

## **BAB IV**

### **PROPOSAL**

#### **4.1. PENGENALAN PROPOSAL**

Sebuah proposal mempunyai tiga kegunaan: pertama, baik perkiraan tim proyek, mulai dari biaya proyek sampai dengan tanggal pengiriman proyek itu. Kedua, untuk proyek eksternal, dokumen hukum formal menunjukkan outline tim proyek untuk memberikan pelayanan yang dibutuhkan. Ketiga, proposal merupakan alat penjualan. Proposal yang berisi usulan proyek akan dijual untuk mendapatkan keuntungan.

Meskipun proposal formal biasanya ditujukan hanya untuk proyek eksternal, sebaliknya proposal ditulis juga untuk proyek internal. Organisasi internal mengambil keuntungan dari perjanjian format antara user dengan tim proyek mengenai pengiriman dan harga. Manajer yang bijaksana akan berasumsi bahwa tim proyek tersebut untuk menjadi dirinya kepada proyek: buktikan padanya dalam melalui kepehitan dan kesukaran membuat proposal tersebut.

#### ***Proposal Cerita Perang***

Sebagaimana yang sudah dijanjikan pada kata pengantar buku ini, saya akan menghubungkan buku ini, seluruhnya dengan cerita perang. Ini adalah cerita-cerita mengenai proyek yang disebabkan oleh masalah kegiatan khusus yang sering dibicarakan.

Mengingat bahwa meskipun cerita ini berdasarkan fakta, orang dan kejadian disembunyikan untuk melindungi yang salah.

Kegagalan proposal disebabkan 2 hal : pertama tidak menawar (proposal), dimana seharusnya bias ditawar; dan kedua, ada tawaran tetapi hilang dalam kompetisi.

#### ***Tidak Menawar***

Sebuah perusahaan besar minuman ringan mengundang seorang analis dari Famous Minicomputer Manufacturing Company (FMMC) untuk mempelajari suatu kemungkinan pada suatu hal, jika ada sesuatu yang bermanfaat dari system komputerisasi pada pabrik soft drink tersebut. Analisis tersebut mempelajarinya, tetapi selama dia belajar dia menemui sedikit kesulitan dengan masalah akuntan

perusahaan. Akuntan ini takut kehilangan pekerjaannya dengan adanya komputer, dan mempersulit sang analis dengan menolak menjawab pertanyaan apapun.

Hasil dari yang dipelajari tersebut sangat khas: Analis menyarankan bahwa beberapa penggunaan sistem komputer akan dapat membantu.

Dia menyarankan agar menggunakan komputer untuk menjalankan keuangan : perkiraan piutang, hutang, kontrol persediaan dan lainnya. Dia juga menganjurkan mengimplementasikan sistem perorangan untuk menangani masalah gaji atau upah, pajak dan sejenisnya, dan sebuah pembuatan minuman, pengisian botol dan pengawasan barang-barang di gudang secara otomatis. Ketika ditanya perincian harga, berdasarkan konsentrasi waktu, analis tersebut menerangkan hanya sistem laporan keuangan yang mencapai \$ 150.000.

Reaksi dari pelanggan terlihat kasar. Singkatnya dia mengatakan bahwa \$150.000 terlalu mahal untuk kebutuhan komputer yang terlihat begitu sedikit kegunaannya. Dia mengatakan bahwa dia tidak akan membayar lebih dari \$ 50.000 untuk sistem laporan keuangan.

Kesalahan fatal dilakukan oleh Manajer analis tersebut. Berdasarkan reaksi pelanggan (dan mungkin untuk alasan pribadi). Sang analis menyarankan kepada manajernya agar perusahaan tersebut menarik kembali penawarannya. Dia merasa bahwa pelanggan ini akan sulit untuk ditangani, bahwa sipelanggan tidak akan menjawab pertanyaan-pertanyaan dengan benar, dan bahwa FMMC dan perusahaan minuman ringan tersebut tidak akan pernah mencapai kesepakatan. Sayangnya Manajer analis tersebut menyetujuinya dan membatalkan penawaran.

Komentar: Semua User merasa bahwa harga software anda terlalu mahal. Mungkin User ini dapat saja menang dengan pendekatan lain yang berbeda. Analis bias mengusulkan sistemnya dalam tahapan-buat ukuran yang lebih kecil sehingga pelanggan tertarik. Mungkin User memiliki uang, dan dia hanya bernegosiasi. Jangan pernah menyerah untuk menawar dalam pertemuan pertama mungkin saja ada masalah pribadi antara akuntan yang penakut dengan Sang Analis. Manajer analis harus mengetahui hal ini dan mungkin datang untuk membantu bernegosiasi.

