

PKM PELATIHAN PENULISAN PROPOSAL KEGIATAN REMAJA KARANG TARUNA DI RW 05 KELURAHAN TANJUNG BARAT JAKARTA SELATAN

Sanudin Ranam¹, Ibnu Fiqhan Muslim², dan Priyono³
sanudinranam@gmail.com¹, fiqhanmuslimibnu@gmail.com², priyono.unindra@gmail.com³
Universitas Indraprasta PGRI¹²³

Abstract

Abstract Tujuan dilakukan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah memberikan pelatihan tentang tata cara penulisan proposal kegiatan sesuai dengan kaidah tata cara penulisan yang ilmiah kepada anggota karang taruna. Dalam penerapan PKM penting mengingat bahwa kebutuhan selama kegiatan PKM harus direncanakan dengan baik sehingga semua kebutuhan dapat terpenuhi dengan maksimal dan acara berjalan dengan lancar. Adapun tahapan yang dilakukan dalam perancangan kebutuhan secara berurutan adalah perancangan materi sosialisasi pentingnya penulisan proposal kegiatan dan perancangan materi tentang prosedur penulisan proposal kegiatan. Dari hasil kegiatan abdimas secara garis besar mencakup beberapa komponen keberhasilan target jumlah peserta, ketercapaian tujuan, dan ketercapaian target materi yang telah direncanakan. Hasil dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat di RW 05 berupa pelatihan penulisan proposal memberikan pengaruh positif terhadap pemahaman para peserta abdimas. Mereka menjadi lebih paham tentang cara membuat proposal yang baik dan benar.

Keywords: *Pelatihan, Karang Taruna, dan Proposal Kegiatan*

Pendahuluan

Proposal merupakan suatu rencana yang disajikan dalam bentuk rancangan kegiatan dengan tujuan untuk menawarkan konsep, ide, maupun gagasan kepada pihak lain sehingga bisa mendapatkan dukungan berupa izin, dana, dan persetujuan yang dituangkan dalam bentuk tulisan. Tulisan dalam suatu proposal harus disusun secara detail, sistematis dan menyeluruh karena akan dijadikan pedoman kerja dalam pelaksanaan kegiatan yang direncanakan, (Hasyim dan Nugrahanto dalam Sari, Prananosa, & Satria, 2021:28). Tulisan dalam suatu proposal harus disusun secara detail, sistematis dan menyeluruh karena akan dijadikan pedoman kerja dalam pelaksanaan kegiatan yang direncanakan. Beberapa komponen yang harus diperhatikan di dalam proposal adalah isi, bahasa dan sistematika penulisan unsur-unsur yang ada di dalamnya seperti latar belakang, tujuan, manfaat, dll. Untuk menyukseskan acara, di samping menyertakan proposal tersebut, pihak yang

melakukan pengajuan juga harus mempersiapkan surat-surat dalam bentuk resmi yang akan dikirimkan kepada pihak-pihak yang terkait.

Surat menyurat merupakan suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama pribadi ataupun karena kedinasan. Surat juga merupakan wakil resmi dari yang mengirim untuk membicarakan masalah yang dihadapi. Surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis. Proposal dibuat atas nama atau perseorangan atas nama jabatan dalam suatu organisasi (Karyaningsih, 2018:23). Kegiatan saling berkirim surat oleh perorangan atau organisasi disebut surat-menyurat atau korespondensi. Para pelaku dalam korespondensi disebut koresponden. Menurut Yusuf (dalam Arlita dan Nelis, 2013:269) “korespondensi atau surat menyurat dalam suatu kantor, instansi, atau organisasi dibagi menjadi dua, yakni: korespondensi ekstern, yaitu hubungan surat-menyurat yang dilakukan oleh kantor atau bagian-bagiannya dengan pihak luar. Korespondensi Intern, yaitu hubungan surat-menyurat yang dilakukan oleh orang-orang dalam suatu kantor”. Surat menyurat yang biasa disebut arsip korespondensi, merupakan alat penyampaian informasi atau keterangan-keterangan (keputusan, pernyataan, pemberitahuan, dan permintaan) secara tertulis dari satu pihak kepada pihak lain (Karyaningsih, 2018:23). Bertolak dari latar belakang tersebut, terlihat bahwa karangtaruna masih memiliki kendala dalam membuat proposal kegiatan sesuai dengan standar penulisan proposal kegiatan yang ideal sehingga dana yang diperoleh dari sponsor maupun dari donator masih belum maksimal. Tidak hanya itu, mereka juga memiliki kendala dalam menulis surat menyurat dengan menggunakan bahasa resmi sesuai dengan standar penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Maka dari itu perlu adanya penanganan serius dari akademisi untuk memberikan penyuluhan tentang tata cara penulisan proposal kegiatan dengan menggunakan bahasa resmi yang baik dan benar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia

