



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 5711144

Laman www.kemdikbud.go.id

PANDUAN PENGAJUAN PROPOSAL PROGRAM ORGANISASI PENGGERAK

Berikut tahapan-tahapan yang harus dilakukan oleh organisasi untuk dapat mengajukan proposal Program Organisasi Penggerak. Jika ada pertanyaan terkait pengajuan proposal, silakan ajukan pertanyaan di Forum Bantuan di Portal Organisasi Penggerak.

NO	TAHAPAN DAN PENJELASAN	CEK
1	<p>Melakukan registrasi akun di laman Sekolah Penggerak (sekolah.penggerak.kemdikbud.go.id)</p> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Registrasi akun organisasi baru tetap dapat dilakukan hingga 16 April 20202) Semua calon anggota konsorsium harus melakukan registrasi sebelum dapat menjadi anggota konsorsium	<input type="checkbox"/>
2	<p>Masuk ke portal Organisasi Penggerak</p> <p>Gunakan informasi akun dan kata sandi yang dikirim ke surel yang digunakan saat registrasi.</p> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Gunakan fitur lupa kata sandi jika Anda kesulitan dalam mengakses portal.	<input type="checkbox"/>
3	<p>Melengkapi profil organisasi</p> <p>Setelah masuk ke dalam beranda, pilih Profil, lalu isi data pokok organisasi, data pengalaman dan pengurus organisasi, dan mengunggah berkas pendukung.</p> <p>Data yang perlu diisi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Data Pokok Organisasi<ol style="list-style-type: none">a. nama organisasi Isi dengan nama organisasi sesuai dengan akta pendirianb. status badan hukum Pilih yayasan/perkumpulan/ormas nonbadan hukumc. nomor SK pengesahan pendirian Kemenkumhamd. nomor pokok wajib pajak (NPWP) Isi NPWP atas nama organisasie. satuan pendidikan sasaran intervensi Centang satuan pendidikan yang pernah menjadi sasaran program organisasif. muatan program intervensi Centang muatan program yang pernah dilakukan organisasig. alamat lengkap	<input type="checkbox"/>

	<p>h. nama lengkap penanggung jawab</p> <p>i. alamat surel penanggung jawab</p> <p>j. jabatan penanggung jawab dalam organisasi Penanggung jawab sebaiknya adalah yang namanya terdaftar dalam akta pendirian atau struktur organisasi aktif</p> <p>k. nomor ponsel penanggung jawab</p> <p>2) Data Pengalaman dan Pengurus Organisasi</p> <p>a. pengalaman penerapan program di kabupaten/kota dalam 5 tahun terakhir Silahkan pilih daerah-daerah yang sudah pernah menjadi sasaran program organisasi dalam 5 tahun terakhir</p> <p>b. daftar pengurus organisasi sesuai akta pendirian Silakan isi nama penasehat, pembina, ketua, bendahara, sekretaris, staf ahli, koordinator, anggota, atau lain-lain. Jika ada perubahan pengurus mohon akta terbaru dilampirkan di dalam berkas akta pendirian.</p> <p>3) Berkas Pindaian Organisasi Silakan mengunggah berkas-berkas di bawah ini:</p> <p>i. akta pendirian (pdf maksimal 2 MB)</p> <p>ii. surat domisili organisasi (pdf maksimal 2 MB) Bagi organisasi yang berdomisili di DKI Jakarta, tidak perlu menunggah surat ini</p> <p>iii. SK pengesahan pendirian Kemenkumham (pdf maksimal 2 MB)</p> <p>iv. anggaran dasar/anggaran rumah tangga (AD/ART) (pdf maksimal 2 MB) AD/ART terbaru atau AD/ART yang tercantum dalam akta pendirian</p> <p>v. nomor pokok wajib pajak atas nama organisasi (jpeg, png, pdf maksimal 1 MB)</p> <p>vi. struktur organisasi (pdf maksimal 2 MB)</p> <p>vii. rekening bank pemerintah atas nama organisasi (jpeg, png, pdf maksimal 1 MB)</p> <p>viii. kartu tanda penduduk (KTP) penanggung jawab (jpeg, png, pdf maksimal 1 MB)</p>	
4	<p>Mengajukan verifikasi organisasi</p> <p>Pada bagian profil, jika Anda sudah yakin bahwa informasi dan berkas sudah benar dan mutakhir, silakan ajukan verifikasi organisasi.</p> <p>Verifikasi dapat dilakukan hingga 16 April 2020, sehingga organisasi masih memiliki kesempatan untuk melengkapi profil sembari membuat proposal.</p>	<input type="checkbox"/>
5	<p>Melengkapi portofolio organisasi</p> <p>Pada laman beranda portal, pilih Portofolio.</p> <p>Portofolio organisasi memuat rekam jejak organisasi dalam melaksanakan program di bidang pendidikan. Portofolio menjadi salah satu pertimbangan utama dalam evaluasi proposal karena berperan sebagai justifikasi rencana program yang akan diajukan.</p> <p>Portofolio juga memuat daftar organisasi mitra yang akan digunakan sebagai basis data konsorsium saat pengisian proposal.</p> <p>Pengisian portofolio dapat dilakukan bersamaan dengan pengisian proposal.</p> <p>1) Melengkapi daftar pengalaman organisasi</p>	<input type="checkbox"/>