Situasi diatas dapat terjadi pada proyek interen dimana seorang User dan Klien berada pada dua departemen suatu perusahaan. Usahakan reaksi pertama untuk mengurangi harga. Rencanakan bernegosiasi. Kadang-kadang lawan anda hanya menguji untuk mengetahui seberapa yakin anda pada proposal anda. Bila

anda menarik kembali dengan tergesa-gesa, dia mengetahui bahwa anda tidak percaya diri.

Penutup ; Pabrik minuman ringan tersebut terkomputerisasi harga ditetapkan oleh analis pertama, tetapi tidak oleh perusahaan.

### ***Kehilangan Penawaran***

Seorang pengarang buku terkenal : “ Software Project Management” (untuk proyek ukuran kecil) mulai konsultasi mengenai karirnya sebagai guru mikrokomputer. Dia berjalan-jalan disekitar toko-toko mikrokomputer dikotanya menginformasikan pada pemiliknya bahwa ia akan mengajar apapun pada siapapun. Cukup yakin, suatu hari dia dapat panggilan dari departemen pemerintahan bagian pemeliharaan pesawat terbang.

Tugas mereka adalah mengetahui siapa saja dinegara ini yang sudah ditraining mengenai jenis pesawat. Enam bulan yang lalu seorang anggota departemen telah membeli sebuah mikrokomputer kuno lengkap dengan sebuah program data base yang tidak terdokumentasikan (dengan harga yang luar biasa), tapi dia telah meninggalkan departemen tersebut sebelum ada satupun data yang dijalankan. Tidak seorang pun dari departemen tersebut memiliki pengalaman komputer apapun. Maka guru itu pun dipekerjakan untuk melatih departemen itu dengan cukup baik untuk menjalankan data base pada komputer itu. Dia memperoleh informasi yang tepat dan berhasil mengajak orang-orang bagaimana menggunakan komputer tertentu dan program database.

Sekitar satu bulan kemudian, guru itu menerima panggilan dari kepala departemen, menanyakan jika ia dapat mengajukan harga yang sebenarnya untuk menjalankan database mereka. Guru tersebut mewawancarai para pemakai database yang berpotensi : ada 25 pemakai yang berpotensi dengan 50 pendapat yang berbeda tentang bagaimana menggunakannya. Dengan catatan program database tidak akan mengatasi semua kebutuhan mereka – program-program yang lainnya akan ditulis (data basic). Dia memperkirakan ini akan memakan waktu selama 3 bulan.

Kesempatan pertama dia harus mengajukan proposal tersebut pada rapat komisi Manajer dari 8 departemen. Semua berjalan lancar sampai pada waktu dia mengemukakan harganya: 3 bulan pemograman, 400 dolar/hari, totalnya 20.000 dolar. Para Manajer tersebut terkejut. Selama ini mereka hanya menghabiskan 1000

dolar untuk hardware dan paket software. Dan sekarang seorang yang dungu memberitahukan mereka bahwa ini akan menghabiskan 20.000 dolar lagi untuk menjalankannya.

Komentar : terkadang para pemakai tidak sadar akan harga software, khususnya pada area mikro komputer dimana harga hardware hanya sebagian kecil dari harga keseluruhannya. Pada contoh ini harapan para Manajer tadi tidak ditetapkan dengan tepat untuk rangkaian harga tersebut. Kita akan lihat pada bagian 4.4 bagaimana mencegah masalah ini

Penutup : Mikro komputer ini tetap ada disana bersama dengan debu.

## **4.2 DUA FASE PROYEK SOFTWARE PROPOSAL**

Kami di industri software telah membangun reputasi yang hebat dalam memprediksikan. Pada kebanyakan lingkungan dimana software dihasilkan. Seseorang muncul dengan perkiraan, dimana kemudian dikalikan 3 oleh Manajernya, ini menggandakan prediksi kami, karena kelemahan mereka atas kepercayaan diri pada kami. Seperti telah didiskusikan pada bagian 2.1 kita tidak dapat melakukan prediksi yang telat pada waktu yang telah ditentukan, karena kita kurang mengetahui tentang masalahnya mengingat bahwa solusi yang ditawarkan untuk ini adalah dua fase proses proposal : buat fase analisis sebagian kecil proyek, usulkan untuk dikerjakan dalam Analisis proposal. Setelah Analisis dikerjakan, usulkan sisanya dibangun dalam Development Proposal.

