

## **BAB 7**

### **Proposal *Corporate Event***

#### **7.1 *Learning Outcomes***

Setelah menyelesaikan topik ini, Mahasiswa dapat menyusun proposal CE berdasarkan rencana global dan rencana detail, secara kelompok 3 orang.

#### **7.2 Menyusun Proposal CE berdasarkan Perencanaan Global dan Perencanaan Detail**

Sebelum menyusun proposal, perlu memahami terlebih dahulu struktur dari proposal CE.

Struktur proposal CE pada umumnya terdiri dari:

- A Cover
  - Judul
  - Logo
  - Pihak yang mengajukan
  - Nama lembaga yang mengajukan
  
- B Lembar Pengesahan
  - Judul
  - Tanggal Pelaksanaan
  - Tempat Pelaksanaan
  - Anggaran
  - Sumber Dana:
    - 1. Sumber Internal
    - 2. Sumber Lain
  - Pengesahan
  
- C Isi Proposal
  - 1 Pendahuluan
    - 1.1 Latar Belakang

- 1.2 Tema
- 1.3 Tujuan
- 1.4 Sasaran
- 2 Nama Kegiatan
- 3 Waktu Pelaksanaan
- 4 Tempat Pelaksanaan
- 5 Jadwal Pelaksanaan/Tahapan Pelaksanaan
- 6 Anggaran
- 7 Personalia Pelaksana
- D Lampiran

Kemudian untuk menyusun proposal CE akan sangat mudah jika sudah memiliki Global Planning dan Detail Planning. Untuk menyusunnya perhatikanlah table berikut:

No.	Struktur Isi Proposal	Sumber (Global Planning (GP) & Detail Planning (DP))
A	Cover	
	o Judul	What & When
	o Logo	
	o Pihak yang mengajukan	
	o Nama lembaga yang mengajukan	
B	Lembar Pengesahan	
	o Judul	What
	o Tanggal Pelaksanaan	When
	o Tempat Pelaksanaan	Where
	o Anggaran	Detail Planning
	o Sumber Dana:	

	3. Sumber Internal	
	4. Sumber Lain	
	o Pengesahan	
C	Isi Proposal	
1	Pendahuluan	
	1.1 Latar Belakang	Isu Utama
	1.2 Tema	Tema
	1.3 Tujuan	Why
	1.4 Sasaran	Who
2	Nama Kegiatan	What
3	Waktu Pelaksanaan	When
4	Tempat Pelaksanaan	Where
5	Jadwal Pelaksanaan/Tahapan Pelaksanaan	How: Jadwal Rencana Kerja
6	Anggaran	Rangkuman Detail Planning
7	Personalia Pelaksana	Penanggung Jawab di How
D	Lampiran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detail Planning per item sub kegiatan</li> <li>• Draft MoU (Jika kerjasama dengan pihak lain)</li> <li>• Denah/Layout Venue (Misal untuk pameran)</li> <li>• Event materials/printing</li> </ul>

Setelah semua data yang ada pada Global Planning dan Detail Planning dimasukkan, maka proposal CE sudah jadi. Sebagai contoh, mengacu pada Global Planning dan Detail Planning yang telah dibuat, maka proposalnya menjadi sebagai berikut:

A. Cover

Cover proposal akan berisi sebagai berikut:

## **PROPOSAL**

### **Cerdas Cermat *Product Knowledge* Produk Baru**

18 S/D 22 Nopember 2013



Diajukan Oleh:

**Panitia Cerdas Cermat *Product Knowledge* Produk Baru**

**CORPORATE EVENT DIVITION  
PT POLINEMA INDONESIA  
2013**

B. Lembar Pengesahan

Lembar Pengesahan Proposalnya adalah sebagai berikut:

**LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL**

1. Nama Kegiatan : **Cerdas Cermat *Product Knowledge* Produk Baru**
2. Pelaksana :
  - a. Ketua : Drs. Suwaryo Tedas, MBA.
  - b. Anggota : (terlampir di proposal)
3. Waktu Pelaksanaan : 18 S/D 22 Nopember 2013
4. Tempat Pelaksanaan : Hall Makan Siang
5. Biaya : Rp 35.000.000,00  
(Tigapuluh Lima Juta Rupiah)
6. Sumber Dana : Dana Alokasi Promosi 2013

Malang, 7 Nopember 2013

Menyetujui  
Marketing Manager

Ketua Pelaksana

Drs. Siswoko, MMT  
NIP. 195606281985031001

Drs. Suwaryo Tedas, MBA.  
NIP. 19611218 198910 1001

Mengetahui,  
General Manager

Ir. Tundung Subali Patma, MT  
NIP. 195904241988031002

## C. Isi Proposal

### 1. Pendahuluan

#### 1.1 Latar Belakang

Seluruh karyawan non-marketing harus memahami *product knowledge* dari produk baru yang akan diluncurkan awal tahun depan. Berdasarkan survey yang telah dilakukan oleh Tim Survey, pada akhir semester ganjil baru 40% yang memahami. Padahal sudah dilakukan sosialisasi kepada mereka. Hal ini berarti 60% karyawan non-marketing yang berjumlah 120 karyawan, dari 15 unit kerja belum memahami *product knowledge* dari produk baru, meskipun mereka sudah mengikuti sosialisasi.

