

P A N D U A N L E N G K A P

Menggunakan Platform Grant Management System (GMS)

2026



Independent Forest Monitoring Fund



[Beranda](#)

[Tentang Kami](#)

[Mitra](#)

[Program](#)

[Publikasi](#)

[ID](#) | [EN](#)

[Masuk](#)

[Funding Gateway](#)

 INDEPENDENT FOREST MONITORING FUND

CONNECTING FUNDING **TO FOREST** **IMPACT**

Menghubungkan pendanaan dengan dampak nyata bagi hutan. Memfasilitasi pemantauan independen untuk mendorong perbaikan tata kelola dan perlindungan hutan.

[Lihat Program Kami →](#)

[Tentang IFM Fund](#)

PANDUAN LENGKAP

Menggunakan Platform Grant Management System (GMS)

IFM Fund — Independent Forest Monitoring Fund

Dokumen ini disusun untuk membantu mitra memahami, langkah demi langkah, cara mendaftar, melengkapi profil organisasi, dan mengajukan proposal hibah melalui platform GMS (Grant Management System) IFM Fund. Setiap tahapan dijelaskan dengan bahasa yang sederhana dan disertai tangkapan layar agar mudah diikuti, baik oleh pengguna yang baru pertama kali menggunakan sistem ini maupun yang sudah familiar dengan platform digital.

Daftar Isi

1. Membuat Akun Baru
2. Masuk (Login) ke Akun
3. Melengkapi Profil Mitra
4. Membuat dan Mengirim Proposal
5. Memantau Status Proposal
6. Tips Agar Proses Berjalan Lancar

Membuat Akun Baru

Langkah pertama sebelum dapat mengajukan proposal adalah membuat akun di platform GMS (Grant Management System) IFM Fund. Akun ini akan menjadi identitas organisasi Anda selama berinteraksi dengan IFM Fund, mulai dari mengisi profil, mengajukan proposal, hingga memantau hasil penilaian.