Ada beberapa keberatan yang jelas pada pendekatan 2 fase ini. User anda akan ingin mengetahui total harganya pertama kali, dia akan rela membayar untuk analisis, hanya untuk mengetahui bahwa dia tidak dapat menyanggupi sisanya. Tidak ada orang yang ingin berkelahi 2 X demi uang. Walaupun demikian dua fase proposal menjadi peraturan daripada harapan pada umumnya. Pemerintahan federal (dimana merupakan korban terbesar dari proyek dari para penduga software) biasanya akan mengontrak fase analisis yang besar dari proyek software ke beberapa kontraktor, dan mereka mempunyai satu atau lebih kontraktor.

## **4.2 MENULIS PROPOSAL**

Menulis proposal itu sulit. Harus dilakukan dengan benar, kalau tidak bisa merusak reputasi anda dan mengubah masa depan bisnis anda dengan klien. Menulis proposal juga mahal : dibuat dengan mengumpulkan banyak sumber dan

banyak item, dan terkadang anda membayar orang untuk membuatnya. Jika harus melibatkan banyak orang, misalnya sebuah proyek kecil – ditunjuk seorang proposal Manajer, menjelaskan rencana yang akan dijalankan (gunakan outline dibawah itu), ditunjuk seorang penanggung jawab dan pengontrol aktivitas.

Jika anda menulis proposal, gunakan Word Processor dan gunakan huruf-huruf yang unik untuk setiap proposal, tetapi dipastikan penulisan tersebut dibenarkan untuk setiap klien. Kerjakan dengan Requirement Document (RD), khususnya bila Request For a Proposal ( RFP). Format proposal harus mengikuti RFP dan RD, dan jika RD ada pada Word Processor anda banyak kata-kata yang dapat digunakan berulang. Berikan kesempatan kepada User untuk bertanya lebih lanjut untuk kemajuan proposal ini

### **Berikut ini outline untuk proposal:**

#### **Proposal Outline**

(Appendix A berisikan banyak contoh)

##### **1. Cover Letter**

Sebuah surat yang ditujukan kepada pembuat keputusan, ditandatangani oleh Manajer proyek (jika diwakili oleh seorang akuntan maka akuntan tersebut dapat menandatangani surat tersebut bersama klien yang lain). Bentuk dimulai dengan teks pendahuluan, seperti, “ Thank You For Software CO, The Opportunity To Propose.....For Your Computer System”. Paragraf berikutnya memberikan deskripsi yang mudah dari sistem, seperti “.....Hardware and Software to Handle ABC’S Registration, Finonu and Management Information Needs For the Next Three Year.

Pada paragraf berikutnya jelaskan yang merupakan analisis atau development proposal, dan jelaskan langkah kedua jika merupakan analisis. Laporan harga dan tanggal pengiriman jika merupakan sebuah kontrak ‘ harga tetap’, biaya perjam dan perkiraan biaya perjamnya jika merupakan sebuah kontrak ‘ harga tambah’. ( Sebuah kontrak harga lebih menerangkan bahwa anda bekerja selama X jam dan dibayar per- jam, bekerja jenis bahan yang digunakan. Lihat lebih lanjut pada bagian 5 dari kontrak itu).

Penutup, akhir surat dengan pernyataan yang menunjukkan kecepatan anda membuat keputusan di surat. Anda tidak perlu menunggu selama 6 bulan untuk mendapatkan balasan. Bagian penutup disertai batas akhir penentuan harga (biasanya 30 hari), atau pernyataannya seperti, “ If We are given a go ahead in 14

days we can start Januari I otherwere we must do another project, and we can only start yours on Jun “. Penutup surat ini dibuat sebgus mungkin.

## **2. Title Page**

Halaman ini berisi ‘ Proposal’ judul dari sistem,, pembuat, tanggal, nomor revisi, logo perusahaan dan sebagainya.

## **3. Table of Contents**

Bila klien anda tidak terbiasa dengan format proposal anda, beri penjelasan dari kegunaan setiap bagian.

Berikut ini contoh formatnya :

**Section 1 :** Tujuan : Penggambaran dari masalah yang disertai penyelesaian XYZ, tahapan penyelesaiannya, derajat dan batasan yang disarankan untuk sistem penyelesaian ..... halaman 3

**Section 2 :** Keuntungan ..... Halaman 4

Untuk bagian selanjutnya dari proposal, meliputi beberapa seksion juga

## **4. Tujuan**

Lihat paragraf yang menjelaskan hal tersebut. Pada bagian ini langsung dari Requirement Documents (dokumen yang bersangkutan ).

