

1

FORMAT STANDAR PROPOSAL

LAMPIRAN

A. PENGANTAR

Berikut ini acuan format proposal lengkap yang diharapkan oleh Ditjen Bagais. Dokumentasi pendukung yang lebih terperinci dapat dilampirkan dalam proposal.

B. PROFIL PROGRAM

NAMA PROGRAM (Tuliskan nama lengkap program)
NAMA MADRASAH/PESANTREN/MASJID YANG DIBINA (Tuliskan nama madrasah/pesantren/masjid yang menjadi binaan program ini, lengkap dengan alamat surat, tilpon, dan faximile)
LEMBAGA PELAKSANA PROGRAM (Tuliskan nama lembaga yang mengusulkan dan bertanggungjawab terhadap program ini, dengan menyebutkan Perguruan Tinggi yang melindunginya)
ALAMAT LEMBAGA PELAKSANA PROGRAM (Tuliskan alamat surat lengkap, termasuk kode pos, nomor tilpon, faximile, dan e-mail)
PENANGGUNGJUGAT PELAKSANAAN PROGRAM (Tuliskan nama person yang bertanggungjawab terhadap program ini yang sewaktu-waktu bisa dihubungi dengan mudah, lengkap nomor tilpon, faximile, dan e-mail)

<p>STAKEHOLDERS PROGRAM (Jelaskan pihak-pihak mana saja yang terlibat dalam program ini dan sebutkan peran penting yang dilakukan)</p>	<p>.....</p>
<p>TOTAL ANGGARAN PROGRAM (Tuliskan jumlah total anggaran yang dibutuhkan sekaligus jelaskan sumber-sumber pendanaan yang diperoleh, dan jelaskan bagian anggaran mana yang dimintakan kepada Ditjen Bagais)</p>	<p>.....</p>
<p>JANGKA WAKTU PROGRAM (MULAI DAN BERAKHIRNYA) (Jelaskan jangka waktu untuk menyelesaikan program ini. Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun kapan program ini telah (akan) dimulai dan kapan akan berakhir)</p>	<p>.....</p>
<p>NOMOR REKENING GIRO BANK LEMBAGA PELAKSANA (Tuliskan nama, alamat, dan nomor rekening giro bank milik lembaga. Nomor Rekening tidak boleh menggunakan nama perorangan atau sekelompok orang meskipun milik lembaga. Untuk memastikan kebenaran nomor rekening itu, sebaiknya dilampirkan foto copy buku giro)</p>	<p>.....</p>

C. RINGKASAN PROGRAM

I. LATAR BELAKANG

1. KONTEKS PROGRAM

(Jelaskan secara singkat kaitan program ini dengan agenda nasional dan agenda daerah otonom dalam konteks pembaharuan sistem pendidikan nasional, terutama pendidikan agama di madrasah atau pesantren. Jelaskan pula problem apa yang dihadapi secara riil oleh calon dampingan.) → 1 halaman

2. INISIATIF DAN PROGRAM TERKAIT

(Tempatkan program dalam konteks upaya nasional atau daerah yang tengah berlangsung atau sedang direncanakan, dengan menyebutkan pihak-pihak yang terlibat baik di tingkat nasional maupun daerah. Jelaskan apabila lembaga Anda telah bekerja sama dengan pihak-pihak tersebut, atau bermaksud untuk melakukannya, baik terkait dengan program ini atau tidak) → ½ halaman

3. ALASAN PEMILIHAN MADRASAH/PESANTREN BINAAN

(Jelaskan secara singkat dan meyakinkan--berdasarkan data/hasil riset aksi atau riset pendahuluan--tentang mengapa madrasah/pesantren itu perlu diberdayakan oleh PTAI dan aspek-aspek apa saja yang membutuhkan pemberdayaan, apa potensinya, apa kelemahannya, sisi

mana yang harus diberdayakan, dan sebagainya. Untuk menentukan pilihan ini, sebaiknya digunakan analisis perbandingan dengan madrasah/pesantren lain di daerah yang sama) → 1 halaman

4. **PERENCANAAN PROGRAM**

(Jelaskan secara singkat proses yang Anda lakukan sehingga program ini menjadi bagian dari perencanaan Anda. Jelaskan pula pihak-pihak yang melakukannya dan pihak-pihak yang Anda libatkan, dan kapan pelaksanaannya) → ½ halaman

5. **PENGALAMAN TERKAIT**

(Jelaskan pernyataan misi organisasi atau lembaga Anda dan berikan informasi tentang proyek-proyek atau program-program yang pernah dilakukan organisasi Anda yang dapat mendukung program ini) → ½ halaman

II. DESKRIPSI DAN STRATEGI PROGRAM

1. **MASALAH UTAMA YANG DIHADAPI**

(Jelaskan masalah-masalah utama (*core problems*) yang teridentifikasi dan perlu diselesaikan melalui program ini. Masalah utama diharapkan muncul berdasarkan riset aksi atau riset pendahuluan yang telah dilakukan sebelumnya) → ½ halaman