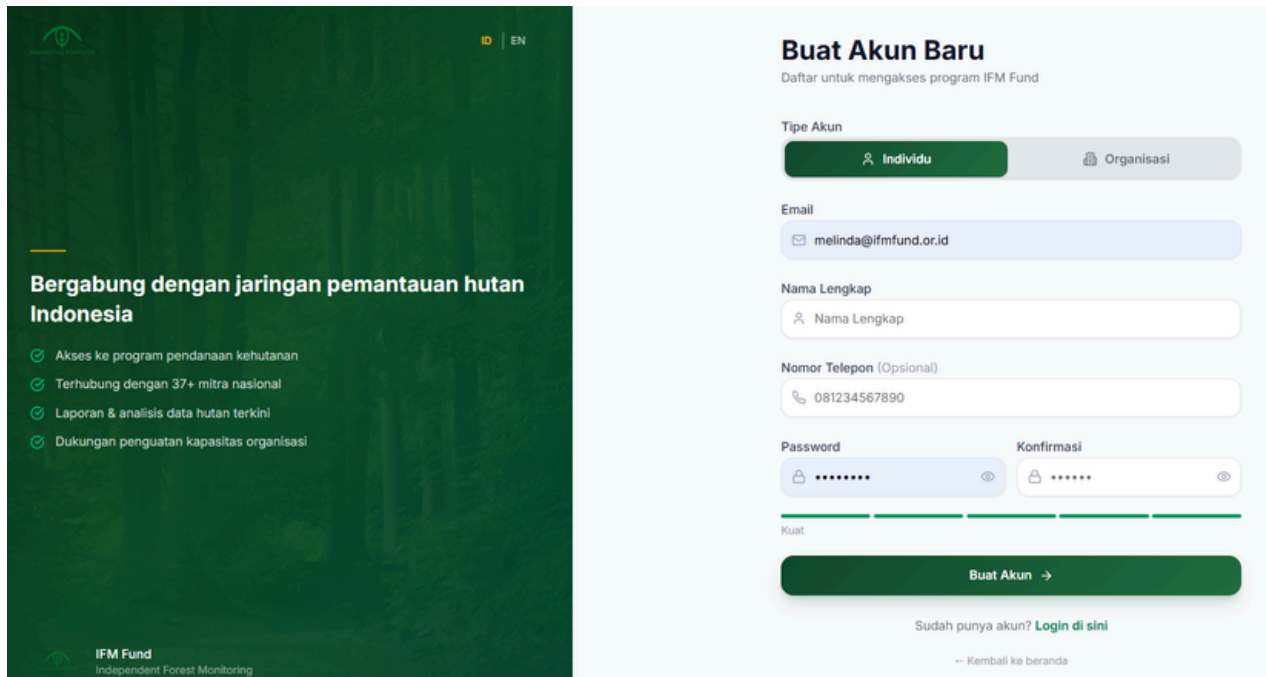
Cara mendaftar

1. Buka halaman pendaftaran melalui tautan di bawah ini.
2. Pilih Tipe Akun sesuai kebutuhan Anda: Individu atau Organisasi. Jika mengajukan atas nama lembaga, pilih Organisasi.
3. Isi alamat email aktif. Disarankan menggunakan email resmi organisasi (contoh: info@organisasi.org) agar komunikasi terkait proposal tidak tercecer di email pribadi.
4. Lengkapi Nama PIC (Person in Charge/penanggung jawab komunikasi) dan Nama Organisasi.
5. Isi nomor telepon (bersifat opsional, namun sangat disarankan diisi agar tim IFM Fund dapat menghubungi Anda bila diperlukan).
6. Buat kata sandi (password) minimal 8 karakter, lalu ketik ulang pada kolom Konfirmasi untuk memastikan tidak ada salah ketik.
7. Klik tombol Buat Akun untuk menyelesaikan pendaftaran.

Tautan: <https://forestfund.or.id/id/register>

Tips: Pastikan email yang digunakan aktif dan mudah diakses, karena sistem akan mengirimkan notifikasi penting (verifikasi akun, status proposal, dsb.) ke email tersebut.

Daftar Akun di Grant Management System (GMS) IFM Fund



The screenshot displays the IFM Fund website interface. On the left, a dark green sidebar features the IFM Fund logo and a list of benefits for joining the Indonesian forest monitoring network, including access to funding programs, connections to 37+ national partners, and the latest forest data reports. The main content area on the right is titled 'Buat Akun Baru' (Create New Account) and includes a sub-header 'Daftar untuk mengakses program IFM Fund'. The registration form contains fields for account type (Individual or Organisasi), email (melinda@ifmfund.or.id), full name, optional phone number (081234567890), and password confirmation. A 'Buat Akun' button is at the bottom, with links for existing users to login or return to the homepage.

Bergabung dengan jaringan pemantauan hutan Indonesia

- ✓ Akses ke program pendanaan kehutanan
- ✓ Terhubung dengan 37+ mitra nasional
- ✓ Laporan & analisis data hutan terkini
- ✓ Dukungan penguatan kapasitas organisasi

Buat Akun Baru
Daftar untuk mengakses program IFM Fund

Tipe Akun: Individu, Organisasi

Email: melinda@ifmfund.or.id

Nama Lengkap: Nama Lengkap

Nomor Telepon (Opsional): 081234567890

Password: [Masked], Konfirmasi: [Masked]