## **5. Keuntungan**

Jual proyek anda. Buktikan bagaimana perencanaan anda, kontrol dan 7 fase metodologi.

## **6. Mengenai Keuangan**

Buat harga total dan tanggal pengiriman. Bila termasuk hardware, rinci harga hardware dan sistem operasinya. Buat daftar manfaat non material, seperti job satisfaction, good will, customer happiness, managemen happiness, ( Si pembeli material akan merasa senang jika dicantumkan daftar harganya secara terperinci). Jika dalam perjanjian terdapat biaya tetap, maka pencatatan dilakukan kembali dari biaya total keseluruhan perangkat tersebut.

Meskipun demikian perhitungan biaya perangkat lunak/ software berdasarkan biaya pekerja per – hari dan anda pun berharap tidak merahasiakan perhitungan tersebut.

Kalau kita melihat Bab 13 (perhitungan), kita sewaktu-waktu atau seringkali mengalikan perhitungan kita dengan factor kesalahan semu dan ketidakpastian pemakai (atau diri kita sendiri) dan kita tidak berharap menjelaskannya selanjutnya, perhitungan kita yang lain mungkin sangat berharga dalam bersaing (berkompetisi). Disuatu waktu anda harus merahasiakan perhitungan tersebut. Sebagai contoh, surat perjanjian yang dibuat pemerintah, biasanya surat permohonannya berupa data-data. Anda harus menyertainya tetapi menyembunyikan faktor kesalahan semunya, jika proposal anda terdapat penambahan perjanjian tentang biaya, laporan perhitungan per jam secara terperinci atau perhitungan per hari dan biaya atau ongkos per jam atau per hari. Beritahukan tanggal penerimaan keputusan yang diharapkan (segera memberikan keputusan).

Berikan penggambaran grafik yang memperlihatkan sistim biaya, pengecualian dari sistim biaya dan banyak waktu yang diperlukan dalam beberapa bulan atau tahun untuk menjalankan sistim atau rencana tersebut.

Buat daftar manfaat non material seperti : kepuasan pekerjaannya, hubungan baik yang terjadi (silaturrahminya) sebagian dari pelanggan atau pembeli, keberhasilan dalam manajemen dll.

## **7. Rencana**

Gambarkan langkah-langkah perencanaan anda untuk membangun proyek. Jika analisis proposal, rinci alasan-alasan untuk penggunaan metode dua langkah. Jelaskan fase analisis yang dihasilkan tidak terhingga nilainya, dokumen Functional Specification yang akan digunakan oleh Klien dan tim proyek untuk spesifikasi yang tepat apa yang dilakukan sistim.

Gambarkan dengan tim Proyeknya dan Organisasi Proyeknya. Gambarkan dengan jelas tentang hal-hal yang penting, khususnya membicarakan tentang kesempatan yang akan diperoleh Klien. Tunjukkan bagaimana Klien akan memperoleh banyak kemajuan atau keuntungan jika terlibat dalam proyek atau rencana tersebut.

## **8. Kemampuan dalam penyampaian**

Daftar user akan merinci :

Hardware, sistem operasi, software perangkat : Daftar rinci. Kalaupun bagaimana yang anda pilih salahsatu fungsi, kapasitas dan tanggal pengiriman.

Custom software

'Sama seperti diatas'

Jaminan ; berapa lama setelah pengiriman dan bagaimana anda akan memberikan dukungan.

Dokumen ; daftar manual (user, operator, manager, maintenance) dengan gambaran singkat dari pembaca.

Latihan ; Daftar bagian (user, operator, manager, maintenance) dengan gambaran laporan singkat dari peserta.

Gambarkan metode pengiriman ; kapan anda akan mengirim, dimana dikirimnya dan bagaimana itu dilakukan.

### **9. Penerimaan**

Salah satu masalah yang sering terjadi dalam industri komputer adalah sistem yang ditolak. User menolak untuk menerima sistem (dan untuk membayarnya). Karena dia merasa itu bukan apa yang disetujui proyek tim pada awal pengiriman. Pemakai harus melaksanakan suatu cara penerimaan yang membutuhkan dengan tegas apa yang PT temukan dalam komitmen. Dalam bab 8, pemakai telah mendiskusikan metode penerimaan secara rinci untuk membuat perjanjian dalam fungsi yang khusus. Dalam proposal memperingatkan pemakai bahwa pemakai akan menyetujui dalam ( penandatanganan) fungsi khusus tersebut. Pemakai telah membuat perencanaan penerimaan test (juga ditandatangani) dalam fungsi khusus tersebut dan jika penerimaan berjalan sesuai dengan apa yang ditetapkan dalam perencanaan penerimaan yang harus pemakai terima dan dibayar.