Untuk mengatasi masalah tersebut maka perlu ada upaya yang dapat meningkatkan pemahaman seluruh karyawan non-marketing tentang *product knowledge* dari produk baru. Tentunya harus dipilih yang lebih efektif dibanding dengan sosialisasi yang telah dilakukan.

Mempertimbangkan bahwa mereka sudah pernah mendapatkan sosialisasi, maka dipilih *Corporate Event* yang dapat memotivasi mereka untuk lebih memahami *product knowledge* dari produk baru. Untuk itu dipilih **Lomba Cerdas Cermat Product Knowledge Produk Baru**.

#### 1.2 Tema

“Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia untuk Mencapai Produktivitas Optimal Organisasi”

#### 1.3 Tujuan

Agar karyawan non-marketing yang berjumlah 120 karyawan, dari 15 unit kerja memahami *product knowledge* produk baru yang akan diluncurkan awal tahun depan.

#### 1.4 Sasaran

Tabel 4.1 Deskripsi Sasaran CE

No	Sasaran CE	Peran	Jumlah (orang)
1	Karyawan <i>non-marketing dept</i> (15 unit kerja)	1. Peserta, 3/unit kerja	45
		2. Supporter	75
No	Personel pendukung CE	Peran	Jumlah (orang)
1	Direktur	Undangan & Pembuka Acara	1
2	Kepala Bagian	Undangan & Yuri Lomba	4
3	Satpam	Keamanan	2
4	Sanggar Alunan Nada	Pengisi Acara Hiburan	5

**2. Nama Kegiatan**

**Lomba Cerdas Cermat Product Knowledge Produk Baru.**

**3. Tujuan**

Agar Karyawan non-marketing yang berjumlah 120 karyawan, dari 15 unit kerja memahami *product knowledge* produk baru yang akan diluncurkan awal tahun depan.

**4. Waktu Pelaksanaan**

18 S/D 22 Nopember 2013

**5. Tempat Pelaksanaan**

Hall Makan Siang

**6. Jadwal Pelaksanaan**

(Lihat Lampiran 1)

**7. Anggaran**

**8. Personalia Pelaksana**

Panitia Inti:

- a. Ketua
- b. Sekretaris
- c. Bendahara
- d. Anggota

Panitia Pelaksana:

- a. Tempat
- b. Konsumsi
- c. Publikasi
- d. Lomba
- e. Sekretariat

**9. Lampiran**

Lampiran 1: Jadwal Pelaksanaan

Lampiran 2: Detail Anggaran

Gambar 4.1. Perencanaan Kerja Corporate Event

PERENCANAAN KERJA LOMBA CERDAS CERMAT <i>PRODUCT KNOWLEDGE</i> PRODUK BARU																														
No	Aktivitas	NOPEMBER																												Penanggung Jawab
		01	02	04	05	06	07	08	09	11	12	13	14	15	16	18	19	20	21	22	23	25	26	27	28	29	30			
1	Pembentukan Panitia Inti	█																											CE Manager	
2	Sekretariat Lomba		█																										Panitia Inti	
3	Perencanaan Umum			█	█																								Panitia Inti	
4	Pembentukan Panitia Pelaksana				█	█																							Panitia Inti	
	Perencanaan Detail & Anggaran				█	█	█																						Panitia Pelaksana	
5	Proposal Kegiatan							█																					Panitia Inti	
6	Koordinasi Panitia							█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Ka Panitia Inti	
7	Penyiapan Konsumsi							█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Sie Konsumsi	
8	Publikasi								█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Sie Publikasi	
9	Pendaftaran Peserta									█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Sie Sekretariat	
10	Penyiapan Soal											█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Sie Lomba	
11	Penyiapan Yuri Cerdas Cermat												█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Sie Lomba	
12	Penyiapan Hadiah													█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Sie Sekretariat	
13	Pengurusan Tempat													█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Sie Tempat	
14	Koordinasi Keamanan														█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Sie Tempat	
15	Pertemuan Teknis															█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Sie Lomba	
1	Babak Penyisihan																			█	█	█	█	█	█	█	█	█	Sie Lomba	
2	Babak Final																												Sie Lomba	
3	Penutupan																												Sie Lomba	
1	Evaluasi																												Ka Panitia Inti	
2	Pelaporan Sie																												Panitia Pelaksana	
3	Pelaporan Umum																												Sie Sekretariat	
4	Pembubaran Panitia																												CE Manager	
Catatan:																Malang, 01 Nopember 2013 Ketua Panitia  Suwaryo Tedas														

### **7.3 Latihan**

Untuk melatih kemampuan Saudara dalam menyusun Proposal Even, kerjakanlah RENCANA TUGAS – ke 6.