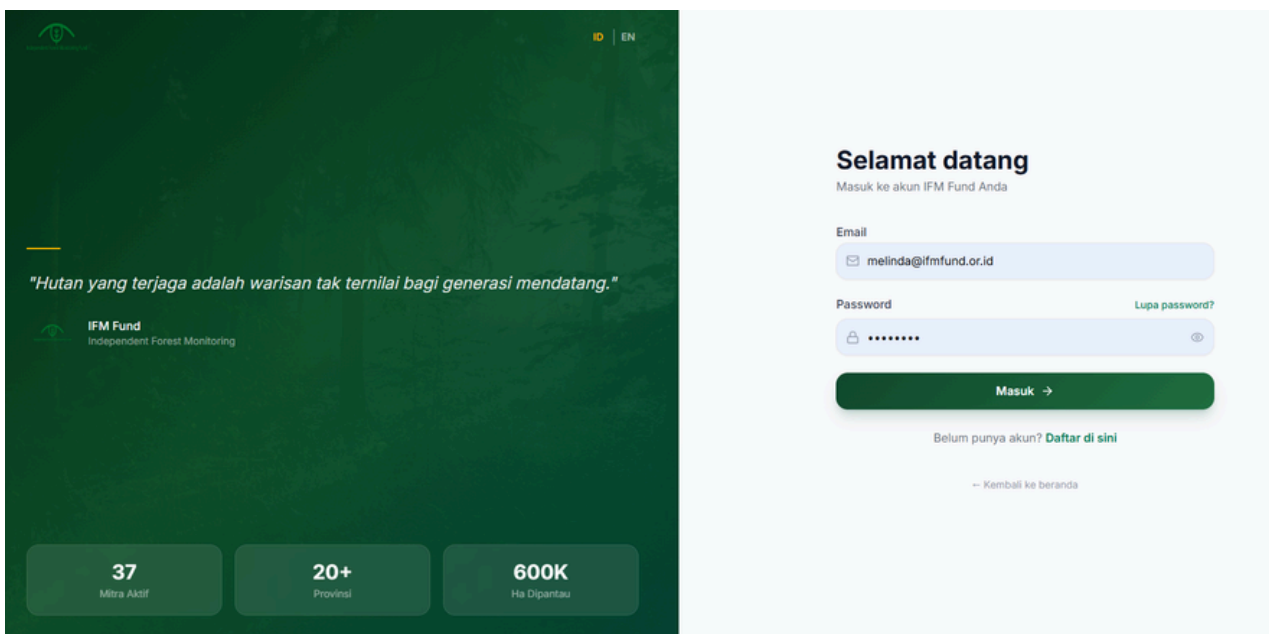
Kuat

Buat Akun →

Sudah punya akun? [Login di sini](#)

← Kembali ke beranda

Jika sudah punya akun, Login dengan akun terdaftar



The screenshot shows the IFM Fund website with a focus on the login and registration process. The left sidebar features the IFM Fund logo and a quote: 'Hutan yang terjaga adalah warisan tak ternilai bagi generasi mendatang.' Below this, statistics are shown: 37 Mitra Aktif, 20+ Provinsi, and 600K Ha Dipantau. The main content area on the right is titled 'Selamat datang' (Welcome) and includes a sub-header 'Masuk ke akun IFM Fund Anda'. The login form contains fields for email (melinda@ifmfund.or.id) and password, with a 'Masuk' button. Links for 'Lupa password?' and 'Daftar di sini' are also present, along with a 'Kembali ke beranda' link.

Selamat datang
Masuk ke akun IFM Fund Anda

Email: melinda@ifmfund.or.id

Password: [Masked] [Lupa password?](#)

Masuk →

Belum punya akun? [Daftar di sini](#)

← Kembali ke beranda

37 Mitra Aktif

20+ Provinsi

600K Ha Dipantau

Tampilan halaman untuk Buat Akun Baru dan Login pada platform GMS IFM Fund.

Masuk (Login) ke Akun

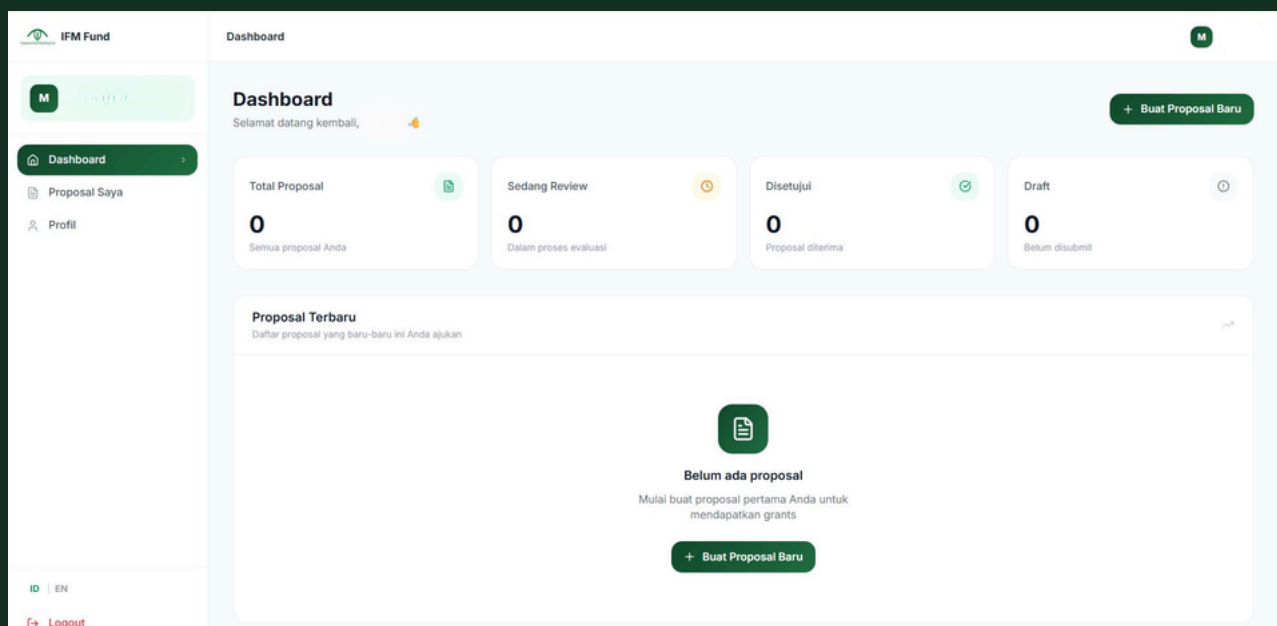
Jika Anda sudah memiliki akun sebelumnya, Anda tidak perlu mendaftar ulang. Cukup masuk menggunakan email dan kata sandi yang telah terdaftar

Cara Login

1. Buka halaman login melalui tautan di bawah ini.
2. Masukkan alamat email yang digunakan saat pendaftaran.
3. Masukkan kata sandi (password) akun Anda.
4. Klik tombol Masuk untuk masuk ke Dashboard.
5. Jika lupa kata sandi, klik tautan Lupa Password? pada halaman login untuk melakukan reset melalui email.

