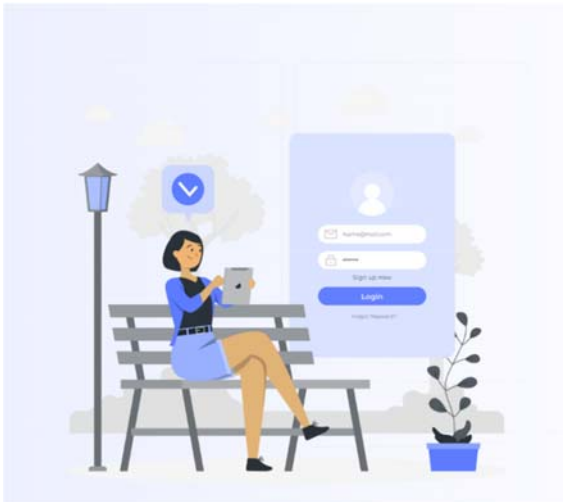


# PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI HIBAH YAYASAN PENABULU UNTUK *USER GRANT PARTNER*



## Penabulu Grant Management

Log In to your Account

[Log In](#)

Don't have an account? [Register](#)

© 2025 Good-Governance, Accountability and Sustainability System



## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	2
<b>A. PENDAHULUAN</b> .....	3
<b>B. PANDUAN UNTUK GRANT PARTNER</b> .....	4
1. Registrasi .....	4
2. Login Aplikasi .....	5
3. Data Profil .....	5
4. Verifikasi Data Profil .....	7
5. Mengajukan Hibah .....	8
6. Melacak Status Pengajuan .....	10

## **A. PENDAHULUAN**

Aplikasi Hibah ini dirancang untuk mempermudah mitra dalam mengakses informasi, mendaftar, dan mengajukan hibah secara daring. Panduan ini memberikan langkah-langkah rinci untuk memanfaatkan fitur-fitur yang tersedia dalam aplikasi guna mendukung proses pengelolaan hibah yang lebih efisien dan transparan.

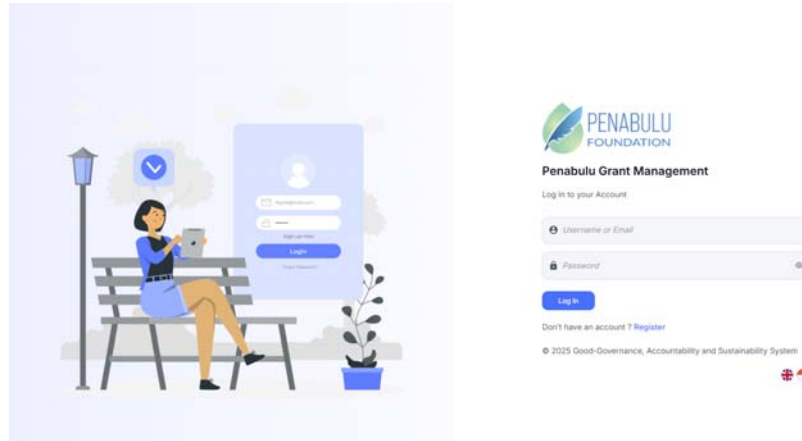
Dalam pengelolaannya, aplikasi ini mengatur alur kerja dengan membagi tanggung jawab berdasarkan peran. Grant Partner atau Mitra berperan sebagai pihak pengaju hibah yang bertanggung jawab untuk mengajukan proposal, melengkapi dokumen yang dipersyaratkan, serta berpartisipasi dalam seluruh tahapan proses seleksi hibah.

## B. PANDUAN UNTUK GRANT PARTNER

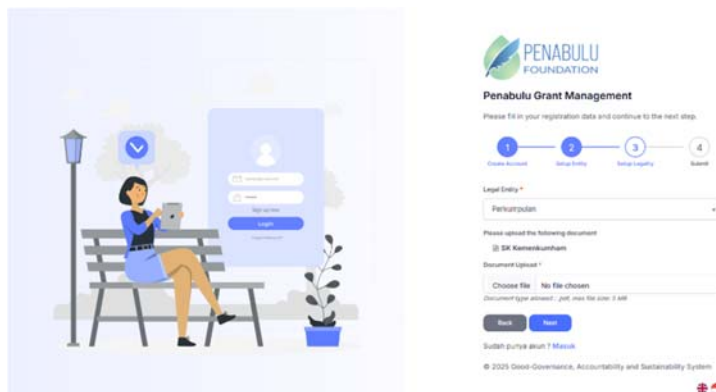
### 1. Registrasi

Untuk dapat mengakses aplikasi Hibah Penabulu, pengguna perlu melakukan registrasi akun terlebih dahulu. Silakan ikuti langkah-langkah berikut:

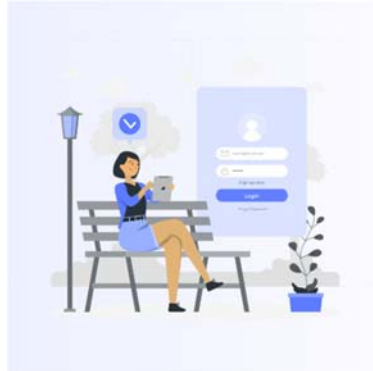
- 1) Akses URL Pendaftaran  
Buka web browser dan masukan alamat URL  
<https://grant.penabuluoxfam.or.id/>



- 2) Klik Menu “**Registrasi**”. Pada halaman utama, pilih tombol Registrasi untuk membuat akun baru.
- 3) Masukkan email organisasi yang akan digunakan sebagai akun utama dalam sistem yang akan digunakan untuk *username*.
- 4) Setelah mengisi email, Anda akan menerima notifikasi melalui email yang berisi tautan untuk melengkapi data akun.
- 5) Klik tautan dalam email untuk melengkapi informasi akun, lengkapi data berikut:
  - Nama Organisasi
  - Nama PIC
  - Kontak PIC
  - Bentuk Badan Hukum (Yayasan, Perkumpulan, Koperasi, Perseroan Terbatas (PT), Lainnya). *Organisasi yang belum memiliki badan hukum dapat memilih opsi “Lainnya”*.
  - Dokumen Legal sesuai kategori:
    - Yayasan/Perkumpulan/Koperasi → unggah SK Kemenkumham



- Lainnya → unggah Surat Keterangan Terdaftar Desa/Kampus/Instansi relevan

A screenshot of the 'Penabulu Grant Management' registration form. It includes a progress bar with four steps: 'Create Account', 'Setup Profile', 'Setup Agency', and 'Save'. The 'Legal Entity' field is set to 'LAINNYA'. There is a section for uploading documents, with a note: 'Please upload the following document: Dokumen Pengesahan dari Pihak Berwenang lainnya'. The 'Document Upload' section shows 'Choose File' and 'No file chosen'. There are 'Back' and 'Next' buttons, and a note: 'Tidak boleh lebih dari 7 MB'. The footer says '© 2025 Good Governance, Accountability and Sustainability System'.

- 6) Setelah semua data lengkap dan dikirim, akun Anda akan masuk ke proses verifikasi oleh Admin.
- 7) Status Verifikasi:
  - **Akun Disetujui** → Anda akan mendapatkan notifikasi dan dapat login ke aplikasi.
  - **Akun Tidak Disetujui** → Anda akan menerima notifikasi untuk melakukan pendaftaran ulang. Mohon pastikan seluruh data dan dokumen diisi dengan benar dan sesuai.

## 2. Login Aplikasi

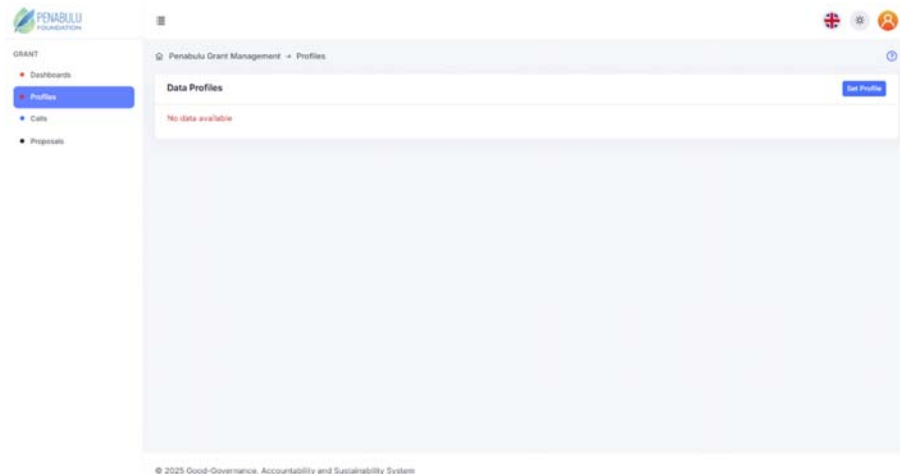
Setelah akun Anda terverifikasi oleh Admin, Anda dapat melakukan login ke aplikasi dengan mengikuti langkah-langkah berikut:

- 1) Buka browser, lalu masukan alamat URL <https://grant.penabuluoxfam.or.id/>
- 2) Masukan username dan password yang telah teregistrasi dan terverifikasi, lalu klik **“Login”**.