Metode

Rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk menyukseskan kegiatan pengabdian ini, yaitu:

1. Tahap persiapan.

Pada tahap ini, Persiapan ini difokuskan dengan menyiapkan semua peralatan yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan ini. Pada tahapan ini pelaksana memulai dengan melakukan studi literatur dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait serta tokoh masyarakat untuk melakukan kegiatan pelatihan penulisan proposal kegiatan serta sosialisasi dalam penerapan penulisan proposal sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

2. Penentuan Lokasi.

Pada tahap ini dilakukan kunjungan ke lokasi untuk menentukan tempat (lokasi) dimulainya pelatihan penulisan proposal kegiatan. Pelaksana PKM memilih tempat PKM yaitu dengan mengambil lokasi di RW 05 kelurahan Tanjung Barat. Dalam memilih lokasi, kami mempertimbangkan dengan jarak yang kami tempuh dari Universitas ke lokasi pengabdian sehingga kegiatan ini dapat berlangsung dengan efektif.

3. Perancangan kebutuhan.

Tahapan ini merupakan tahapan yang paling penting mengingat bahwa kebutuhan selama kegiatan PKM harus direncanakan dengan baik sehingga semua kebutuhan dapat terpenuhi dengan maksimal dan acara berjalan dengan lancar. Adapun tahapan yang dilakukan dalam perancangan kebutuhan secara berurutan adalah perancangan materi sosialisasi pentingnya penulisan proposal kegiatan dan perancangan materi tentang prosedur penulisan proposal kegiatan.

Hasil dan Pembahasan

Hasil

1. Hari pertama

Pada hari pertama kegiatan yang dilakukan memberikan sambutan sebagai tanda pembukaan acara abdimas, menginformasikan tujuan abdimas kepada para peserta dan memberikan motivasi. Di hari pertama ini, dilakukan metode ceramah untuk menjelaskan kepada para peserta abdimas mengenai teknis penulisan proposal, dan juga membahas tentang langkah-langkah yang harus di ketahui dalam pembuatan proposal.

2. Hari kedua

Pada hari kedua, kegiatan diisi dengan memberikan materi dengan metode ceramah tentang hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan proposal. Hal-hal yang Perlu diperhatikan dalam menyusun proposal kegiatan seperti, menjelaskan tujuan suatu kegiatan, tertulis pihak yang membuat proposal, tertulis jelas pihak yang akan dituju, menggunakan bahasa baku dan sistematis, menggunakan struktur penulisan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Di akhir sesi dilakukan tanya jawab antara pemateri dan peserta abdimas, banyak pertanyaan yang muncul mengenai pembuatan proposal. Para peserta abdimas pada hari kedua ini sangat antusias sekali dan bersemangat, terbukti dengan banyaknya pertanyaan yang muncul dari para peserta.

3. Hari ketiga

Pada hari ketiga, kegiatan diawali dengan mereview dengan singkat materi yang telah di berikan pada hari pertama dan kedua, pemateri menanyakan ulang kepada para peserta abdimas tentang materi yang sebelumnya disampaikan, agar pemateri dapat mengetahui seberapa jauh materi yang disampaikan dapat di pahami oleh para peserta abdimas. Kemudian juga tak lupa pemateri memberikan materi tambahan seputar hal hal yang terkait dengan penulisan proposal, sehingga pemahaman mereka dalam membuat proposal kegiatan akan lebih baik lagi.