Tautan: <https://forestfund.or.id/id/login>

Daftar Akun di Grant Management System (GMS) IFM Fund



Tampilan halaman Selamat Datang / Login pada platform GMS IFM Fund.

Melengkapi Profil Mitra

Setelah berhasil login, langkah selanjutnya yang wajib dilakukan sebelum mengajukan proposal adalah melengkapi Profil Mitra. Data pada profil ini bersifat sekali isi — sistem akan otomatis menggunakannya setiap kali Anda mengajukan proposal baru, sehingga Anda tidak perlu mengetik ulang data yang sama berkali-kali.

Halaman Profil Mitra terbagi menjadi lima bagian yang perlu diisi secara berurutan:

- A. Profil Organisasi — identitas dasar lembaga (nama organisasi, kategori organisasi, jenis badan hukum, wilayah kerja, alamat, dan kontak).
- B. Penanggung Jawab — data pimpinan proyek yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan, lengkap dengan unggahan CV.
- C. Pengelola Proyek — daftar staf/tim yang terlibat dalam pengelolaan proyek.
- D. Dokumen Organisasi — dokumen legalitas dan administrasi kelembagaan.
- Info Akun — informasi akun untuk verifikasi tambahan.

Profil Organisasi

Isi Identitas Organisasi dengan lengkap, meliputi: Nama Organisasi, Kategori Organisasi (misalnya CSO, Pers/Media, dll.), Jenis Badan Hukum (Perkumpulan, Yayasan, dll.), Wilayah Kerja, Alamat lengkap kantor, email, dan nomor telepon/fax.

The screenshot shows the 'Profil Mitra' page on the IFM Fund platform. The left sidebar contains navigation links: 'Dashboard', 'Proposal Saya', and 'Profil'. The main content area is titled 'Profil Mitra' with a subtitle 'Lengkapi profil dan upload dokumen agar tidak perlu mengisi ulang setiap mengajukan proposal.' Below this is a progress bar showing '1/4 bagian terisi'. The form is divided into five tabs: 'A. Profil Organisasi' (selected), 'B. Penanggung Jawab', 'C. Pengelola Proyek', 'D. Dokumen Organisasi', and 'Info Akun'. The 'A. Profil Organisasi' tab contains the following fields:

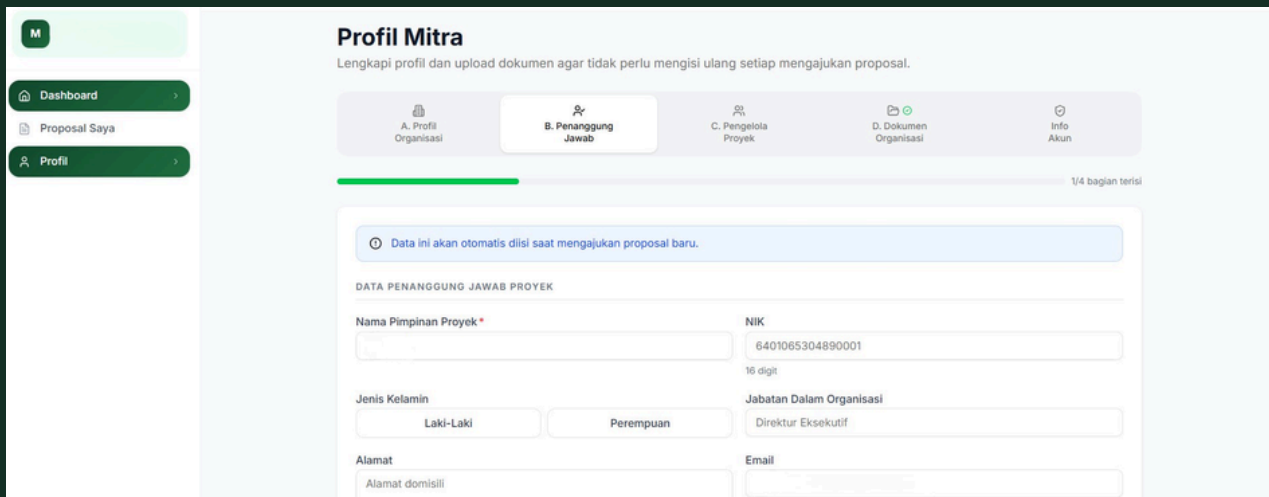
IDENTITAS ORGANISASI	
Nama Organisasi *	Kategori Organisasi
Nama lengkap organisasi	CSO, Pers/Media, dll.
Jenis Badan Hukum	Wilayah Kerja
Perkumpulan, Yayasan, dll.	Kalimantan Timur
Alamat *	Email
Alamat lengkap kantor	melindaastari@forestfund.or.id
Website	Telepon / Fax
https://contoh.org	08128138556565
	Media Sosial
	Instagram: @akun