Daftar pengalaman organisasi pengalaman organisasi berisi daftar program yang **pernah dilaksanakan** oleh organisasi atau pimpinan organisasi (konsorsium). Data ini bersifat **wajib** karena akan digunakan sebagai sumber data pengisian proposal. Organisasi dapat mengisi lebih dari 1 (satu) pengalaman.

Klik tanda (+) pada pojok kanan bagian Daftar Pengalaman organisasi. Lalu isi informasi sebagai berikut

- a. judul program/pengalaman kegiatan
Contoh: Peningkatan kompetensi
- b. deskripsi program
Jabarkan gambaran umum program, tujuan, kelompok sasaran, dan metode yang dilakukan.
- c. lokasi pelaksanaan program
Pilih lokasi pelaksanaan program berdasarkan cakupan kabupaten/kota
- d. mitra kerja program
Jabarkan siapa saja yang menjadi mitra dalam pelaksanaan program, dapat berupa pemerintah daerah, dinas pendidikan, organisasi kemasyarakatan lain, swasta, atau institusi lainnya. Mitra kerja dapat lebih dari satu (1).
- e. muatan program
Centang muatan program dengan pilihan numerasi, literasi, karakter, atau lainnya.
- f. satuan pendidikan sasaran
Centang satuan pendidikan yang pernah menjadi sasaran program organisasi
- g. tanggal mulai dan selesai kegiatan
- h. besaran anggaran
- i. peran organisasi masyarakat
Jika program dilaksanakan dalam kerja sama dengan pihak lain, silahkan jelaskan peran organisasi dalam kerja sama tersebut.
- j. inovasi yang dilakukan
Jelaskan inovasi yang dilakukan pada program
- k. jumlah sekolah sasaran
- l. jumlah guru sasaran
jumlah guru dan tenaga kependidikan yang menjadi sasaran program
- m. jumlah peserta didik sasaran
Catatan:
 - i. Tuliskan jumlah peserta didik yang secara langsung terlibat dalam program.
 - ii. Jika pelatihan hanya menyoar guru, sehingga peserta didik disasar tidak secara langsung, silakan tetap tulis jumlah peserta didik sasaran berdasarkan jumlah rombongan belajar guru. Lalu jelaskan pada bagian hasil yang dicapai (poin p)
- n. jumlah personil yang terlibat
Tuliskan semua personil yang terlibat dalam program, termasuk personil mitra dalam program
- o. kontak referensi pengalaman program
Tuliskan kontak penerima manfaat dan/atau mitra kerja program, informasi yang dibutuhkan berupa nama, jabatan, instansi, alamat dan nomor telepon.