## 3. Data Profil

Untuk dapat mengajukan hibah, Anda diwajibkan untuk terlebih dahulu melengkapi data organisasi.

- 1) Masuk ke menu **“Profil”**. Akan tampil halaman aplikasi sebagai berikut:



- 2) Selanjutnya klik **“Atur Profil”**, kemudian lengkapi seluruh data yang diminta secara lengkap dan benar, meliputi:

a) **Informasi Organisasi:**

- Nama Organisasi/Komunitas:
- Jenis Entitas :
  - I. Yayasan
  - II. Perkumpulan
  - III. Organisasi Masyarakat Sipil (OMS/CSO)
  - IV. Organisasi Perempuan
  - V. Kelompok Masyarakat / Community-Based Organization (CBO)
  - VI. Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)
  - VII. Komunitas
  - VIII. Kelompok Pemuda
  - IX. Lainnya (sebutkan)
- Deskripsi (diisi dengan profil singkat organisasi)
- Alamat Lengkap
- Badan Hukum
  - I. Yayasan
  - II. Perkumpulan
  - III. Koperasi
  - IV. Perseroan Terbatas (PT)
  - V. Lainnya
- Nomor Legalitas (diisi sesuai dengan nomor Akta/SK Kemenkumham/Dokumen Legal Lainnya yang dilampirkan)
- Tahun Berdiri
- Email Organisasi
- Telepon/Fax
- Website
- Media Sosial
- Nama Direktur/Pimpinan
- Email Direktur/Pimpinan

b) **Data PIC :**

- Nama PIC
- Jabatan
- Email
- Telepon/WhatsApp

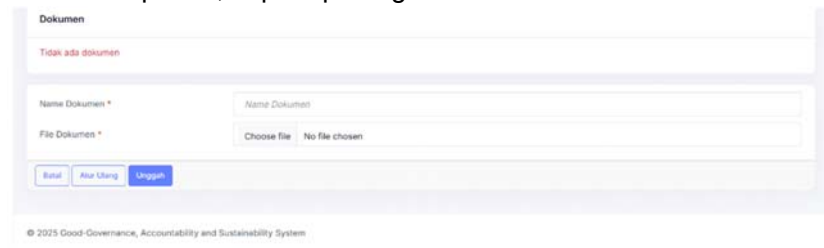
Klik tombol **“Simpan”** sebelum mengunggah dokumen pendukung.

c) **Dokumen Pendukung:**

Untuk mengunggah dokumen pendukung, klik tombol **“Dokumen”** yang berada di bagian kanan atas halaman.



Selanjutnya, beri nama dokumen sesuai dengan jenis dokumen yang akan dilampirkan, seperti pada gambar berikut.



Ukuran maksimal setiap dokumen yang dapat diunggah adalah 2 MB. Adapun dokumen pendukung yang perlu dilampirkan meliputi:

- Akta Pendirian/Perubahan Terakhir Organisasi
- SK Kemenkumham
- Profil Organisasi
- Struktur Organisasi
- Laporan Audit Organisasi (Laporan audit tidak bersifat wajib untuk seluruh pengajuan. Namun, apabila dilampirkan, laporan audit akan menjadi nilai tambah dalam proses penilaian. Laporan audit wajib dilampirkan khusus untuk Panggilan tertentu yang secara eksplisit mensyaratkan adanya laporan audit).

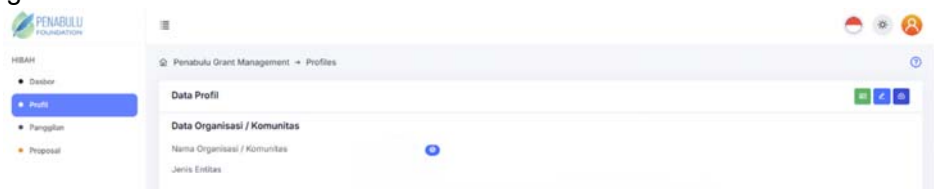
Jenis dan kelengkapan dokumen pendukung dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Panggilan yang tersedia. Namun demikian, grant partner tetap diwajibkan untuk melampirkan dokumen-dokumen utama sebagaimana disebutkan di atas.

