



Proposal dan Sponsorship

Untuk menyelenggarakan event MICE yang sukses, diperlukan perencanaan yang matang. Salah satu hal penting yang harus dilakukan adalah membuat proposal event yang menarik. Proposal event MICE merupakan dokumen yang berisi informasi lengkap tentang event yang akan diselenggarakan. Proposal ini penting untuk disampaikan kepada calon sponsor atau peserta event.

Berikut ini membuat proposal event MICE yang menarik:

1. Tentukan tujuan event

Hal pertama yang harus dilakukan adalah menentukan tujuan event. Apakah event ini bertujuan untuk meningkatkan brand awareness, mempromosikan produk atau jasa, atau sekadar untuk menjalin silaturahmi? Tujuan yang jelas akan membantu Anda dalam menyusun konsep event yang tepat.

2. Buat konsep event yang menarik

Konsep event merupakan hal yang paling penting dalam proposal event MICE. Konsep yang menarik akan membuat calon sponsor atau peserta tertarik untuk berpartisipasi dalam event Anda.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam membuat konsep event MICE, antara lain:

1. Tema event
2. Target audience
3. Jadwal acara
4. Lokasi acara
5. Narasumber atau pembicara
6. Kegiatan atau aktivitas yang akan dilakukan

3. Susun anggaran event

Anggaran event merupakan hal yang penting untuk dipertimbangkan. Anda perlu membuat anggaran yang realistis dan sesuai dengan kebutuhan event.

Anggaran event biasanya mencakup biaya untuk:

- 1.Sewa tempat
- 2.Konsumsi
- 3.Akomodasi
- 4.Transportasi
- 5.Perengkapan
- 6.Promosi

4. Buat timeline event

Timeline event merupakan jadwal yang berisi seluruh kegiatan yang akan dilakukan dalam event. Timeline ini penting untuk memastikan bahwa semua kegiatan dapat berjalan sesuai rencana.

5. Buat tim kerja yang solid

Suksesnya event MICE tidak hanya ditentukan oleh Anda sendiri, tetapi juga oleh tim kerja yang solid. Anda perlu membentuk tim kerja yang terdiri dari orang-orang yang memiliki kompetensi dan keterampilan yang dibutuhkan.

6. Lakukan promosi yang efektif

Promosi merupakan salah satu faktor penting untuk menarik peserta event. Anda perlu melakukan promosi yang efektif agar event Anda dapat diketahui oleh banyak orang.

7. Lakukan evaluasi setelah event

Evaluasi merupakan hal penting untuk dilakukan setelah event. Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan event yang telah diselenggarakan. Dengan melakukan evaluasi, Anda dapat memperbaiki event Anda di masa mendatang.

Berikut ini struktur proposal event:

1. Halaman Judul

Halaman judul berisi tentang nama kegiatan, lokasi dan waktu diselenggarakannya kegiatan, dan penyelenggara yang berinisiatif merencanakan kegiatan.

2. Latar Belakang

Latar belakang berisi alasan "mengapa" kegiatan tersebut direncanakan. Penulisan salah satu bagian proposal ini meliputi pendahuluan, isi, dan penutup.

3. Tujuan Kegiatan

Pada bagian ini berisi alasan "untuk apa" kegiatan tersebut direncanakan. Biasanya, tujuan bisa terdiri dari minimal satu tujuan atau lebih.

4. Nama dan Tema Kegiatan

Salah satu bagian dalam proposal event ini berisi nama atau judul kegiatan serta tema yang diangkat dalam kegiatan.

5. Bentuk Kegiatan

Bagian ini berisi tentang format atau bentuk sajian kegiatan sesuai dengan tema.

6. Peserta

Berisi keterangan mengenai "siapa" yang akan mengikuti kegiatan. Umumnya, peserta yang mengikuti kegiatan harus sesuai dengan jenis kegiatan yang direncanakan.

7. Penyelenggara

Pada bagian ini berisi tentang keterangan siapa yang menjadi penyelenggara kegiatan. Maka dari itu, penulis proposal event bisa menambahkan nama serta nomor kontak yang bisa dihubungi.

8. Jadwal dan Lokasi Kegiatan

Bagian ini berisi tentang keterangan "kapan dan dimana" suatu kegiatan akan dilaksanakan.

9. Susunan Acara

Susunan acara dalam proposal event harus disusun runtut dari awal hingga selesai. Bagain ini bisa ditampilkan dalam bentuk tabel dengan format kolom sesuai kebutuhan.

10. Susunan Panitia

Berisi tentang susunan kepanitiaan yang telah dibentuk. Ditampilkannya data ini berguna untuk mengetahui siapa pihak yang akan bekerjasama.

11. Rencana Anggaran

Bagian ini berisi tentang rincian anggaran berupa pemasukan, pengeluaran, dan kebutuhan dana yang masih diperlakukan.

12. Penutup

Penutup pada proposal event berisi kalimat yang menyatakan harapan agar banyak pihak dapat tertarik untuk mendukung kegiatan. Biasanya, bagian ini ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan.

13. Lampiran

Pada bagian ini berisi tentang gambar saat kegiatan berlangsung.

Tahapan SMART dalam proposal adalah:

- **Specific:** Tujuan atau target yang direncanakan harus dibuat secara jelas dan spesifik
- **Measurable:** Tujuan yang ditetapkan harus dapat diukur
- **Achievable:** Tujuan yang ditetapkan harus dapat dicapai
- **Relevant:** Tujuan yang ditetapkan harus relevan
- **Time-bound:** Tujuan yang ditetapkan harus tepat waktu

Metode SMART merupakan cara untuk menentukan tujuan yang jelas dan terfokus dengan kriteria penilaian yang objektif. Dengan menggunakan metode SMART, seseorang dapat membuat peta jalan yang jelas untuk mencapai tujuannya. Hal ini dapat membantu seseorang untuk memfokuskan upaya dan sumber daya mereka pada tujuan tertentu.