	<p>p. hasil yang dicapai Jabarkan hasil atau dampak dari program terhadap peserta didik dan/atau pendidik dan tenaga kependidikan. Silakan berikan tautan (laman/penyimpanan awan/kanal berbagi video atau foto) yang berisi laporan program atau bukti-bukti lain dari keberhasilan program tersebut jika tersedia. Penjabaran hasil yang dicapai harus disesuaikan dengan kategori bantuan program yang nantinya akan diajukan pada proposal.</p> <p>2) Melengkapi Daftar Organisasi Mitra (Opsional) Data Organisasi Mitra berisi daftar organisasi yang berperan sebagai anggota dalam konsorsium ini. Data ini bersifat opsional, hanya diisi jika program akan dilaksanakan oleh konsorsium. Organisasi yang menjadi mitra dalam konsorsium harus terdaftar dalam portal Sekolah Penggerak. Organisasi dapat mengajukan lebih dari 1 (satu) organisasi mitra.</p> <p>Klik tanda (+) pada pojok kanan bagian Daftar Organisasi. Mitra. Lalu cari calon mitra di kolom pencarian berdasarkan nama organisasi Catatan:</p> <p>a) Jika calon mitra belum terdaftar, silakan meminta organisasi tersebut untuk mendaftar. b) Silakan melakukan koordinasi untuk nama organisasi yang didaftarkan untuk mempermudah pencarian.</p>	
6	<p>Melengkapi data dan berkas proposal Pada laman beranda portal, pilih proposal. Klik tombol (+) pada bagian bawah untuk menambah proposal. Lalu isi informasi sebagai berikut:</p> <p>a) judul proposal; tuliskan judul yang menggambarkan garis besar program, sasaran satuan pendidikan, dan daerah sasaran</p> <p>b) sasaran intervensi; pilih satu sasaran satuan pendidikan</p> <p>c) kategori bantuan pemerintah; pilih satu kategori bantuan</p> <p>Setelah selesai, maka Anda akan masuk ke laman proposal. Silakan melengkapi 5 dokumen wajib yaitu:</p> <p>a) proposal teknis b) berkas laporan keuangan c) sasaran d) deskripsi rencana pelaksanaan per tahun anggaran e) rancangan anggaran biaya</p>	<input type="checkbox"/>
7	<p>1) Melengkapi proposal teknis Bagian I: Deskripsi Umum</p> <p>a) deskripsi proyek</p>	<input type="checkbox"/>

Tuliskan ringkasan kegiatan proyek yang didukung dengan data, tentang kebutuhan siswa yang akan dipenuhi melalui program yang diusulkan.

b) teori perubahan yang diusulkan

Jelaskan logika perubahan, cakupan, dan rincian yang menjelaskan aktivitas, luaran/output, dan capaian/outcomes dari program pelatihan guru dan kepala sekolah.

c) aktivitas

Jelaskan aktivitas-aktivitas dalam program pelatihan guru dan/atau kepala sekolah yang terkait literasi, numerasi, atau karakter

Bagian II: Rekam Jejak Dampak

Bagian ini menjelaskan dampak yang pernah dicapai dari program yang sudah pernah dilakukan yang diharapkan akan direplikasi dalam program ini. Bagian ini dapat diisi tergantung dari kategori bantuan yang dipilih.

d) dampak jangka pendek/menengah yang telah dicapai

Pada proposal Gajah dan Macan, jelaskan dampak program yang pernah dilakukan terhadap peningkatan motivasi, pengetahuan, dan praktik mengajar guru dan kepala sekolah di sekolah sasaran. Pada proposal Kijang, jelaskan proyeksi dampak program berdasarkan pengalaman yang dimiliki atau teori perubahan.

e) dampak akhir yang telah dicapai

Pada proposal Gajah, jelaskan dampak program yang pernah dilakukan terhadap peningkatan hasil belajar peserta didik dalam lingkup literasi, numerasi, dan/atau karakter. Pada proposal Macan dan Kijang, jelaskan proyeksi dampak program berdasarkan pengalaman yang dimiliki atau teori perubahan.

f) indikator dampak keberhasilan

Jelaskan dampak yang dihasilkan, instrumen penilaian dampak, dan metode pengumpulan data dari program sebelumnya.

g) ringkasan metodologi penilaian dampak program

Keberhasilan program akan diukur menggunakan instrumen dari Kemendikbud. Jika organisasi Anda berencana untuk melakukan pengukuran menggunakan instrumen lain pada program ini, silakan deskripsikan metodologi yang akan digunakan.

