belajar dan berlatih menulis. Semakin tinggi minat, akan semakin tinggi kemauan untuk belajar.

### **Membaca untuk memperluas wawasan**

Membaca, apapun jenis bacaan anda, akan sangat berpengaruh pada wawasan dan pengetahuan yang anda miliki. Pengetahuan anda otomatis akan bertambah dengan bahan bacaan anda. Secara langsung, kemampuan berpikir anda juga semakin tinggi, kosa kata yang anda miliki juga semakin kaya. Pada akhirnya, tulisan yang dihasilkan juga akan semakin baik dengan penyajian yang semakin menarik.

### **Menguasai teori-teori penulisan.**

Teori penulisan akan membantu membimbing anda saat memulai menulis. Menguasai teori penulisan berarti membuat anda mengetahui beragam jenis penulisan dan kegunaannya. Anda juga akan mengetahui cara menyajikan sebuah ide penulisan, dengan cara yang paling sederhana.

### **Belajar dari tulisan orang lain**

Setiap orang memiliki gaya dan cara yang berbeda dalam menyajikan sebuah ide yang berbentuk tulisan. Mempelajari tulisan orang lain akan menambah wawasan anda mengenai bentuk-bentuk penyajian ide dan tulisan. Hal ini juga membuat anda mengenal ciri khas yang dikembangkan penulis lain. Sebagai penulis, cara ini akan membuat anda semakin kaya dalam variasi penulisan.

### **Membiasakan diri dan menikmati proses penulisan**

Tidak dapat dipungkiri, menulis kadang membutuhkan waktu yang cukup lama, apalagi bagi para penulis pemula. Fokus dan dedikasi yang tinggi juga sangat dibutuhkan. Hal ini terkadang membuat para penulis pemula ini patah arang di tengah jalan. Mereka merasa buntu dengan proses penulisan yang sedang dilakukan. Oleh karena itu, anda harus membiasakan dengan proses penulisan ini. Membiasakan diri dengan kendala yang mungkin menghambat dan mencari cara untuk mengatasinya. Dengan membiasakan diri, semakin lama anda akan semakin menikmati proses penulisan. Saat anda sudah menikmati prosesnya, hambatan tidak akan membuat anda menerah justru menjadi tantangan untuk eksplorasi anda.

## Melupakan semua teori penulisan saat memulai menulis dan menjadikan menulis sebagai sebuah kebiasaan

Menguasai teori penulisan memang sangat disarankan bagi anda yang ingin memulai menulis. Namun, saat anda sudah mulai menulis, anda justru harus melupakan teori-teori yang sudah anda pelajari. Biarkan menulis menjadi sebuah proses berfikir anda, yang mengalir dari sebuah ide, menjadi kata-kata yang akhirnya membentuk sebuah tulisan. Belajar menulis seperti anda belajar mengemudikan kendaraan. Sebelum mulai pelajari semua teorinya dan biarkan itu menyerap di dalam diri anda. Saat sudah di belakang kemudi maka secara otomatis pengetahuan dan teori yang sudah anda pelajari akan membimbing anda. Anda tidak akan memiliki waktu untuk membuka buku teori saat anda berhadapan dengan situasi yang harus segera di hadapi. Jam terbang juga akan sangat membantu anda sehingga tulisan anda menjadi semakin “mengalir” dan enak dibaca serta mudah dimengerti.

## Langkah-langkah penulisan

Saat memulai menulis, ada beberapa langkah sederhana yang bisa anda gunakan untuk mempermudah proses penulisan anda, yaitu:

### 1. Memilih topik

Jika memungkinkan, pilihlah topik tulisan yang menarik bagi ANDA. Membuat tulisan tentang topik yang anda minati, apalagi sangat anda kuasai, tentu lebih mudah dibandingkan membuat tulisan tentang topik yang anda tidak memiliki pengetahuan sama sekali, apalagi tidak anda sukai. Namun tidak selamanya anda memiliki “kemewahan” dalam memilih topik ini. Pengetahuan serta wawasan yang luas akan sangat membantu dalam menghadapi topik-topik yang anda tidak terlalu sukai.



Misalnya anda akan membuat tulisan mengenai kemacetan lalu lintas, mungkin anda akan memfokusnya topik yang akan anda tulis adalah “MRT sebagai upaya untuk menanggulangi kemacetan lalu lintas di Jakarta”.

