
SOP PENYUSUNAN PROPOSAL LeIP

I. KEGUNAAN PROPOSAL

Proposal adalah dokumen yang berisi uraian menyeluruh mengenai suatu program. Proposal disusun sebagai bahan untuk menjelaskan/menggambarkan suatu program dari awal hingga akhir kepada pihak ketiga (lembaga donor atau calon mitra kerja lain di luar donor). Melalui proposal, pihak ketiga akan melihat, menajaki, dan memutuskan apakah ia bekerjasama dengan pihak pengaju proposal, baik dalam kapasitasnya sebagai pemberi dana program maupun pemberi dukungan dalam bentuk lainnya.

II. INFORMASI MENGENAI *BIDDING/CALL FOR PROPOSAL*

Informasi mengenai *bidding/call for proposal* dapat diketahui dari pengumuman terbuka (secara lisan staf/pihak internal lembaga donor, maupun tulisan melalui website lembaga donor yang bersangkutan). Meski demikian, terbuka kemungkinan (dan hal ini kerap terjadi, di mana LeIP berinisiatif mengirimkan proposal/menawarkan program secara lisan kepada donor lebih dulu, baru kemudian menyusun dan mengirim proposal setelah mendapat tanggapan dari pihak donor.

III. FORMAT PROPOSAL

Umumnya pihak ketiga (dalam hal ini lembaga donor) mempunyai format proposal tersendiri yang berisi hal-hal/item-item yang harus diuraikan sehubungan dengan program yang diajukan. Namun, adakalanya lembaga donor tidak menentukan format proposal tertentu dan memberikan keleluasaan kepada pengaju/*bidder* untuk menyusun proposal dengan format tersendiri. Untuk itu, sebelum menyusun proposal, perlu diperhatikan apakah lembaga donor yang bersangkutan telah menyusun standar format proposal tertentu dalam proses *bidding*.

IV. STANDAR PROPOSAL LeIP

Dalam hal lembaga donor tidak menentukan standar format proposal tertentu, maka proposal disusun berdasarkan standar penyusunan proposal yang berlaku di LeIP sebagai berikut:

1. Terhadap satu program yang diajukan, proposal disusun dalam dua bagian, yaitu:
 - a. proposal naratif, ditulis dalam format file word, berisi uraian naratif mengenai program yang ditulis berdasarkan sistematika;
 - b. proposal anggaran, ditulis dalam bentuk tabel, berisi item kebutuhan dan besaran anggaran yang dibutuhkan untuk masing-masing item kegiatan.
2. Penyusunan proposal
Proposal disusun menurut urutan sistematika sebagaimana diuraikan pada bagian V
3. Kelengkapan Dokumen
Sebelum menyerahkan proposal, pastikan proposal sudah dilampirkan dengan dokumen-dokumen pendukung yang dipersyaratkan. Dokumen-dokumen tersebut antara lain: Surat Pengantar, Surat Pernyataan, Akta Pendirian Yayasan, atau Nomor NPWP lembaga. Format Surat Pengantar dan Surat Pernyataan dapat dilihat dalam Lampiran.
4. Pengiriman Proposal
Pastikan proposal dikirim sesuai prosedur yang telah ditentukan (email, pos tercatat, fax, dst) sebelum batas waktu yang ditentukan berakhir.
5. Pemantauan

Penanggung jawab proposal wajib memastikan status proposal yang dikirimkan, mulai dari apakah proposal telah diterima oleh lembaga donor, hingga jawaban dari pihak donor. Pemantauan dilakukan melalui telpon atau website lembaga donor yang bersangkutan, dengan menghubungi contact person

V. SISTEMATIKA PROPOSAL

A. Halaman judul

Berisi nama proposal, nama lembaga penyusun proposal (LeIP), bulan dan tahun penyusunan proposal dan keterangan mengenai proyek dan .

B. Judul proposal

Berisi judul program yang akan diajukan ke lembaga donor.

C. Latar Belakang

Berisi uraian mengenai pentingnya program dan hubungannya dengan pembaruan hukum dan peradilan. Latar belakang ditulis 2 hingga 3 paragraf (tidak terlalu pendek dan tidak terlalu panjang). Jika latar belakang diambil dengan mengutip hasil kajian/literatur sebagai justifikasi, maka sumber literatur tersebut perlu disebutkan.

