



---

# **PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM**

## ***PROGRAM IMPLEMENTATION MANUAL***

*Efektif per 1 Februari 2021 / Effective as of February 1<sup>st</sup> 2021*

*Revisi dokumen ini akan berada di bawah persetujuan dari Badan Pembina Yayasan IDEP Selaras Alam*  
*Any revisions to this document will be under the approval of the Badan Pembina Yayasan IDEP Selaras Alam*



## **A. Background**

IDEP Foundation has program activities in many locations with specificity in each region, it is very important to ensure that every program work plan can be implemented well with the support of all parties.

Each implementation team must have the same understanding when carrying out program activities in the field. This policy is a general guideline in implementing each stage of program implementation from the beginning to the end.

## **B. Purpose**

Identify needs, program / project implementation procedures, and ensure that all program staff in charge can implement and contribute to and evaluate programs run by IDEP Selaras Alam (IDEP)

## **C. Scope**

This policy applies to:

All program / project implementation is carried out in the community or school in accordance with IDEP's annual activity plan and or community expectations

## **D. Definitions**

Programs / Projects are activities carried out with the aim of developing community / school capacity in accordance with the objectives and outcomes planned together with the approval of the management, management, supervisors and supervisors of the foundation including the funders.

There are two types of programs / projects in the Idep Foundation, the first (1) is a program funded by a third

## **A. Latar belakang**

Yayasan IDEP memiliki kegiatan program di banyak lokasi dengan kekhususan di setiap wilayah, sangat penting untuk memastikan setiap rencana kerja program dapat terlaksana dengan baik dengan dukungan semua pihak.

Setiap tim pelaksana harus memiliki pemahaman yang sama saat melaksanakan kegiatan program di lapangan. Kebijakan ini merupakan pedoman umum dalam melaksanakan setiap tahapan pelaksanaan program mulai dari awal sampai akhir.

## **B. Tujuan**

Mengidentifikasi kebutuhan, prosedur pelaksanaan program/proyek, dan memastikan seluruh staff program yang bertugas dapat melaksanakan dan memberikan kontribusi serta evaluasi terhadap program yang diselenggarakan oleh Yayasan IDEP Selaras Alam (IDEP)

## **C. Cakupan**

Kebijakan ini berlaku untuk:

Semua pelaksanaan program/proyek yang dilaksanakan di masyarakat atau sekolah sesuai dengan rencana kegiatan tahunan IDEP dan sesuai dengan harapan masyarakat

## **D. Pengertian**

Program/Proyek adalah kegiatan yang dilaksanakan dengan tujuan untuk pengembangan kapasitas masyarakat/sekolah sesuai dengan objektif dan outcome yang direncanakan bersama dengan persetujuan pihak management, pengurus, pengawas dan pembina yayasan termasuk oleh pemberi dana.

Terdapat dua jenis program/Proyek di yayasan idep,



party (Donor) and the second (2) is an independent program funded internally by the foundation.

The IDEP program team is part of the IDEP Foundation Program Division instructed by the Program Coordinator to help support program / project implementation in accordance with the logframe that has been prepared together.

## E. Procedure

### E.1. Preparation for field Implementation Team

To ensure the implementation of programs that are in line with IDEP's work values, the Program team must as best as possible increase their individual capacity building before involving in any direct project implementation, in the following aspects, for example:

- a. Participatory Community Development
- b. Inclusive of Vulnerable Groups and Gender Justice
- c. Sustainable Development Goals (SDGs)
- d. Implement "Do No Harm" based Programs
- e. Facilitation techniques in the community in understanding program and able to explain to the public.

In the event that the Program team needs support to increase individual capacity in the above matters, IDEP Management can facilitate.

After the Program has been approved by all parties including the Funders/Donors, the program team will conduct a preparatory meeting, involving representatives from RD Department and Support Department, by discussing the following:

- a. Program timeline and plan: Information on program duration with the planned work plan stage.
- b. Program location and beneficiaries: Location information (village / city / province) and information about the planned target of the program (who are the specific targets in the

yang pertama (1) adalah program mandiri yang didanai secara internal oleh yayasan dan yang kedua (2) adalah program yang didanai oleh pihak ketiga (Donor).

Tim program IDEP adalah bagian dari Divisi Program Yayasan IDEP yang diinstruksikan oleh Koordinator Program untuk membantu mendukung pelaksanaan program/proyek sesuai dengan logframe yang sudah disusun bersama.

## E. Prosedur

### E.1 Persiapan Tim Pelaksana Lapangan

Untuk memastikan pelaksanaan program yang sesuai dengan nilai-nilai kerja IDEP, maka tim Program harus semaksimal mungkin melakukan peningkatan kapasitas individu sebelum terlibat dalam pelaksanaan Program, dalam hal sebagai berikut, diantaranya:

- a. Pendampingan masyarakat secara partisipatif
- b. Inklusifitas dan Keadilan Gender
- c. Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (SDGs)
- d. Pelaksanaan Program berbasis "Do No Harm"
- e. Tehnik – tehnik fasilitasi di masyarakat memahami program dengan baik dan mampu menjelaskan kepada public.