Sebagai catatan, anggaran tambahan untuk pengukuran tersebut ditanggung oleh organisasi/konsorsium karena tidak boleh dicantumkan dalam RAB. Pengukuran dapat dilakukan oleh organisasi/konsorsium secara mandiri atau dikoordinasikan dengan petugas Kemendikbud.

Bagian III: Konsorsium dan Pengalaman

h) daftar konsorsium

Silakan pilih organisasi mitra yang sudah didaftarkan dalam bagian portofolio sebagai anggota konsorsium dalam program ini.

i) peran dan kontribusi anggota konsorsium

Silakan jelaskan pembagian peran/tugas/kewajiban dan kontribusi (material/sumber daya manusia/finansial) dari setiap anggota konsorsium dalam program ini.

	<p>j) data pengalaman Silakan pilih pengalaman program organisasi yang sudah dimasukkan dalam bagian portofolio yang sesuai dengan program dalam proposal.</p> <p>k) daftar referensi literatur Silakan jabarkan kutipan/sitasi ilmiah yang memiliki relevansi atau mendukung program ini.</p> <p>Bagian IV Sumber Daya</p> <p>l) kebutuhan peralatan dan perlengkapan Sebutkan sumber daya fisik yang dibutuhkan untuk melaksanakan program dan kaitannya dengan program, baik yang sudah dimiliki oleh organisasi dan/atau konsorsium ataupun yang akan diajukan dalam RAB. Contoh: modul pelatihan, alat bantu pengajaran, dll.</p> <p>m) kebutuhan sumber daya manusia Jelaskan kepanitian atau struktur tim program yang dibutuhkan agar program dapat terlaksana. Jelaskan juga berapa dan bagaimana relawan penggerak, terutama mahasiswa yang dapat terlibat dalam program ini.</p> <p>n) tim pelaksana Isi nama lengkap, kualifikasi, keahlian, dan pengalaman program dari tim pelaksana. Tim pelaksana adalah tim yang berasal dari organisasi dan/atau anggota konsorsium, tidak termasuk relawan penggerak atau rekrutan lainnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. ketua tim* Bersifat wajib untuk diisi. Pada kolom pengalaman, jabarkan pengalamannya dalam merancang dan melaksanakan program. Pengalaman Ketua Tim akan berpengaruh besar dalam proses evaluasi. ii. tenaga ahli iii. tenaga pengajar, fasilitator, dan lainnya iv. tenaga pendukung <p>o) kebutuhan dukungan dari sekolah dan pemerintah daerah Jelaskan dukungan yang diperlukan dari sekolah atau pemerintah daerah dalam program ini. Contoh penggunaan jadwal KKG/MGMP, jumlah waktu yang disediakan untuk jadwal pelatihan guru di sekolah, dan sebagainya.</p> <p>p) deskripsi guru sasaran program Jelaskan kelompok guru yang akan menjadi sasaran dalam program beserta alasannya. Contoh kelompok guru misalnya guru mata pelajaran tertentu, guru kelas tingkat tertentu, dan sebagainya.</p> <p>q) rekomendasi untuk perluasan Jelaskan bagaimana pemerintah pusat/daerah dapat mendukung agar program pelatihan ini dapat diperluas ke skala regional atau nasional. Dukungan yang dimaksud dapat berupa dukungan kebijakan, penganggaran, sumber daya manusia, dan sebagainya.</p>	
8	2) Mengunggah berkas laporan keuangan	