## 2. Riset dan pengumpulan data/informasi

Sesudah anda memilih topik untuk dikembangkan dalam tulisan, maka langkah selanjutnya adalah melakukan riset tentang topik tersebut. Kumpulkan data sebanyak-banyaknya sehingga bisa memberi anda gambaran menyeluruh tentang materi yang akan anda tulis. Dalam langkah ini anda juga akan melakukan penyortiran data. Anda harus fokus untuk memilih data yang betul-betul relevan dengan topik dan tulisan anda.

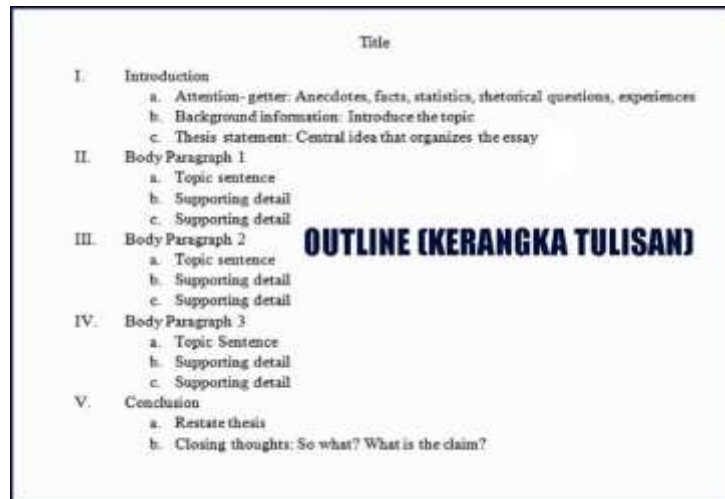
Untuk topik contoh topik tulisan dengan judul “MRT sebagai upaya menanggulangi kemacetan lalu lintas di Jakarta” misalnya, ada beberapa informasi dan data yang perlu anda kumpulkan, misalnya:

- Kemacetan di Jakarta. Akan lebih baik jika dilengkapi dengan data angka yang spesifik
- Upaya-upaya dan kebijakan yang sudah dilakukan untuk menanggulangi kemacetan di Jakarta.
- MRT sebagai sebuah moda transportasi umum dan pengalaman negara-negara lain dalam menggunakan moda transportasi ini
- Dll.

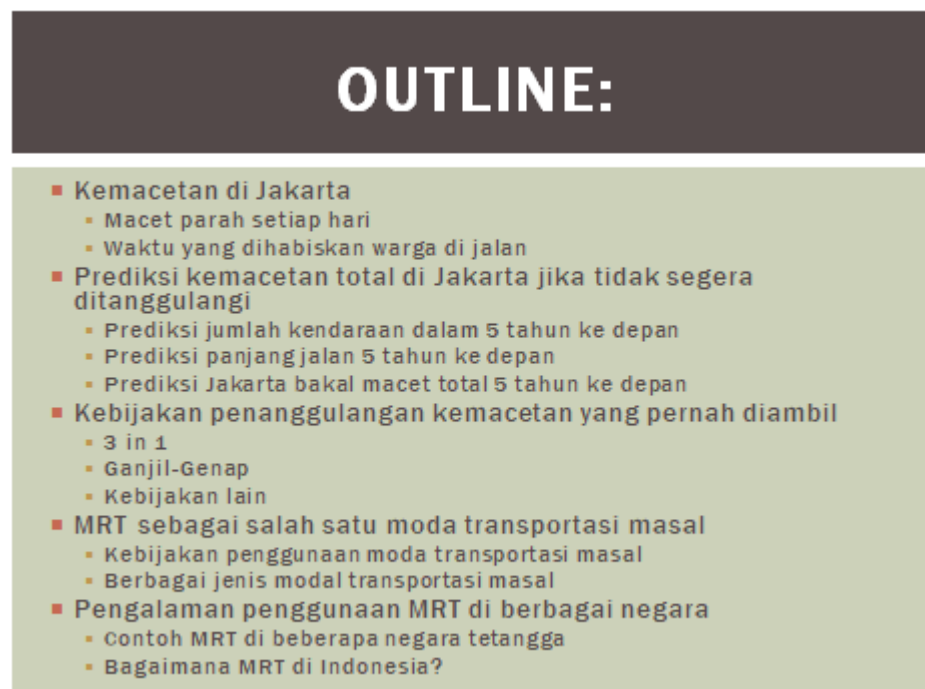
## 3. Membuat kerangka tulisan

Kerangka tulisan adalah rencana penulisan yang memuat garis-garis besar dari suatu **karangan** yang akan ditulis, dan merupakan rangkaian ide-ide yang disusun secara sistematis, logis, jelas, terstruktur, dan teratur. Kerangka tulisan ini akan menjadi acuan anda dalam mengembangkan tulisan anda sehingga tetap focus pada tema dasar tulisan anda.