Dalam hal tim Program memerlukan dukungan untuk meningkatkan kapasitas individu dalam hal-hal diatas, maka Manajemen IDEP dapat memfasilitasi.

Setelah Program disetujui oleh semua pihak termasuk Pemberi Dana, maka tim program akan melaksanakan rapat persiapan dengan pelibatan wakil dari Departemen RD dan Departemen Support, untuk mendiskusikan hal berikut:

- a. Waktu dan rencana kerja program: Informasi durasi program dengan tahapan rencana kerja yang telah direncanakan
- b. Lokasi program dan penerima manfaat: Informasi lokasi (desa/kota/provinsi) dan informasi rencana target sasaran dari program



program)

- c. Team designation: the program coordinator will appoint a program team responsible for implementing the program in the field. One team will be the project manager in charge of coordinating the entire team and ensuring the implementation of the program in the field goes well.

## E.2. Budget

In the process of budgeting program activities / project components that must be agreed by the management and the implementation team are:

- a. The agreed internal budget for the implementation of the independent program (in accordance with the activity approval at the annual meeting)
- b. The program coordinator and / or management will approve every funding proposal by the program implementation team.
- c. All money requirements for program implementation must be submitted at least 2 days in advance.
- d. To maintain the security of the program team that carries cash and tools of great value, the field team will be briefed by the HR coordinator regarding an effective financial system. And the field team will be equipped with safety devices (bags with small keys / safes) that are easily carried mobile.
- e. Expenditure reports from the field must be reported a maximum of 2 weeks after the team returns to the office. Unless there are other things that cause reporting cannot be done, but must be in the knowledge and agreement of the program coordinator. All reports must comply with the financial SOP of the institution.

(siapa saja sasaran khusus dalam program)

- c. Penunjukan tim: kordinator program akan menunjuk tim program yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan program di lapangan. Salah satu tim akan menjadi manager proyek yang bertugas mengkordinir seluruh tim dan memastikan pelaksanaan program di lapangan berjalan dengan baik.

## E.2. Anggaran

Dalam proses penganggaran kegiatan program/proyek komponen yang harus disepakati oleh pihak manajemen dan tim pelaksana adalah:

- a. Anggaran internal yang disepakati untuk pelaksanaan program mandiri (sesuai persetujuan kegiatan pada rapat tahunan)
- b. Program kordinator dan atau pihak management menyetujui setiap pengajuan dana oleh tim pelaksana program.
- c. Seluruh keperluan dana dalam pelaksanaan program harus diajukan advance request paling tidak 2 hari sebelumnya.
- d. Untuk menjaga keamanan tim program yang membawa uang tunai dan alat yang nilainya diatas Dua Puluh Juta rupiah, dimana di daerah tujuan tersebut tidak tersedia Anjungan Tunai Mandiri (ATM) atau kantor Bank, maka tim lapangan akan diberikan pengarahan oleh kordinator HR terkait system keuangan yang efektif. Dan tim lapangan akan dibekali alat pengaman (tas "anti-theft" / brankas kecil) yang mudah dibawa.
- e. Laporan pengeluaran dari lapangan harus dilaporkan maksimal 2 minggu setelah tim kembali ke kantor. Kecuali ada hal lain yang mengakibatkan pelaporan belum dapat dilakukan, namun harus sepengetahuan dan persetujuan Koordinator Program. Seluruh laporan harus sesuai dengan SOP keuangan lembaga.



### E.3. Programs Implementation

The program is carried out in a predetermined location and an agreed work plan. In its implementation, the following are the stages that must be carried out by the Program team.

#### 1. Program socialization

- a. The program team must ensure that there is a letter of program support from relevant parties, especially from the village government.
- b. The team must ensure that the activity schedule has been agreed with the village
- c. The team must ensure that attendance forms are available together with media use forms (media concern forms), materials for the initial KAP and socialization materials have been prepared and other preparations such as meeting places and consumption have been arranged and ready for activities.
- d. The program team prepares on D-day by arriving at the location at least 1 hour before the activity.
- e. The project manager ensures there is a narrative report complete with other supporting documents created and included in the program database / in Google Drive

#### 2. Implementation of training / special event when implementing the program

- a. The team ensures that there is an attendance form with an agreement on the use of the media (media concern form), participant contact list, readiness of the trainer / partner and presentation material or material agreed upon on D-1. Including the location of activities and consumption.
- b. The team made preparations on D-day by arriving at the location at least 1 hour before

### E.3. Pelaksanaan Program

Pelaksanaan program dilakukan di lokasi yang telah ditentukan dan rencana kerja yang telah disepakati. Dalam pelaksanaan, berikut adalah tahapan yang harus dilakukan oleh tim Program.