**Catatan:** Bagi organisasi yang belum memiliki Akta Pendirian dan/atau SK Kemenkumham, dapat melampirkan surat pengesahan atau dokumen legal lain dari pihak yang berwenang.

3) Setelah mengisi data profil, klik “**Simpan Perubahan**”

#### 4. Verifikasi Data Profil

1. Untuk melanjutkan proses pengajuan proposal, data profil organisasi yang telah Anda ajukan wajib melalui proses verifikasi oleh Grant Officer dan Grant Manajer.
2. Data profil organisasi akan diperiksa dan dinilai kelengkapannya oleh Grant Officer dan Grant Manajer.
3. Apabila data profil telah diverifikasi dan disetujui oleh Grant Manajer, sistem akan menampilkan status verifikasi aktif pada halaman aplikasi, seperti pada gambar berikut.



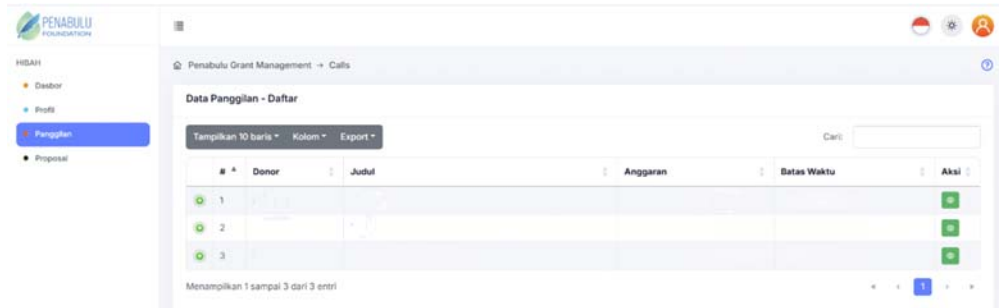
4. Apabila data profil belum diverifikasi, status verifikasi akan ditandai dengan ikon atau tanda berwarna abu-abu, seperti pada gambar berikut. Dalam kondisi ini, Anda dapat melakukan perbaikan atau pembaruan data profil untuk kemudian dikirim ulang dan diproses kembali.



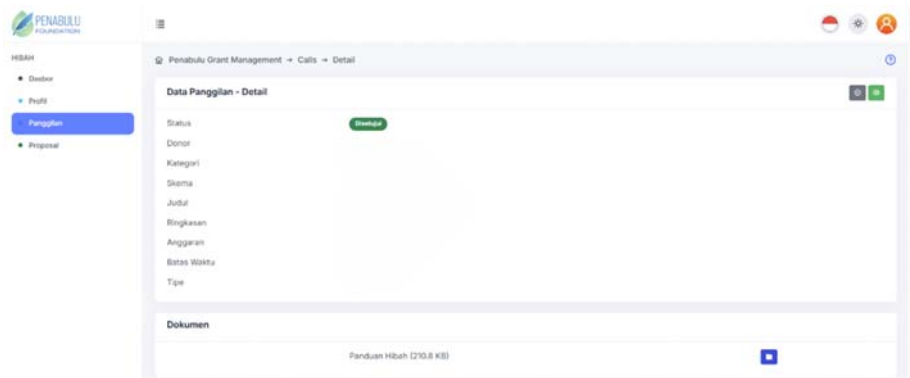
## 5. Mengajukan Hibah

### 1) Akses Informasi Hibah

- Setelah data profil organisasi diverifikasi dan disetujui, masuk ke menu **“Panggilan”** untuk melihat daftar hibah yang tersedia. Sistem akan menampilkan halaman aplikasi sebagai berikut.



- Pilih jenis hibah yang tersedia, kemudian klik judul panggilan hibah yang diinginkan atau klik tombol **“Detail”** pada kolom akses untuk melihat informasi hibah, yang meliputi:
  - Ringkasan hibah.
  - Syarat dan ketentuan.
  - Tenggat waktu pengajuan.
- Untuk melihat dokumen pendukung yang tersedia pada panggilan hibah, klik tombol **“Lihat”** berwarna biru yang berada di sisi kanan setiap dokumen. Anda juga dapat mengunduh dokumen tersebut sesuai kebutuhan.