	<p>Sesuai ketentuan di petunjuk teknis, organisasi harus mengunggah laporan keuangan sesuai dengan kategori proposal dan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) pajak tahun terakhir.</p> <p>Jika laporan keuangan yang diaudit oleh kantor akuntan publik tahun 2019 belum tersedia, maka bagi kategori Gajah silakan unggah laporan 2016, 2017, dan 2018.</p>					□
Kategori	Laporan keuangan yang diaudit oleh kantor akuntan publik 2016 atau 2017	Laporan keuangan yang diaudit oleh kantor akuntan publik 2017 atau 2018	Laporan keuangan yang diaudit oleh kantor akuntan publik 2018 atau 2019	Laporan keuangan yang diaudit oleh internal lembaga 2019	□	
Gajah	Ya	Ya	Ya	Tidak		
Macan	Tidak	Tidak	Ya	Tidak		
Kijang	Tidak	Tidak	Tidak	Ya		
9	<p>3) Melengkapi informasi sasaran program</p> <p>Pada pojok kanan bagian sasaran, klik tombol pena untuk melengkapi data:</p> <p>a. satuan pendidikan sasaran intervensi</p> <p>Silakan pilih salah satu dari pilihan satuan pendidikan di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. PAUD ii. TK iii. TKLB iv. SD v. SDLB vi. SMP vii. SMPLB viii. PAUD-TK-TKLB ix. SD-SDLB x. SMP-SMPLB <p>Untuk program inklusif, organisasi dapat memilih opsi (viii s.d. x)</p> <p>b. muatan program intervensi</p> <p>Silakan pilih Literasi atau Numerasi</p> <p>c. karakter sebagai muatan tambahan</p> <p>Jika program juga akan menyasar karakter, silahkan pilih ya.</p> <p>Mengisi daerah sasaran intervensi</p> <p>Pada kolom 'pilihan utama daerah sasaran', klik (+) lalu:</p> <ol style="list-style-type: none"> d. Pilih daerah (kabupaten/kota) sasaran e. Tuliskan jumlah sekolah sasaran pada kabupaten tersebut <p>Jumlah sekolah sasaran harus menyesuaikan kisaran setiap kategori.</p> <p>Kategori Gajah: lebih dari 100 Kategori Macan: 21 s.d. 100 Kategori Kijang: 5 s.d. 20</p>					□

	<p>Jika organisasi mengajukan jumlah sekolah lebih dari kisaran (macam di atas 100 atau kijang di atas 20), maka silakan mencantumkan sumber dana selain bantuan pemerintah jika ada kelebihan anggaran dalam RAB (Lihat langkah 11)</p> <p>f. Tuliskan jumlah guru sasaran pada kabupaten tersebut (di luar kepala sekolah). Kepala sekolah terhitung otomatis dari jumlah sekolah sasaran karena kepala sekolah wajib dilibatkan dalam setiap program. Perhitungan guru sasaran dapat menggunakan jumlah tetap (<i>fixed</i>) untuk tiap sekolah ataupun menggunakan variasi.</p> <p>g. Pada bulan Juni 2020, jika proposal Anda terpilih sebagai penerima bantuan, silakan unggah nota kesepahaman dengan dinas pendidikan sesuai dengan format di petunjuk teknis.</p> <p>Jika daerah sasaran lebih dari satu, silakan klik (+) lagi.</p> <p>Mengisi daerah alternatif intervensi</p> <p>Pada kolom ‘pilihan alternatif daerah sasaran intervensi’ lalu lakukan sama seperti tahapan d s.d. f.</p> <p>Daerah alternatif akan digunakan jika pada ada lebih dari satu program terpilih yang menyasar satu daerah pada jenis satuan pendidikan yang sama. Jika jumlah satuan pendidikan di daerah tersebut tidak dapat mengakomodasi jumlah sasaran satuan pendidikan dari program-program tersebut, maka Kemendikbud akan memediasi perpindahan daerah sasaran ke daerah alternatif.</p>	
10	<p>4) Melengkapi deskripsi rencana per tahun anggaran</p> <p>Pada pojok kanan bagian ‘Deskripsi Rencana Pelaksanaan Pertahun Anggaran’, klik tanda pena lalu jabarkan detail rencana pelaksanaan pada tahun 2020, 2021, dan 2022. Tuliskan kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi program yang akan dilakukan di setiap tahun.</p>	<input type="checkbox"/>
11	<p>5) Mengajukan Rancangan Anggaran Biaya (RAB)</p> <p>Pada pojok kanan bagian ‘Pengajuan RAB’, silakan klik tanda pena, lalu unggah Rancangan Anggaran Biaya sesuai dengan template yang disediakan untuk setiap tahunnya.</p> <p>Pada bagian kategori biaya, silakan tulis biaya langsung dan biaya tidak langsung per tahun berdasarkan RAB tahun tersebut.</p> <p>a. biaya langsung adalah biaya untuk aktivitas yang berhubungan langsung dengan kegiatan program yang diusulkan.</p> <p>b. biaya tidak langsung adalah biaya untuk aktivitas pendukung, tidak berhubungan langsung dengan kegiatan program yang diusulkan.</p> <p>Pada bagian sumber anggaran, silakan tulis total dana bantuan pemerintah dan dana mandiri per tahun berdasarkan RAB tahun tersebut.</p> <p>a. sumber dana dari program bantuan pemerintah</p> <p>Jika tidak ada sumber dana lain untuk program maka 100% sumber anggaran berasal dari bantuan pemerintah.</p>	<input type="checkbox"/>

