PANDUAN PERMOHONAN DANA

Meminta Dana Tanpa Terdengar Seperti Surat Massal

Daftar periksa proposal satu halaman, tiga contoh surat yang bisa disalin, jadwal tindak lanjut, dan lembar untuk empat angka yang perlu dicatat.

11	3	4
BAGIAN PROPOSAL	CONTOH SURAT	ANGKA DICATAT

ISI DI DALAMNYA

Halaman 2
Sebelas bagian proposal, sebagai daftar periksa sebelum dikirim.

Halaman 3 - 5
Tiga contoh: anggota, usaha lokal, dan ucapan terima kasih.

Halaman 6 - 7
Jadwal tindak lanjut, kalender memberi, dan lembar pencatatan.

Sebelas hal yang harus ada di proposal

Centang satu per satu sebelum proposal lepas dari tangan Anda. Bagian yang hilang terbaca sebagai kurang serius, bahkan ketika tujuannya sangat baik.

DAFTAR PERIKSA PROPOSAL

- [ ] **Kop surat**
  Logo, nama lengkap organisasi, alamat
- [ ] **Nomor surat dan tanggal**
  Menunjukkan Anda punya pencatatan
- [ ] **Nama orang dan jabatannya yang benar**
  Jangan cuma “Kepada Yth. Bapak/Ibu”
- [ ] **Permintaannya, di 40 kata pertama**
  Jumlahnya, dan untuk apa
- [ ] **Rincian biaya**
  Item, harga satuan, total - dan jumlahnya benar
- [ ] **Apa yang mereka dapat**
  Spanduk, logo, penyebutan, foto
- [ ] **Jalan untuk menyanggupi lebih kecil**
  Jumlah lebih rendah, atau bantuan barang
- [ ] **Tanda tangan yang tepat**
  Orang yang namanya paling berbobot
- [ ] **Stempel**
  Secara hukum tidak wajib. Dalam praktik, wajib.
- [ ] **Rekening ATAS NAMA ORGANISASI**
  Jangan pernah rekening pribadi pengurus
- [ ] **Lampiran**
  Legalitas, laporan tahun lalu, foto

YANG MEMBUAT DONATUR KABUR

Rekening harus atas nama organisasi. Perusahaan yang wajib mencatat sumbangan di pembukuannya tidak bisa mentransfer ke rekening pribadi seseorang - bukan karena mereka curiga, tapi karena pembukuan mereka sendiri tidak mengizinkan.

Anggota, lewat WhatsApp

Pendek, jujur, dan mudah diabaikan tanpa rasa sungkan.

CONTOH 1

```
Halo [nama].

Singkat saja. Kami mau [mensterilkan 40 kucing] di [Sukun] tanggal
[14 September] dan masih kurang [Rp 2.600.000] dari total [Rp 6.000.000].

[Rp 150.000] menutup [satu ekor] sampai tuntas. Berapa pun membantu,
dan kalau bulan ini lagi berat abaikan saja pesan ini, sama sekali
tidak apa-apa.

[Bank, nomor rekening, ATAS NAMA ORGANISASI]

Fotonya dan total akhirnya tetap saya posting tanggal [15 September].

[Nama Anda]
```

Usaha lokal, dicetak dan diantar

Satu halaman. Antar langsung, jangan dipos.

CONTOH 2

```
[KOP SURAT: logo, nama lengkap, alamat]

No.: [001/SSM/IX/2026]                    [Malang, 1 September 2026]

Kepada [Bapak Hendra Wijaya]
[Pemilik, Toko Hewan Sentosa]

Dengan hormat [Pak Hendra],

Kami mengajukan permohonan [Rp 2.000.000] untuk [hari sterilisasi 40
kucing jalanan] pada [14 September]. Total biayanya [Rp 6.000.000],
dan [Rp 3.400.000] sudah terkumpul.

[Dua kalimat: siapa Anda, dan satu hasil tahun lalu yang ada angkanya.]

Rincian penggunaannya:
   [item]                                        [Rp        ]
   [item]                                        [Rp        ]
                                                 ------------
                                                 [Rp        ]

Sebagai imbalannya: [spanduk, logo, penyebutan di laporan, foto].

Kalau itu terlalu berat tahun ini, [Rp 500.000] menutup [tiga ekor] dan
tetap [masuk spanduk]. Kalau tunai sedang sulit, [20 kg pakan] sama
membantunya.

Saya akan mampir [hari Kamis] untuk menjawab pertanyaan.

Hormat kami,

[tanda tangan]                 [stempel]
[Nama ketua]
[Ketua, organisasi]

[Bank, nomor rekening, ATAS NAMA ORGANISASI]
Lampiran: [legalitas, laporan tahun lalu, foto]
```

Ucapan terima kasih, hari itu juga

Paling pendek, dan paling sering dilewati.

CONTOH 3

```
Yth. [nama],

[Rp 2.000.000] dari Bapak sudah kami terima hari ini, [3 September].
Terima kasih.

Dana itu membiayai [dua belas sterilisasi beserta obatnya] pada
kegiatan [14 September].

Foto dan angka akhirnya akan saya kirim paling lambat [16 September],
termasuk rincian setiap rupiahnya.

[Nama Anda]
[Jabatan, organisasi]
```

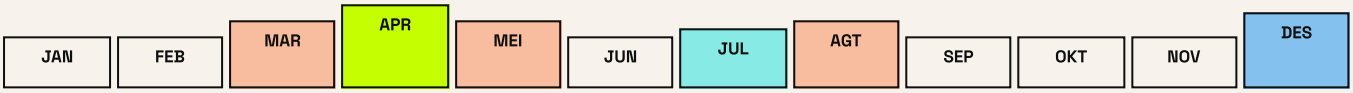
Tindak lanjut, dan kapan meminta

Diam hampir tidak pernah berarti menolak. Dokumennya cuma tertimbun sesuatu di meja.

EMPAT SENTUHAN DALAM SEBULAN, LALU BERHENTI

HARI 0	Antar langsung
HARI 3	Terima kasih singkat atas waktunya
HARI 10	Satu pertanyaan yang butuh dijawab - bukan “sekadar menindaklanjuti”
HARI 21	Tanggalnya nyata, dan makin dekat
HARI 30	Tutup baik-baik. Minta lagi tahun depan, bukan tidak sama sekali.

TAHUN MEMBERI



- Ramadan dan Lebaran puncaknya - antar permintaan dua minggu SEBELUM mulai, bukan saat sedang berlangsung.
- Anggaran perusahaan tahunan dan tidak bisa dibawa ke tahun berikutnya. Awal November waktu yang bagus.
- Bulan Hijriah bergeser sekitar sebelas hari lebih awal tiap tahun. Cek tanggalnya.

Empat angka yang perlu dicatat

Satu halaman di buku catatan sudah cukup. Yang penting Anda bisa melihat tahun lalu sebelum menulis surat tahun ini.

	KEGIATAN 1	KEGIATAN 2	KEGIATAN 3
Berapa diminta - yang mengenal kami			
Berapa diminta - yang tidak mengenal			
Berapa yang membalas (termasuk menolak)			
Berapa yang menyumbang			
Total terkumpul			
Rata-rata sumbangan			
Berapa yang menyumbang lagi berikutnya			

YANG TIDAK DICATAT SIAPA PUN

Baris terakhir satu-satunya yang hasilnya menumpuk. Sisanya menceritakan satu kegiatan; baris itu menceritakan apakah Anda sedang membangun sesuatu.