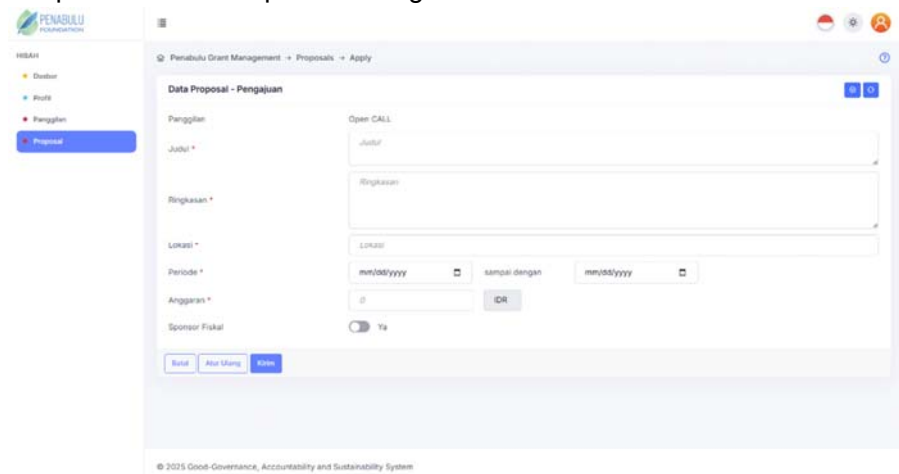


## 2) Ajukan Proposal

- Pada kotak pernyataan, beri tanda centang sebagai konfirmasi pengajuan proposal, kemudian klik tombol “**Ajukan**” pada hibah yang dipilih. Pada halaman ini, Anda juga dapat melihat sisa waktu pengajuan proposal.



- Setelah melakukan konfirmasi pengajuan proposal, Anda akan diarahkan untuk melengkapi formulir pengajuan proposal. Sistem akan menampilkan halaman aplikasi sebagai berikut.



- Setelah seluruh formulir pengajuan proposal diisi dengan lengkap dan benar, klik tombol “**Kirim**” untuk melanjutkan proses pengajuan.
- Apabila organisasi belum memiliki legalitas dan/atau belum memiliki rekening organisasi, maka wajib menunjuk Sponsor Fiskal dengan mengklik tombol “**Sponsor Fiskal**”.  
Selanjutnya, isi nama organisasi Sponsor Fiskal yang ditunjuk dan unggah dokumen berikut:
  - Surat Penunjukan Sponsor Fiskal
  - Formulir Sponsor Fiskal
  - Dokumen Kesepahaman/Perjanjian dengan Sponsor Fiskal

- Setelah proposal berhasil diajukan, pada menu “Proposal” akan tampil data pengajuan dengan beberapa tombol pada kolom “Aksi”, yaitu:
  - **Detail:** Untuk melihat detail data pengajuan proposal.
  - **Hasil:** Untuk melihat hasil atau status penilaian proposal.
  - **Dokumen:** Untuk mengunggah dokumen proposal, seperti Proposal Naratif, Proposal Anggaran, dokumen Sponsor Fiskal (jika menunjuk Sponsor Fiskal), serta dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan dalam Panggilan.
 

**Catatan:** Fitur unggah dokumen hanya dapat digunakan selama periode panggilan masih berlangsung dan status pengajuan berada pada tahap tinjauan.
  - **Ubah:** Untuk mengedit data pengajuan proposal. Fitur ini hanya tersedia selama periode panggilan masih berlangsung dan status pengajuan masih dalam tahap tinjauan.
  - **Hapus:** Untuk menghapus data pengajuan proposal. Fitur ini hanya tersedia selama periode panggilan masih berlangsung dan status pengajuan masih dalam tahap tinjauan.

#	Panggilan	Judul	Anggaran	Status	Aksi
1					[Detail] [Hasil] [Dokumen] [Ubah] [Hapus]
2					[Detail] [Hasil] [Dokumen] [Ubah] [Hapus]

- Pastikan seluruh dokumen wajib telah diunggah sesuai dengan daftar dan ketentuan yang ditetapkan dalam Panggilan Proposal.

## 6. Melacak Status Pengajuan

- 1) Masuk ke menu "**Proposal**". Sistem akan menampilkan halaman aplikasi yang memuat daftar seluruh proposal yang telah diajukan.



- 2) Perhatikan kolom “Status” untuk melihat perkembangan pengajuan proposal, dengan keterangan sebagai berikut:
- Dalam Tahap Peninjauan*: Proposal dan dokumen pendukung sedang diperiksa oleh tim penilai.
  - Diterima*: Proposal Anda telah dinyatakan diterima.
  - Direvisi*: Proposal Anda diterima dengan catatan revisi yang perlu ditindaklanjuti sesuai arahan tim.
  - Ditolak*: Proposal Anda tidak memenuhi kriteria yang ditetapkan. Alasan penolakan akan ditampilkan pada sistem.