Pada dasarnya, kerangka tulisan terdiri dari sistematika mengenai topic utama, topic-topik pendukung dan penjelasan mengenai topic-topik pendukung tersebut yang sekaligus akan menyusun argumentasi kita mengenai topic utama yang menjadi ide tulisan.



Untuk tulisan dengan judul “MRT sebagai upaya menanggulangi kemacetan lalu lintas di Jakarta” maka kerangka tulisannya bisa berbentuk:



#### 4. Membuat draft pertama

Langkah selanjutnya adalah mengembangkan tulisan anda. Dengan berbekal kerangka yang sudah anda buat maka anda akan membuat draft pertama tulisan anda. Saat melakukan penulisan pertama ini, ada baiknya anda tidak membatasi apa yang anda tulis. Biarkan saja dulu semua yang ada di pikiran anda keluar

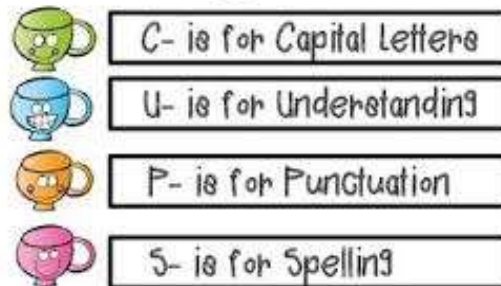
dan menjelma menjadi sebuah tulisan utuh. Jangan pikirkan dulu mengenai editing dan format, setidaknya sampai draft pertama ini selesai.



#### 5. Review, editing dan memformat tulisan anda

Setelah draft awal tulisan selesai, maka saatnya anda melakukan editing tulisan anda. Saat melakukan editing terkadang kita harus tegas dan “kejam” karena setiap materi yang mengganjal alur tulisan harus kita buang.

#### **We Edit Our Writing Using CUPS!**



Stars & Wishes

Kita juga dapat menggunakan rumus “CUPS” dalam melakukan editing tulisan kita sendiri, yaitu:

- C: capital letters atau huruf besar. Perhatikan penggunaan huruf besar. Tidak hanya di awal kalimat tapi juga untuk penulisan nama, nama kota dan sebagainya
- U: understanding. Baca kembali tulisan anda, apakah anda dapat mengerti apa yang anda tulis? Jika ada kalimat-kalimat atau kata-kata yang mengganggu atau sulit dimengerti, anda harus mengeditnya

sehingga siapapun yang membaca tulisan anda dapat mengerti isi tulisan tersebut.

- P: punctuation atau tanda baca. Periksa kembali apakah semua tanda baca udah ada dan digunakan dengan semestinya. Tanda baca yang berbeda tentu saja dapat mengubah arti dan makna tulisan.
- S: spelling. Cek penulisan anda apakah sudah ditulis dengan benar. Kesalahan penulisan, yang sering disebut typo, bisa sangat mengganggu bagi pembaca.

Patut diingat, proses penulisan dan editing ini bisa dilakukan berkali-kali. Karena itu, langkah-langkah penulisan yang sudah kita bahas tadi, bukanlah langkah-langkah yang linier sehingga bisa diulang berkali-kali sesuai kebutuhan.



## Elemen 5W 1H Dalam Penulisan

Kita mengenal pola 5W 1H dalam penulisan berita. Namun sesungguhnya, penggunaan elemen ini juga dapat diterapkan dalam berbagai bentuk penulisan lainnya. Penggunaan 5W 1H dapat membantu anda dalam menyajikan tulisan dengan kelengkapan yang baik.



Seperti yang mungkin sudah anda ketahui, elemen 5W 1H dalam penulisan terdiri dari:

- What: object tulisan atau tema tulisan anda
- Who: subject tulisan anda
- Where: merujuk pada lokasi untuk penulisan anda.
- When: waktu yang terlibat dalam tema anda
- Why: alasan mengapa tulisan ini menjadi penting
- How: bagaimana sesuatu terjadi serta bagaimana tulisan ini dapat mempengaruhi pembacanya.