Tampilan halaman Formulir Profil Organisasi.

Penanggung Jawab Proyek

Bagian ini berisi data pimpinan proyek: nama lengkap, NIK (16 digit), jenis kelamin, jabatan dalam organisasi, alamat domisili, email, dan nomor telepon. Anda juga wajib mengunggah dokumen CV penanggung jawab proyek dalam format PDF (maksimal 10MB). Data pada bagian ini akan otomatis terisi setiap kali Anda mengajukan proposal baru, jadi pastikan datanya akurat sejak awal.

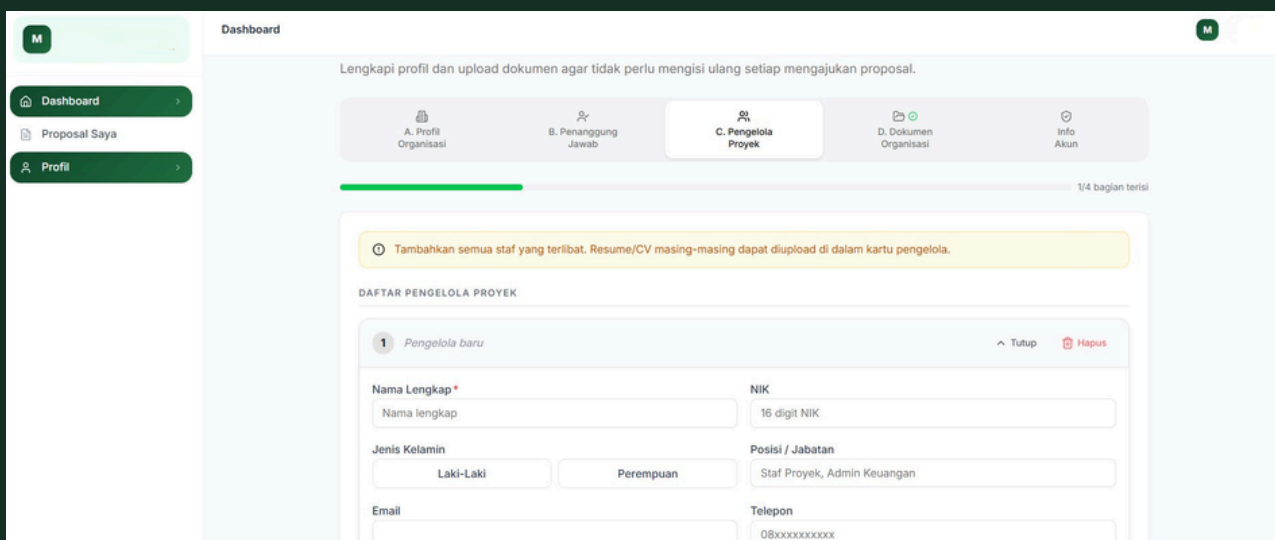
Setelah semua kolom terisi, klik tombol Simpan & Lanjutkan untuk melanjutkan ke bagian berikutnya.



Tampilan halaman Formulir Penanggung Jawab Proyek

Pengelola Proyek

Tambahkan seluruh staf yang terlibat dalam pelaksanaan proyek, misalnya staf proyek atau admin keuangan. Untuk setiap anggota, klik Tambah Pengelola Baru lalu isi Nama Lengkap, NIK, Jenis Kelamin, Posisi/Jabatan, Email, dan Telepon. Ulangi langkah ini untuk setiap anggota tim, lalu klik Simpan Pengelola.