Mengetahui berbagai tipe sponsor bermanfaat untuk membuat penawaran yang tepat untuk mendapat sponsor pada acara yang kita selenggarakan. Melalui proposal paket sponsorship yang disesuaikan dengan tipe-tipe sponsor kita memberikan pilihan kepada calon sponsor untuk dapat memberikan dukungannya sesuai dengan tipe sponsor yang ada. Berikut adalah beberapa tipe sponsor yang dapat ditunjukkan untuk mendukung sejumlah kegiatan atau acara.

1. Sponsor Utama

Dari semua jenis sponsor yang ada, sponsor utama adalah yang paling besar dalam hal dukungan. Keberadaannya dapat menemukan sumber dana yang tepat yang bisa menutupi banyak pengeluaran demi keberlangsungan acara. Dukungan utama memberikan mayoritas pendanaan dalam penyelenggaraan acara.

Support yang diberikan bisa berupa uang tunai dan mengambil lebih dari 50 persen dari biaya acara. Beberapa hal yang diperoleh oleh sponsor utama adalah penempatan logo, penyebutan nama dan kesempatan untuk berpromosi ketika dalam acara. Apabila ada sponsor lain, penempatan sponsor mereka lebih kecil dari sponsor utama.

ADVERTISEMENT

2. Sponsor Umum

Sponsor umum dukungan setengah dari kebutuhan dana yang diajukan pada proposal sponsorship. Dari tipe-tipe sponsor yang ada, sponsor umum dan sponsor utama mengambil porsi besar. Bedanya, sponsor utama mengambil setidaknya 80% daripada pengeluaran. Sementara sponsor umum hanya mengambil 50% dari keseluruhannya. Demikian posisi sponsor umum lebih kecil dibandingkan sponsor utama tapi bisa berkontribusi mendukung acara tersebut dalam nominal yang tidak kalah besarnya.

3. Sponsor Resmi

Sponsor resmi memberikan dukungan tidak berupa uang tunai tapi merupakan bentuk benda yang sesuai dengan jenis usahanya. Jadi, bantuan dukungan pada acara bisa berupa hadiah atau door prize. Sponsor resmi juga disebut sebagai sponsor partner di mana mereka mendukung sebuah kegiatan sebagai partner resmi.

4.Sponsor teknis

Dari tipe-tipe sponsor yang ada, sponsor teknis memberikan dukungan dalam berbentuk jasa atau barang, tapi lebih cenderung dalam pengadaan bantuan dalam bentuk layanan. Contohnya adalah menutupi biaya untuk transportasi, bantuan untuk akomodasi, makanan dan minuman.

Bisa juga sponsor yang mendukung acara tersebut memberikan bantuan peralatan medis atau tenaga medis selama acara berlangsung. Ini adalah hal-hal teknis yang sepertinya tidak memerlukan biaya banyak tetapi realita mengatakan sebaliknya

5.Sponsor Partisipasi

Selain ada sponsor yang cukup besar seperti sponsor utama sama sponsor umum. Ada juga tipe-tipe sponsor yang lebih kecil baik dalam berjumlah uang maupun . Pada umumnya yang akan kita lihat dukungan berupa barang.

Sponsor partisipasi atau sponsor pendukung adalah sponsor dengan dukungan tidak besar hanya sekitar 10% dari biaya pendanaan. Kegiatan pendukung acara jenis sponsor ini penempatan logonya biasanya lebih kecil daripada sponsor lainnya. Jadi, kamu harus dapat menargetkan perusahaan mana saja yang pas diminta dukungan berdasarkan kapasitas masing-masing.

Tahapan mencari sponsorship dapat bervariasi tergantung pada jenis acara atau proyek yang akan mendapatkan sponsor, namun beberapa langkah umum yang dapat dilakukan adalah:

- **Identifikasi calon sponsor**

- Cari perusahaan atau individu yang memiliki visi dan misi yang sejalan dengan acara atau proyek.

- **Buat proposal yang menarik**

- Proposal harus jelas dan profesional, serta mencakup informasi seperti tujuan acara, target audiens, dan jenis dukungan yang dibutuhkan.

- **Bangun hubungan**

- Hubungi calon sponsor secara aktif melalui email, telepon, atau secara langsung.

- **Tawarkan manfaat yang menarik**

- Buat paket sponsorship yang menarik dan fleksibel.

- **Manfaatkan media sosial dan networking**

- Gunakan media sosial dan jaringan untuk mempromosikan acara dan mencari sponsor.

- **Tindak lanjuti setelah acara**

- Beri tahu kontak Anda bagaimana hasilnya, kirimkan foto, statistik, dan laporan dampak pasca-acara.

Beberapa hal lain yang dapat diperhatikan saat mencari sponsorship adalah:

- Kenali potensi dan nilai acara.
- Pertimbangkan berapa banyak modal yang akan diperlukan.
- Pertimbangkan bisnis lokal, bisnis yang terkait dengan tema acara, atau organisasi yang tertarik pada pendidikan atau pelajar.
- Buat konten berkualitas.
- Tawarkan pilihan paket sponsor yang beragam.
- Pertimbangkan untuk menjalin kemitraan dengan merek atau perusahaan terkait.
- Adakan rapat komite secara berkala untuk membahas kemajuan sponsorship.

Thank you

😊 **END** 😊