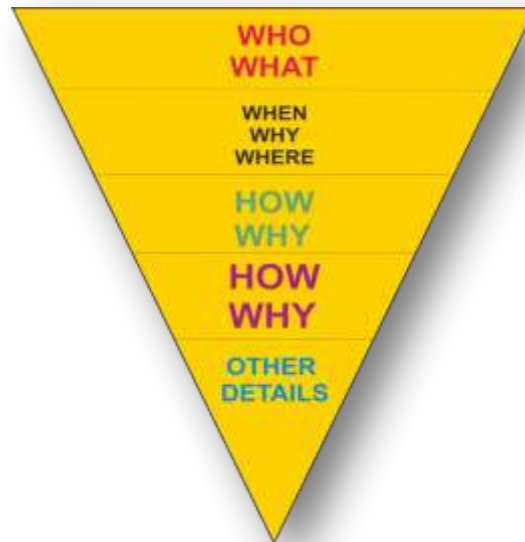
## Pola Penulisan Piramida Terbalik

Kita juga dapat meminjam model pola penulisan berita piramida terbalik untuk tulisan yang sedang dibuat. Pola penulisan ini membuat berbagai hal utama dan penting diketahui pembaca, berada di bagian atas tulisan sehingga tulisan yang dihasilkan menjadi lebih menarik dengan berbagai data yang kaya.



Keuntungan lain menggunakan bentuk penulisan ini adalah lebih mudah saat dilakukan editing. Jika tulisan dianggap terlalu panjang, tulisan dapat langsung dipotong di bagian bawah karena bagian tersebut berisi data-data yang kurang penting.

Jika dikaitkan dengan penggunaan elemen 5W 1H, maka penulisan akan memperlihatkan bentuk seperti ini:



### Beberapa tips dalam penulisan:

1. Gunakan kata-kata dan kalimat yang sederhana sehingga lebih mudah dimengerti.
2. Gunakan kalimat aktif.
3. Paragraf pendek
4. Masukkan kutipan yang dianggap perlu dan menunjang tema
5. Tulisan yang informatif dan menghibur akan lebih disukai.
6. Masukkan link atau referensi jika memang ada

## Strategi Dalam Menulis Proposal

Proposal biasanya dibuat karena 2 alasan:

1. Ada pihak yang meminta anda memasukkan "Request for Proposal" (RFP) atau proposal berdasarkan permintaan
2. Anda berusaha mendapatkan dana atau sponsor dari pihak lain

Apapun alasan anda saat membuat proposal, ingatlah bahwa:

- Klien anda akan mencari keuntungan yang bisa mereka dapatkan
- Mereka juga ingin mengetahui bagaimana produk atau ide pemasaran anda, melalui acara yang anda buat, bisa memberi pengaruh positif pada produk atau nama perusahaan mereka.

Oleh karena itu, sangat penting proposal yang anda buat ditulis dengan baik. Selain itu proposal juga harus berusaha memenuhi kebutuhan mereka. Beberapa tips untuk membuat proposal yang baik:

- Buatlah proposal yang memenuhi kebutuhan klien anda
  - Bukan saatnya untuk bicara mengenai misi atau keberhasilan yang telah anda raih
  - Tegaskan, aspek-aspek apa yang akan memberi manfaat bagi klien anda.
- Perlihatkan bukti bukan sekedar kata-kata
  - Jangan sekedar memberikan janji-janji, lengkapi dengan data dan contoh implementasi janji-janji anda
  - Jangan gunakan kata-kata besar yang sulit untuk dibuktikan
- Jangan memasukkan informasi yang tidak relevan. Masalah ini akan aman kalau proposal yang anda buat memang tentang klien anda
- Jika proposal yang anda buat berdasarkan RFP maka baca permintaan yang ada lebih dari sekali untuk memastikan anda tahu betul permintaan dan kebutuhan mereka
- Tunjukkan kredibilitas anda seperti apa reputasi anda saat mengerjakan proyek yang lain. Tunjukkan pula apa relevansi reputasi anda tersebut dengan proyek yang sedang dikerjakan dan tentunya dengan klien anda.
- Perhatikan penggunaan bahasa jangan ada yang menyinggung atau biasa kita sebut “politically correct”. Hindari menggunakan jargon serta “kata-kata besar yang sulit dimengerti.
- Masukkan contoh-contoh yang relevan sehingga memperlihatkan anda mampu menangani proyek tersebut.