2. **CITA-CITA PROGRAM**

(Jelaskan secara singkat dan memahamkan [1] cita-cita (*goal*) program yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, [2] ukuran (indikator) yang digunakan bahwa cita-cita program itu berhasil, [3] sumber bukti atau alat verifikasi yang bisa dijadikan dasar atas keberhasilan cita-cita itu, dan [4] asumsi penting tentang keberhasilan cita-cita itu) → ½ halaman

3. **TUJUAN, HASIL, DAN KEGIATAN PROGRAM**

(Jelaskan secara singkat dan memahamkan [1] tujuan (*purpose*) program per tahun selama 5 (lima) tahun ke depan untuk mencapai cita-cita tersebut, lengkap disertai dengan ukuran (indikator) keberhasilan, sumber bukti atau alat verifikasi, dan asumsi penting atas keberhasilan tujuan tersebut, [2] hasil (*outputs*) yang diharapkan dari tujuan tersebut per tahun selama 5 (lima) tahun ke depan, lengkap disertai dengan ukuran (indikator) keberhasilan, sumber bukti atau alat verifikasi, dan asumsi penting atas terwujudnya hasil tersebut, [3] rancangan kegiatan (*activities*) untuk 1 (satu) tahun pertama untuk mencapai hasil dan tujuan yang diharapkan pada tahun pertama, lengkap disertai dengan ukuran (indikator) keberhasilan, sumber bukti atau alat verifikasi, dan asumsi penting atas keberhasilan kegiatan tersebut) → 2 halaman

4. **DAMPAK PROGRAM YANG DIHARAPKAN**

(Jelaskan dampak (*impacts*) yang diharapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan secara terukur) → ½ halaman

5. **MASUKAN PROGRAM**

(Terangkan masukan (*inputs*) yang dimiliki dan diharapkan untuk mengelola program ini sehingga bisa berhasil untuk mencapai *outputs*. Terangkan juga bila ada kontribusi dalam bentuk barang dan sebutkan pihak-pihak penyumbang [bila perlu], sumber daya manusia, atau lain-lain yang dinilai penting) → ½ halaman

6. **STRATEGI IMPLEMENTASI PROGRAM SETAHUN**

(Jelaskan strategi yang dipilih untuk mengimplementasikan program dalam setahun ini) → ½ halaman

7. **MANAJEMEN DAN AKUNTABILITAS PROGRAM**

(Jelaskan dengan rinci [1] struktur dan komposisi tim pelaksana program, [2] garis akuntabilitas untuk setiap tujuan program dan peran serta tanggung jawab setiap pihak dalam struktur pelaksana. Jelaskan juga hubungan program ini dengan PTAI di mana lembaga pelaksana program ini bernaung. Juga berikan informasi tentang manajemen yang digunakan sehingga mencerminkan transparansi dan akuntabilitas dan langkah-langkah apa yang akan ditempuh untuk mencapai hal tersebut) → ½ halaman

8. **MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM**

(Jelaskan secara singkat mekanisme monitoring dan evaluasi program, ukuran (indikator) yang digunakan, jadual monitoring, evaluasi, dan pelaporan yang diusulkan, dan mekanisme membuat dan memperbarui rencana kerja dan jadual audit) → ½ halaman

9. **RENCANA JADUAL PELAKSANAAN PROGRAM**

(Jelaskan secara rinci dalam skala waktu dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan pada program ini. Dalam jadual ini dijelaskan juga tahapan-tahapan kegiatan, yakni persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi) → 1 halaman

III. LAMPIRAN PROPOSAL

1. **RANCANGAN ANGGARAN PROGRAM (DALAM RUPIAH)**

(Buatlah rancangan anggaran yang dibutuhkan untuk merealisasikan kegiatan-kegiatan yang diprogramkan dalam satu tahun pertama. Panduan menyangkut rancangan anggaran dapat dibaca pada lampiran berikutnya)

2. **KERANGKA ACUAN (TOR) HUBUNGAN KERJA ANTARA PERGURUAN TINGGI, MADRASAH/PESANTREN/MASJID, DAN PIHAK LAIN YANG TERLIBAT**

(Buatlah Kerangka Acuan (*Terms of Reference*) yang mengatur hubungan dan pembagian kerja antara tim pelaksana program, perguruan tinggi, madrasah/pesantren/masjid, dan pihak lain yang terlibat [masyarakat dan dunia usaha])

3. RIWAYAT HIDUP TIM PELAKSANA PROGRAM

(Buatlah daftar riwayat hidup yang rinci dari 5 (lima) orang tim inti dari Tim Pelaksana Program, lengkap dengan alamat dan nomor telepon, fax, dan e-mail yang bisa dihubungi)

4. BUKTI STATUS HUKUM LEMBAGA PELAKSANA PROGRAM

(Sertakan bukti status hukum lembaga yang Anda gunakan untuk melaksanakan program ini, bisa berupa Akte Notaris [kalau ada], Surat Keputusan dari pimpinan Perguruan Tinggi, atau lainnya yang secara resmi sah).

5. PROFIL LEMBAGA PELAKSANA PROGRAM

(Buatlah profil lembaga pelaksana program yang Anda gunakan, lengkap dengan pengalamannya dalam mengelola program)