Pembahasan

Dari hasil kegiatan abdimas secara garis besar mencakup beberapa komponen sebagai berikut:

1. Keberhasilan target jumlah peserta
2. ketercapaian tujuan
3. ketercapaian target materi yang telah direncanakan

Target peserta abdimas seperti yang telah di rencanakan adalah paling tidak berjumlah 5-10 peserta tercapai dengan jumlah sebanyak 10 peserta memiliki pemahaman mengenai hal yang perlu diperhatikan dalam menulis proposal, yaitu menjelaskan tujuan dan alasan yang jelas seperti yang kita ketahui bahwa disetujui atau tidaknya sebuah rencana kegiatan, hingga sponsor dana bergantung pada proposal. Dengan kata lain tujuan proposal ataupun maksud proposal adalah sebuah persetujuan untuk suatu kegiatan. Proposal merupakan sebuah rancangan suatu kegiatan dari awal hingga selesai. Untuk itu diperlukan penjelasan yang jelas dan tepat agar pihak yang diinginkan memahami dengan baik. Menggunakan bahasa formal dan lugas, pemilihan bahasa pada proposal sangat krusial, terlebih melibatkan banyak pihak untuk itu memerlukan bahasa formal. Penggunaan bahasa yang lugas serta jelas juga sangat berpengaruh. Dengan kalimat yang tidak bertele-tele, proposal akan dinilai berbobot dan maksud tersampaikan dengan baik. Penggunaan istilah atau kata yang tepat, menentukan istilah atau kata dalam suatu proposal adalah hal yang penting.



Gambar 1
Tim Memberikan Materi Proposal

Dengan penggunaan bahasa yang baik dan benar, tentunya pihak yang membaca akan terkesan. Dalam penulisan proposal jangan sampai salah menulis istilah atau kata. Menggunakan kalimat efektif, Setiap kalimat dalam proposal harus efektif, agar tidak membuat pihak yang membaca salah tafsir. Jangan sampai penggunaan kalimat yang tidak efektif membuat orang berpikir salah. Jadi, pastikan kalimat yang dituangkan dalam proposal tidak ambigu atau berarti ganda. Penggunaan paragraf yang padu, yaitu paragraf yang memiliki pengulangan kata kunci, kata ganti, dan transisi. Dengan menggunakan paragraf yang seperti ini, pembaca proposal tentunya akan merasa nyaman membacanya. Dengan penyusunan kalimat yang tepat, tentunya proposal akan lebih besar kemungkinan disetujui. Dari hasil pengamatan di lapangan dapat diketahui bahwa setelah di berikannya materi penulisan proposal, para peserta mampu mengoreksi hal-hal yang masih keliru dalam pembuatan proposal. Walaupun demikian penyampaian materi ini belum bisa dikatakan maksimal, ini disebabkan karena keterbatasan waktu dan juga adaptasi dengan protokol covid 19 berkenaan dengan pelaksanaan tatap muka dengan para peserta dalam penyampaian materi.



Gambar 2
Mitra Latihan Membuat Proposal

Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan kegiatan abdimas yang telah dijelaskan sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di RW 05 Jakarta Selatan yang diadakan pada bulan September 2022 – Februari 2023 dalam kegiatan pelatihan penulisan proposal telah berhasil dilaksanakan dalam kategori baik.
2. Tanggapan peserta terhadap pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di RW 05 Jakarta Selatan yang diadakan pada September 2022 – Februari 2023 dalam kegiatan pelatihan penulisan proposal telah dilaksanakan dengan sangat baik. Ini terbukti dari indikator kehadiran peserta yang mencapai 100 % selama pelaksanaan kegiatan ini. Selama acara berlangsung , para peserta sangat antusias mengikuti kegiatan dari awal sampai akhir.
3. Hasil dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat di RW 05 berupa pelatihan penulisan proposal memberikan pengaruh positif terhadap pemahaman para peserta abdimas. Mereka menjadi lebih paham tentang cara membuat proposal yang baik dan benar.

Daftar Pustaka

- Arlita, R., dan Nelisa, M. (2013). "Problematika Korespondensi Resmi Bagi Pegawai Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar." *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* Vol. 2, No. 1, September 2013, Seri D.
- Karyaningsih, P. D. (2018). *Surat Bisnis dan Dinas*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Pujiati, T., Andullah, V. A., Iskandari, Y., & Emha, R. J. (2020). Pelatihan Penulisan Proposal Kegiatan dan Surat Menyurat pada Karang Taruna di Lingkungan RW 10 Permata Mansion. *Dharma Laksana Mengabdikan Untuk Negeri*, 2(2), 82-87.
- Sari, I. P., Pranansa, A. G., & Satria, A. (2021). Pelatihan Penulisan Proposal Kegiatan pada IRMAS di Kecamatan Rawas Ilir Kabupaten Musirawas Utara. *LP3MKIL Journal of Community Service and Empowerment*, 2(1), 26-33