- Spesifik. Misal dalam menuliskan target atau waktu pelaksanaan sehingga tidak ada perbedaan harapan antara anda dan klien.
- Jika anda bukan penulis yang handal, carilah seorang yang ahli.

## Desain Proposal

Salah satu hal penting yang harus diperhatikan dalam membuat proposal adalah desain. Buatlah desain yang simple tetapi *meaningfull*. Artinya, disain anda menggambarkan kegiatan yang dibuat. Sebaiknya anda membuat tema design (*themes*) sehingga keseluruhan proposal, mulai dari *cover* hingga *content*, akan memiliki design yang sinergis. Hal ini akan terlihat bagus secara estetis juga akan membuat pesan yang disampaikan menjadi lebih kuat.



## Desain Cover

Cover adalah halaman awal yang akan langsung dilihat oleh siapapun yang mendapat proposal. Karena itu, *cover* menjadi *first impression* bagi proposal anda sehingga harus dibuat semenarik mungkin. Cover juga harus membawa pesan tentang proposal dan kegiatan yang anda buat. Oleh karena itu, pertimbangkan betul disain cover proposal anda, mulai dari pemilihan gambar, huruf hingga warna.

Halaman cover juga memberikan beberapa informasi awal mengenai proposal dan kegiatan yang akan dibuat. Dalam halaman *cover* ini cantumkan nama kegiatan, waktu pelaksanaan dan organisasi pelaksana.



### Desain Halaman *Content*

Halaman isi proposal anda juga harus memiliki disain yang menarik. Disain tersebut harus menyesuaikan dengan tema. Disain jangan terlalu rumit karena nanti akan memecah fokus baca. Gunakan warna yang soft.



## *Proofreading dan Check-list Estetika Proposal*

Setelah menyelesaikan proposal anda, kini saatnya untuk melakukan proofreading. Proofreading adalah proses review draft akhir sebuah tulisan untuk memastikan konsistensi dan akurasi grammar, ejaan, tanda baca dan format tulisan. Secara sederhana, dengan proofreading anda memastikan tulisan atau proposal anda tidak memiliki kesalahan-kesalahan secara bahasa. Karenanya, proof reading dilakukan sebelum dokumen atau tulisan anda di-publish atau diberikan kepada pihak lain

Selain melakukan proofreading, ada baiknya anda juga melakukan pengecekan estetika dari proposal yang anda buat. Hal-hal yang harus anda cek dan perhatikan adalah:

- Apakah cover proposal memperlihatkan isi proposal dan organisasi penyelenggara?
- Adakah daftar isi?
- Apakah sudah ada halaman judul yang memuat informasi mengenai proposal anda?
- Sudahkah ada ringkasan proposal yang panjangnya tidak lebih dari  $\frac{3}{4}$  halaman?
- Apakah format proposal membuat orang yang membaca mudah mengerti isi proposal?
- Apakah margin yang digunakan sudah konsisten?
- Apakah penomoran halaman sudah akurat?
- Sudahkah anda menggunakan tipe dan style yang konsisten?
- Apakah proposal diprint dengan kualitas yang baik?
- Cek footnote anda, apakah sudah memberi penjelasan yang berbentuk naratif?
- Cek penggunaan dan konsistensi warna
- Hilangkan table, chart atau diagram yang tidak diperlukan
- Apakah proposal dijilid dengan rapi dan menarik?
- Sudahkah dilakukan pengecekan grammar, ejaan dan penulisan?
- Adakah typo?
- Pembagian dan pembuatan judul dan sub judul sudah konsisten?

Jika secara estetika proposal anda sudah tidak ada masalah lagi, maka artinya proposal anda sudah siap untuk didistribusikan.

# Daftar Pustaka

1. Goldhaber, Organizational Communication, 2008
2. Moore, Frazier. 2005. Humas Membangun Citra Dengan Komunikasi. Bandung: Rosdakarya
3. Contoh Dan Cara Membuat Proposal Sponsorship Kegiatan  
<https://www.usaharumahan19.com/2016/04/contoh-cara-membuat-proposal-sponsor.htm> (link pengayaan)
4. 10 Essential steps to create a winning sponsorship proposal,  
<https://practicalsponsorshipideas.com/create-a-winning-sponsorship-proposal/>
5. Sponsorship Proposal Strategies for Event & Non-Profit,  
<https://www.sparktemplates.com/events/sponsorship/sponsorship-proposal-letter-step-by-step>