Tampilan halaman Formulir Daftar Pengelola Proyek

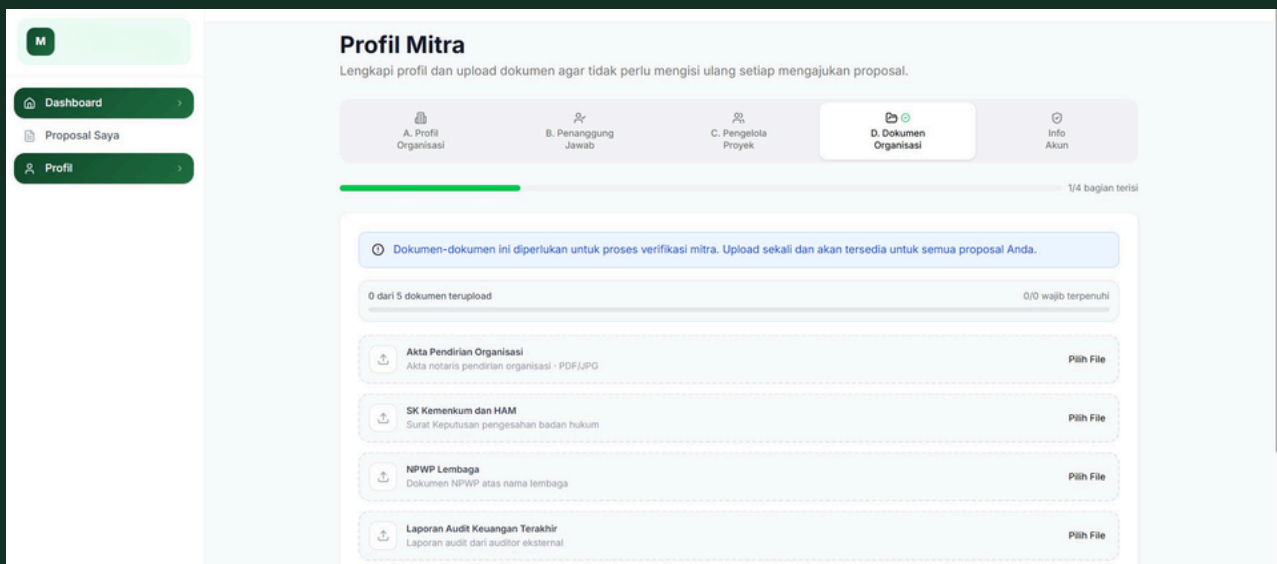
Tips: Siapkan file resume/CV setiap anggota tim terlebih dahulu dalam format PDF sebelum mengisi bagian ini, agar proses unggah dapat dilakukan sekaligus tanpa harus bolak-balik mencari berkas.

Dokumen Organisasi

Unggah seluruh dokumen legalitas kelembagaan yang diperlukan untuk proses verifikasi mitra. Dokumen-dokumen ini akan tersimpan dan otomatis tersedia untuk seluruh proposal yang Anda ajukan ke depannya, sehingga tidak perlu diunggah berulang kali. Dokumen yang umumnya diminta meliputi:

- Akta Pendirian Organisasi (beserta perubahan organisasi, jika ada) — **wajib diunggah**
- SK Kemenkumham dan HAM (surat keputusan pengesahan badan hukum)
- NPWP Lembaga (dengan nama yang lengkap dan sesuai) — **wajib diunggah**
- Laporan Audit Keuangan Terakhir (laporan audit dari auditor eksternal)
- Laporan Keuangan Terakhir (laporan keuangan organisasi tahun terbaru) — **wajib diunggah**

Tanda bintang (*) pada masing-masing dokumen di platform menunjukkan dokumen yang bersifat wajib. Pastikan seluruh dokumen wajib telah diunggah sebelum melanjutkan ke tahap pengajuan proposal.



The screenshot displays the 'Profil Mitra' (Partner Profile) page. On the left is a sidebar with navigation links: 'Dashboard', 'Proposal Saya', and 'Profil'. The main content area is titled 'Profil Mitra' and includes a sub-header: 'Lengkapi profil dan upload dokumen agar tidak perlu mengisi ulang setiap mengajukan proposal.' Below this is a progress bar showing '1/4 bagian terisi'. A notification box states: 'Dokumen-dokumen ini diperlukan untuk proses verifikasi mitra. Upload sekali dan akan tersedia untuk semua proposal Anda.' Below the notification is a progress indicator '0 dari 5 dokumen terupload' and '0/0 wajib terpenuhi'. The document upload section lists the following required documents, each with a 'Pilih File' button:

- Akta Pendirian Organisasi**
Akta notaris pendirian organisasi - PDF/JPG
- SK Kemenkum dan HAM**
Surat Keputusan pengesahan badan hukum
- NPWP Lembaga**
Dokumen NPWP atas nama lembaga
- Laporan Audit Keuangan Terakhir**
Laporan audit dari auditor eksternal