### **10. Alternatif**

Kadang-kadang kita menentukan RFP ditulis langsung oleh penjual (Hardware dan Software) dalam pikiran kita. ini baik, bila anda adalah penjual, tetapi apa yang anda lakukan bila anda bukan penjual ? Anda harus merinci solusi penjual-penjual lain, seperti ALTERNATIVE SOLUTION dan buktikan mengapa solusinya berbeda.

### **11. Akhir, Kondisi dan Pendapat**

Daftar yang ada disini adalah semua kondisi yang diinginkan untuk bekerja didalam proyek internal. Daftar semua asumsi, jika asumsinya mempengaruhi biaya

dari proyek, anda harus memproteksinya. Yang perlu diperhatikan adalah hati-hati terhadap biaya tambahan proyek : pemakai harus mengadakan perjanjian dengan penerima sesuai dengan waktunya tanpa memikirkan hasil yang diperoleh.

Daftar semua pendapat selalu ada pertanyaan yang pemakai tidak dapat untuk menjawab dengan tepat dan hanya bias menjawab yang bersifat sementara jika pendapat tersebut mempunyai efek yang bernilai pada proyek. Pemakai harus melaksanakan sendiri pendapat pemakai.

## 12. Istilah

Setiap proposal harus ditulis dengan menggunakan bahasa user yang mungkin, beberapa istilah komputer, mungkin berbeda. Jika anda merasa bahwa ini tidak familiar untuk klien, definikan.

### 4.3 PROPOSAL INFORMAL

Proposal tidak harus dibuat diruang rapat. Proposal tersebut dibuat menjadi informal pada sebuah line telepon, tempat latihan golf, bahkan di bar. Melihat cerita pejuang mengenai konsultan yang mengejutkan pelanggan ketika mengusulkan sistem harga untuk pertama kalinya di ruang rapat. Ini adalah apa yang harus ia lakukan dan akan dilakukan lain waktu.

Setelah beberapa hari dari wawancara pemakai potensial dia sudah harus memiliki ide keterlibatan yang kompleks. Ia harus menyusun pertemuan informal dengan klien dan berkata “ anda tahu, ini akan menjadi sangat kompleks : 50 kali, 2 – 4 bulan memprogram. Apakah anda tahu membuat perhitungan biaya , menghabiskan biaya \$ 4000 - \$600 tiap jam ? “ serunya. Seminggu kemudian konsultan memiliki perkiraan yang lebih akurat. Ia memanggil manajer lagi dan menyatakan : “ saya merasa hal ini seperti memprogram selama 4 bulan tetapi saya akan hanya menganggarkan \$400 tiap jam. Dengan kata lain jika kamu tahu bahwa ini adalah berita yang mengejutkan, memberitahukan pemakai perlahan-lahan, langkah yang mudah, ia akan memiliki waktu untuk menganalisa hal ini , mungkin hanya memakan waktu beberapa detik untuk melihat anggarannya. Paling tidak, klien akan mengkalkulasikan hal tersebut mungkin 2 bulan \$ 400 adalah jalan keluar dengan anggaran yang dia miliki dengan memberitahukan untuk berhenti membuang waktu untuk analisa yang lebih jauh.

Persentasi formal yang dilakukan di ruang rapat akan selalu membutuhkan tempat tetapi pemakai sudah apa yang akan diusulkan pimpinan.

#### **4.4 PERSETUJUAN PROPOSAL INTERNAL**

Ada aturan di DEC Software service yang menyatakan bahwa proposal tidak dapat keluar sebelum mendapat persetujuan oleh manajer tingkat yang lebih tinggi. Tingkat persetujuan management. Tingkat persetujuan manajemen berhubungan dengan sejumlah hal yang diusulkan. Peraturan ini untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan. Contohnya, sebuah kasus dimana seorang perdana menteri menawarkan petunjuk sistem roket untuk militer, dan ia membutuhkan tingkat persetujuan VP. PM boleh bertanya, " Apa yang manajer tingkat VP ketahui tentang sebuah sistem teknik yang tinggi ? " Sesungguhnya VP tidak mengetahui apa-apa mengenai sistem, tetapi ia telah bekerja dengan militer beberapa waktu dan dapat memperingatkan PM mengenai resiko. Penambahan biaya atau memberikan saran tentang bagaimana menjual sebuah proyek militer. Meskipun di sebuah perusahaan kecil dimana beberapa tingkat manajemen berada, lebih baik memperlihatkan proposal kepada seseorang sebelum mengeluarkan. Ambil pendapat sementara mengenai risiko yang paling mungkin terjadi apabila mengurangi peralatan.