#### 1. Sosialisasi program

- a. Tim program harus memastikan adanya surat dukungan program dari pihak terkait terutama dari pemerintah desa.
- b. Tim harus memastikan jadwal kegiatan telah disepakati bersama pihak desa
- c. Tim harus memastikan telah tersedia form absensi bersama persetujuan pengambilan dan penggunaan foto dan video untuk kepentingan IDEP (Media Consent Form); bahan untuk KAP awal dan materi sosialisasi telah disiapkan; dan persiapan lain seperti tempat pertemuan dan konsumsi telah diatur dan siap saat kegiatan.
- d. Pada hari dimana kegiatan berlangsung, tim Program yang terlibat di kegiatan wajib hadir setidaknya 1 jam sebelum kegiatan dimulai.
- e. Manajer Proyek memastikan adanya laporan naratif lengkap dengan dokumen pendukung lainnya dibuat dan dimasukkan dalam database program / dalam Google Drive

#### 2. Pelaksanaan pelatihan / kegiatan khusus saat pelaksanaan program

- a. Tim memastikan ada formulir kehadiran bersama persetujuan penggunaan media (Media Consent Form), daftar kontak peserta, kesiapan Pelatih/mitra dan bahan presentasi atau materi yang telah disepakati pada H-1. Termasuk lokasi kegiatan dan konsumsi.
- b. Tim melakukan persiapan pada hari H dengan tiba di lokasi setidaknya 1 jam sebelum kegiatan dimulai.



the activity.

- c. The team coordinates the distribution of tasks related to: (i) time keeper, (ii) preparing material / equipment (iii) taking documentation, (iv) making sure participants fill in the attendance list and (iv) working together to keep the situation running smoothly without obstacles.
- d. The program team works closely with the RD and HR team in designing certificates / letter requirements.
- e. The project manager ensures there is a narrative report complete with other supporting documents created and included in the program database / in Google Drive

### 3. Program assistance

- a. Team must ensure that it has prepared a complete plan for mentoring (targets and location in detail)
- b. The team must document all the accompanying activities / field visits
- c. The team must provide complete information to the project manager for the benefit of a narrative report complete with other supporting documents created and included in the program database / in Google Drive

### 4. Delivery of goods

- a. The program team must ensure that there is an official report / proof of delivery of goods in every activity of delivering any type of goods, approved and validated by appropriate persons.
- b. The team ensures that the recipient of the goods gives a signature in the form of delivery of goods, complete with supporting documents such as ID, Family ID and necessary documents.

- c. Tim berkoordinasi dalam pembagian tugas terkait=: (i) penjaga waktu (time keeper), (ii) mempersiapkan materi/peralatan (iii) mengambil dokumentasi, (iv) memastikan peserta mengisi daftar hadir dan iv) bersama-sama menjaga situasi agar kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.
- d. Tim program bekerjasama dengan tim RD dan HR dalam mendesain sertifikat/kebutuhan surat.
- e. Manager project memastikan ada laporan naratif lengkap dengan document pendukung lainnya dibuat dan dimasukkan dalam database program / dalam google drive

### 3. Pendampingan program

- a. Tim harus memastikan telah menyusun rencana lengkap dalam melakukan pendampingan (sasaran dan lokasi secara rinci)
- b. Tim harus mendokumentasikan seluruh kegiatan pendampingan / kunjungan lapangan yang dilaksanakan
- c. Tim harus memberikan informasi lengkap kepada manager project untuk kepentingan laporan naratif lengkap dengan document pendukung lainnya dibuat dan dimasukkan dalam database program / dalam google drive

### 4. Penyerahan barang

- a. Tim program harus memastikan ada form berita acara / bukti penyerahan barang pada setiap kegiatan penyerahan jenis barang apapun, yang disetujui dan divalidasi oleh semua pihak.
- b. Tim memastikan penerima barang memberikan tandatangan dalam form penyerahan barang, beserta bukti-bukti pendukung lain seperti KTP, KK dan dokumen



- c. The team made sure there was documentation in the delivery of goods
- d. The team must provide complete information to the project manager for the benefit of a narrative report complete with other supporting documents created and included in the program database / in Google Drive

### 5. Program database

- a. The project / program manager ensures that you have the program database form and the activity database
- b. The project / program manager ensures that every program that is implemented has been entered into the program database form
- c. The project / program manager ensures that every program activity carried out has been entered into the activity database form

### F. Security Guarantee for Program Team

- a. The program team must always be prepared to be assigned to unsafe areas: location of disaster, location of the conflict, remote area
- b. Teams assigned to less secure locations will be provided with more complete information related to: there is a security guarantor (police / customary leader / government / local security), provided with important contacts (security, health, government, partners, partners), complete tools ( communication / lighting / etc)
- c. The program team from Bali or local or partners must be security prepared by yourselves and good name of Foundation

yang diperlukan.