Tampilan halaman formulir daftar Dokumen Organisasi yang perlu diunggah



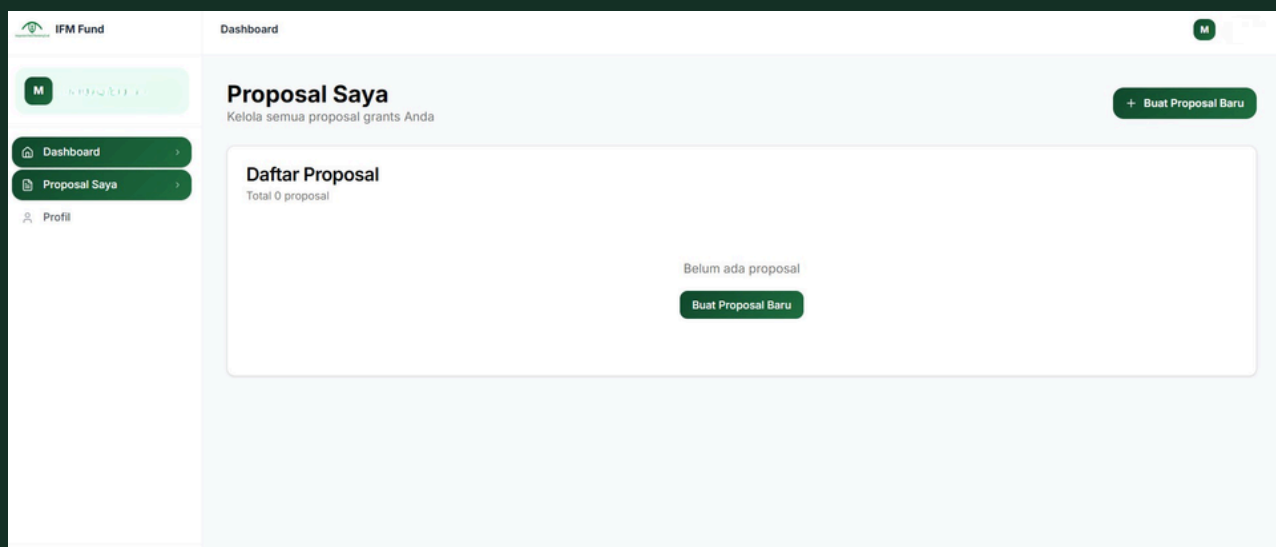
Membuat dan Mengirim Proposal

Setelah profil mitra lengkap, Anda sudah dapat membuat proposal hibah. Karena data profil organisasi, penanggung jawab, dan dokumen kelembagaan sudah tersimpan, sistem akan otomatis melampirkan data tersebut ke dalam setiap proposal baru — Anda cukup fokus mengisi informasi spesifik terkait proyek yang diajukan.

Cara Membuat Proposal

1. Dari menu Dashboard, buka menu Proposal Saya.
2. Klik tombol Buat Proposal Baru.
3. Isi formulir proposal yang terdiri dari 6 langkah berurutan (dijelaskan di bawah).
4. Tinjau kembali seluruh data pada langkah terakhir, lalu kirim proposal.

Tautan: <http://forestfund.or.id/id/dashboard/proposals>



Tampilan halaman proposal saya dan tahap awal pengisian formulir buat proposal baru

Langkah 1 - Informasi Dasar

Pilih Program Hibah yang sesuai (misalnya Call Proposal 2026), lalu isi Judul Proposal, Lokasi Proyek yang Diajukan, Tanggal Mulai dan Tanggal Selesai, Anggaran yang Diajukan (dalam Rupiah), serta Durasi Proyek (dalam bulan).

Langkah 2 - Penerima Manfaat

Jelaskan siapa saja yang akan menerima manfaat langsung dari proyek ini, misalnya kelompok masyarakat adat, petani, perempuan, atau kaum muda. Cantumkan estimasi jumlah penerima manfaat langsung (lengkap dengan jumlah dan komposisi gender, misalnya 30 orang: 15 perempuan dan 15 laki-laki), serta estimasi penerima manfaat tidak langsung seperti keluarga atau komunitas sekitar.

Langkah 3 - Narasi Proyek

Uraikan latar belakang, tujuan, dan pendekatan proyek secara naratif agar tim penilai memahami konteks dan urgensi kegiatan yang diusulkan.

Langkah 4 - Detail Lanjutan

Bagian ini meminta rincian teknis pelaksanaan proyek, meliputi:

- Indikator Capaian Proyek — target terukur yang menunjukkan keberhasilan proyek, misalnya jumlah peserta yang menyelesaikan pelatihan atau jumlah laporan pemantauan yang dihasilkan.
- Aktivitas/Kegiatan — daftar metode dan langkah pelaksanaan kegiatan secara berurutan.
- Risiko dan Mitigasi Risiko — potensi risiko beserta tingkat risikonya dan langkah mitigasi yang direncanakan.
- Mitra Diluar Organisasi yang Terlibat — pihak lain seperti kelompok tani hutan yang menjadi mitra kerja lapangan.