#### **4.5 PERSENTASIKAN PROPOSAL**

Persiapan selalu presentasi persiapkan dan buatlah jadwal semua sumber yang dibutuhkan : transportasi, proyektor, layar; kemungkinan sebuah terminal dan sebuah modem untuk berhubungan ke dalam sebuah sistem yang mirip dengan yang anda usulkan. Buatlah presentasi di dalam sebuah ruang yang tepat, menurut anda. Menurut pandangan pelanggan akan lebih dapat diterima.

Langkah-langkah dalam presentasi adalah : pertama , buatlah ucapan pembukaan. Perkenalkan tiap peserta dan nyatakan tujuan pertemuan. Perkenalkan proposal anda secara garis besar (lihat bagian 4.3). Kemudian proposal dibagikan. Berikan waktu peserta untuk membaca. Kemudian utamakan bagian keuntungan. Terakhir, tutup penjualan: pengaruhi konsumen untuk membeli dan membeli secepatnya.

Persiapan untuk perundingan yang tidak dapat dihindarkan. Miliki semua fakta yang tepat. Hati-hati dengan musuh, ada kemungkinan individu pada tim klien yang menentang anda. Hal ini mungkin bertujuan untuk menangani ketakutan atau

ketidaktahuan, yang dapat dengan mudah terjadi. Persoalan yang paling sulit adalah klien yang yakin bahwa penyelesaian kita adalah salah. Contoh klasik adalah konsumen yang hanya selalu menggunakan merk-merk perangkat keras tertentu, dan tidak mau merk yang berbeda. Penyelesaian yang terbaik untuk mengatasi orang seperti itu adalah mengantisipasi keberadaannya dan mempersiapkan jawaban. Sikap keberatan yang biasa terjadi, “merk X adalah perangkat keras yang lebih baik, atau pendukung yang lebih baik atau reputasi yang lebih baik atau memiliki jaringan yang lebih baik dengan perangkat keras merk X yang kami miliki. “Miliki persiapan yang nyata untuk menyangkal pertanyaan tersebut.

#### **4.6 KESIMPULAN PROPOSAL**

Penulisan proposal dan mempresentasikan adalah sebuah seni dan anda mungkin beruntung dan tidak harus membuat proposal. Anda mungkin melakukan hal yang sederhana pergi ketempat manager dan berkata “ Ayo kita bangun sistem ini ; kita akan menghasilkan uang, semua orang akan senang, percayalah “. Sebagian orang harus menyakinkan manager mereka dengan menggunakan beberapa bagian dari proposal. Jangan membuat proposal asal jadi. Utamakan kualitas bukan kuantitas. Jangan janjikan sesuatu yang tidak diminta oleh klien : Siapa yang anda pikirkan akan membayar untuk ini ? Hindari “ Kita akan menyebrangi jembatan itu ketika kita meraihnya “. Sikap ketika anda memukul pimpinan yang tersandung balok. Hal itu tidak baik untuk anda dan konsumen anda. Rencanakan sebuah pemecahan untuk semua masalah. Dan akhirnya, untuk sebuah proyek eksternal, sebuah proposal adalah kumpulan dokumen yang sah. Hal ini seharusnya dibuat sebaik mungkin seperti untuk proyek dalam dengan hormat dan resmi seperti jika melakukan kontrak eksternal.

#### **Pertanyaan**

1. Apa 3 tujuan dari proposal ?
2. Pertanyaan apa yang anda harapkan dari seorang yang mencoba berbicara dengan anda dari 2 fase proposal. Bagaimana anda menampung pertanyaan tersebut !
3. Pertanyaan group :

Tuliskan sebuah proposal untuk protek 'HOUSE' yang ditanyakan pada pertanyaan dibagian 3 !

4. Apa tujuan dari proses proposal informal ? Dapatkah anda pikirkan kerugian mempromosikan secara informal ?
5. Apa keuntungan dari membuat persetujuan proposal pada tingkat yang lebih tinggi ?