- c. Tim memastikan ada dokumentasi dalam kegiatan penyerahan barang
- d. Tim harus memberikan informasi lengkap kepada manager project untuk kepentingan laporan naratif lengkap dengan document pendukung lainnya dibuat dan dimasukkan dalam database program / dalam google drive

### 5. Data base program

- a. Manager proyek / Koordinator Program harus memastikan telah memiliki form database program dan form database kegiatan
- b. Manager proyek / Koordinator Program harus memastikan setiap program yang dilaksanakan telah dimasukkan kedalam form database program
- c. Manager proyek / Koordinator Program harus memastikan setiap kegiatan program yang dilaksanakan telah dimasukkan kedalam form database kegiatan

### F. Jaminan Keamanan Tim Program

- a. Tim program harus selalu siap ditugaskan ke wilayah yang kurang aman: Lokasi bencana , lokasi konflik, pedalaman
- b. Tim yang ditugaskan ke lokasi kurang aman akan dibekali dengan informasi lengkap terkait: ada penjamin keamanan ( polisi/ketua adat/pihak pemerintah/pihak keamanan local); dibekali kontak penting (keamanan, kesehatan, pihak pemerintah, pihak mitra); alat komunikasi dan survivals lengkap (alat komunikasi /penerang/dll)
- c. Tim program dari Pusat atau daerah ataupun mitra kerja harus memperhatikan keamanan pribadi dan nama baik Yayasan.



## G. Evaluation of Program Implementation

After the program activities are carried out, the IDEP program team will then conduct periodic evaluations.

- a. Coordination with the team of each program will conduct a monthly evaluation to see the development of program activities in the field.
- b. Coordination with Program team to conduct final evaluation and end-KAP Analysis to see program results at field.
- c. The program team received input, suggestions, and criticism from the coordinator and other teams to further maximize program implementation.
- d. The Executive Director together with one RD team will carry out MEAL (monitoring, evaluation, accountability and learning) twice (in the middle of the program and at the end of the program) to see whether the program implementation in the field is in accordance with the plan and the results are in line with expectations.
- e. The Monitoring and Evaluation Team carried out monitoring and evaluation using the monitoring and evaluation form and included it in the program's monitoring and evaluation database
- f. After the MEAL (monitoring, evaluation, accountability and learning) activities, the program team and RD team together with the director will conduct an evaluation meeting to hear the results of the monev and provide input and criticism of the program implementation in the field.

## H. Working with and in Partnership

*Please see Partnership Policy document of IDEP Foundation for further guidelines.*

## G. Evaluasi Pelaksanaan Program

Setelah kegiatan program dilaksanakan, maka selanjutnya tim program IDEP akan melakukan evaluasi secara berkala.

- a. Koordinasi bersama tim setiap program akan melakukan evaluasi bulanan untuk melihat perkembangan rencana kegiatan program di lapangan.
- b. Koordinasi bersama tim setiap program akan melakukan evaluasi akhir dan KAP akhir untuk melihat hasil program di lapangan.
- c. Tim program menerima masukan, saran, dan kritik dari kordinator dan tim lainnya untuk lebih memaksimalkan pelaksanaan program.
- d. Direktur eksekutif bersama 1 orang tim RD akan melaksanakan 2 kali MEAL (*monitoring, evaluation, accountability and learning*) (pada pertengahan program dan pada akhir program) untuk melihat apakah pelaksanaan program dilapangan telah sesuai dengan rencana dan hasil yang sesuai dengan harapan.
- e. Tim MEAL (monitoring, evaluation, accountability and learning) melaksanakan monev menggunakan form monev dan memasukkannya dalam database monev program
- f. Setelah kegiatan MEAL (monitoring, evaluation, accountability and learning) maka tim program dan tim RD bersama Direktur akan melaksanakan rapat evaluasi untuk mendengarkan hasil monev dan memberikan masukan dan kritik terhadap pelaksanaan program di lapangan.

## H. Bekerja dengan dan bersama Mitra

Silahkan melihat dokumen SOP Kebijakan Kemitraan Mitra Yayasan IDEP untuk arahan lebih lanjut.





## **I. Closing**

The Operational Standards and General Procedures for the Implementation of this program are made as a guide for carrying out program activities. The guide is dynamic, so that its implementation can be adapted to the current situation and conditions.

## **I. Penutup**

Demikian *Standar Operasional dan Prosedur Umum Pelaksanaan program* ini dibuat sebagai panduan untuk melaksanakan kegiatan program. Adapun panduan ini bersifat dinamis, sehingga pada implementasinya dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang sedang berlangsung.