Langkah 5 - Anggaran

Jelaskan Tujuan Proyek secara ringkas, lalu unggah File RAB (Rancangan Anggaran Biaya) dalam format Excel (.xlsx atau .xls), maksimal 20MB. Dokumen pendukung lain seperti akta notaris, SK Kemenkumham, NPWP, dan KTP penanggung jawab proyek dapat dilampirkan melalui menu Dokumen pada halaman detail proposal setelah proposal dikirim.

Dashboard > Proposal Saya > Profil

Data profil
akan otomatis disertakan dalam proposal ini.

Langkah 5 dari 6

Informasi Dasar Penerima Manfaat Narasi Proyek Detail Lanjutan **Anggaran** Review & Kirim

Tujuan Proyek *
Tujuan dari proposal ini adalah untuk...
Minimal 10 karakter

Upload File RAB (Rancangan Anggaran Biaya) *
Klik untuk upload file RAB
Format Excel (.xlsx / .xls) - Maks. 20MB
File RAB hanya dapat diupload dalam format Excel (.xlsx atau .xls)

Dokumen pendukung lainnya (akta notaris, SK Kemenkum HAM, NPWP, KTP penanggung jawab) dapat dilampirkan melalui tab Dokumen di halaman detail proposal setelah dikirim.

Tampilan halaman formulir anggaran



Langkah 6 — Review dan Kirim

Tinjau kembali seluruh ringkasan proposal Anda, termasuk data Profil Organisasi, Penanggung Jawab, dan Pengelola Proyek yang tertera pada ringkasan. Pastikan semua data sudah benar sebelum mengirimkan proposal. Setelah yakin, ada dua pilihan tindakan:

- Simpan Draft — menyimpan proposal sebagai draf untuk dilanjutkan atau diedit di lain waktu, tanpa mengirimkannya ke IFM Fund.
- Kirim Proposal — mengirimkan proposal secara resmi kepada tim IFM Fund untuk proses penilaian.

Tampilan halaman review dan kirim, serta konfirmasi pengiriman proposal

Tips: Gunakan tombol Simpan Draft jika Anda belum yakin dengan data yang diisi. Proposal yang masih berstatus draft dapat dibuka dan disunting kembali kapan saja melalui menu Proposal Saya.

Memantau Status Proposal

Setelah proposal berhasil dikirim, Anda akan melihat konfirmasi pengiriman dan proposal akan mendapatkan nomor identifikasi unik (contoh format: IFM-2026-B-7501). Status proposal — misalnya Terkirim — dapat dipantau langsung melalui halaman detail proposal tersebut.

Pada halaman detail proposal, tersedia tiga tab informasi:

- Detail Proposal — ringkasan informasi proyek, lokasi, anggaran, periode, dan durasi.
- Dokumen — seluruh dokumen pendukung yang telah atau perlu diunggah.
- Review — catatan atau hasil penilaian dari tim IFM Fund, apabila sudah tersedia.

Apabila diperlukan, Anda juga dapat menarik kembali proposal yang sudah dikirim melalui tombol Tarik Proposal pada halaman yang sama, misalnya jika ingin melakukan revisi sebelum batas waktu pengajuan berakhir.

Tips Agar Proses Berjalan Lancar

1. Siapkan seluruh dokumen kelembagaan (Akta Pendirian, SK Kemenkumham, NPWP, Laporan Keuangan/Audit) dalam format digital (PDF) sebelum mulai mengisi profil, agar proses unggah lebih cepat.
2. Lengkapi Profil Mitra terlebih dahulu secara menyeluruh — semakin lengkap profil, semakin cepat proses pengisian proposal karena data akan terisi otomatis.
3. Siapkan file RAB (Rancangan Anggaran Biaya) dalam format Excel sebelum sampai pada tahap Anggaran, karena sistem hanya menerima format tersebut.
4. Gunakan fitur Simpan Draft secara berkala saat mengisi formulir proposal yang panjang, untuk menghindari kehilangan data yang sudah diketik.
5. Periksa kembali seluruh data pada tahap Review & Kirim sebelum menekan tombol Kirim Proposal, karena proposal yang sudah terkirim akan masuk ke proses penilaian tim IFM Fund.
6. Gunakan email organisasi yang aktif dan rutin dicek, karena seluruh notifikasi penting terkait status proposal akan dikirimkan melalui email tersebut.

Daftarkan lembaga Anda melalui website IFM Fund
(<https://www.forestfund.or.id/id/funding-gateway>)



Independent Forest Monitoring Fund