D. Tujuan

Berisi uraian (dalam bentuk pointers) mengenai target/tujuan dilaksanakannya program yang ditulis secara berurutan, dari mulai target/tujuan yang sifatnya khusus/mikro hingga ke target/tujuan yang sifatnya menyeluruh/makro.

E. Kegiatan

Berisi uraian kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam program tersebut. Kegiatan ditulis secara berurutan, dari mulai kegiatan yang paling awal dilaksanakan hingga ke kegiatan yang paling akhir dilaksanakan.

F. Ruang Lingkup

Berisi uraian jangkauan dari program yang akan dilaksanakan.

G. Keluaran

Berisi item-item keluaran yang akan dihasilkan dari program. Keluaran disebutkan secara jelas dan rinci, baik bentuk (misal: Surat Keputusan, Prosedur Standar/SOP, Pedoman, Kertas Kerja, Manual, dst), sifat (Misal: jika masih usulan maka sifatnya adalah "Draft"), maupun judulnya (misal: Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Mahkamah Agung, Draft Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung tentang Implementasi Sistem Kamar, Manual Administrasi Perkara Pidana, dst). Dalam bagian keluaran juga dapat dijabarkan secara singkat isi dari keluaran tersebut.

H. Keberlanjutan

Berisi uraian mengenai kegiatan yang potensial dilaksanakan setelah program ini dilaksanakan atau keadaan yang potensial terjadi sebagai turunan/lanjutan dari program yang dilaksanakan, yang menggambarkan bahwa program ini adalah program yang berkelanjutan/tidak sekali selesai. Unsur keberlanjutan termasuk unsur yang sangat diperhatikan oleh lembaga donor. Umumnya, donor tidak tertarik untuk membiayai program yang tidak memiliki dampak keberlanjutan/program sekali selesai.

I. Indikator Keberhasilan

Berisi uraian/*pointers* mengenai indikasi keberhasilan program (program dikatakan berhasil apabiladst) menurut penilaian LeIP.

J. Pelaksana

Berisi nama lembaga yang melaksanakan program (LeIP). Jika program dilaksanakan secara bersama sama dengan lembaga lain, maka nama lembaga lain tersebut dan kapasitas/posisi masing-masing lembaga disebutkan dengan tegas.

K. SDM Pelaksana

Berisi uraian mengenai struktur SDM pelaksana, nama, status, dan uraian *job description* dari masing-masing pelaksana.

L. Tahapan Kegiatan dan Waktu (*timeline*)

Berisi uraian (dalam bentuk tabel) mengenai kegiatan, berikut dengan waktu dilaksanakannya kegiatan tersebut, yang ditulis secara berurutan, dari mulai kegiatan yang paling awal dilaksanakan hingga kegiatan yang paling akhir dilaksanakan.

M. Anggaran

Berisi proposal anggaran yang dibutuhkan untuk melaksanakan program. Proposal ditulis secara rinci dalam bentuk kolom format file excel yang terdiri dari: (1) aktivitas; (2) jumlah; (3) keterangan; (4) frekuensi; (5) satuan biaya; dan (6) total. Proposal anggaran disusun per kegiatan, di mana dalam satu kegiatan tersebut akan terdiri dari beberapa item kebutuhan anggaran. Jika suatu program terdiri dari beberapa kegiatan besar, maka kebutuhan anggaran ditulis per item kegiatan besar, dan di dalamnya akan terdiri dari beberapa item kebutuhan anggaran. Besaran anggaran untuk setiap item mengacu pada satuan biaya khusus yang berlaku di LeIP (lihat bagian VI). Dalam menyusun proposal anggaran, penyusun proposal dan/atau koordinator program wajib berkoordinasi dengan Cholil Mahmud.

N. Profil LeIP

Berisi uraian singkat tentang LeIP. Kegiatan yang dilaksanakan dalam 5 tahun terakhir, terutama kegiatan-kegiatan yang terkait langsung dengan program yang diajukan dalam proposal. Informasi mengenai profil LeIP dapat dilihat pada website dan laporan tahunan LeIP.

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PROGRAM

kegunaan laporan

format laporan

laporan kegiatan

laporan anggaran

sistematika laporan

SOP PANDUAN PENYIMPANAN LAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN

SOP PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI PELAKSANA PROGRAM