	b. sumber dana mandiri berasal dari organisasi kemasyarakatan dan/atau konsorsium, termasuk jika mendapat bantuan dari lembaga donor atau pihak ketiga.	
12	6) Mengunggah berkas dokumen proposal versi lengkap (opsional) Jika organisasi ingin mengunggah dokumen proposal yang didukung oleh data berupa tabel, diagram, gambar, atau ilustrasi lain, silakan mengunggah berkas dokumen (format pdf maksimal 10 MB). Pengunggahan berkas ini bersifat opsional.	<input type="checkbox"/>
13	Melengkapi berkas proposal kedua atau seterusnya. Pada laman beranda portal, pilih proposal. Klik tombol (+) pada bagian bawah untuk menambah proposal. Lakukan langkah 6 s.d. 12. Saat pengajuan proposal kedua atau seterusnya, pastikan juga menambah pengalaman (langkah 5 poin 1) yang sesuai untuk proposal tersebut.	<input type="checkbox"/>
13	Mengajukan proposal Pada laman proposal, proposal lengkap akan terlihat jika semua <i>checkbox</i> prasyarat tercentang hijau. Klik 'Ajukan Proposal' untuk mengunci proposal sehingga dapat dievaluasi. Proposal yang sudah diajukan tidak dapat diubah lagi oleh organisasi. Silakan pantau surel, laman sekolah penggerak, dan portal organisasi penggerak untuk melihat pengumuman evaluasi proposal. Pengumuman evaluasi akan dilakukan setelah masa evaluasi berakhir (16 Mei 2020).	<input type="checkbox"/>
14	Sekilas tentang proses evaluasi proposal Evaluasi proposal pada Program Organisasi Penggerak akan dilakukan oleh Tim Evaluasi yang independen dan berintegritas tinggi. Mekanisme evaluasi proposal akan dilakukan secara tertutup dua arah (<i>double-blind</i>) berdasarkan jenjang pendidikan dan kategori proposalnya. Bagi organisasi yang telah lolos verifikasi persyaratan administratif, evaluasi proposal akan dilaksanakan dalam dua (2) tahapan, yaitu tahap evaluasi substansi proposal dan tahap evaluasi terhadap anggaran yang diajukan. Tahapan evaluasi substansi proposal memiliki bobot sebesar 70% dan sebesar 30% untuk pembobotan pada tahap evaluasi anggaran yang diajukan. Evaluasi substansi proposal menekankan pada rekam jejak organisasi dan penanggung jawab program, serta substansi proposal terutama teori perubahan termasuk kegiatan yang direncanakan dan hasil yang akan dicapai. Kapasitas organisasi akan dievaluasi berdasarkan rancangan implementasi program dalam rangka peningkatan kualitas guru, kepala sekolah, dan tenaga kependidikan lainnya yang dapat meningkatkan hasil pembelajaran peserta didik. Evaluasi terhadap anggaran akan melihat kesesuaian anggaran dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan dengan mempertimbangkan rasionalitas, efisiensi, cakupan penerima manfaat, dan kesesuaian anggaran dengan peraturan penganggaran yang ditetapkan pemerintah (Standar Biaya Masukan). Evaluasi akan memperhatikan besarnya biaya langsung kegiatan per penerima manfaat dan meminimalkan biaya tidak langsung dibandingkan terhadap total biaya kegiatan.	