

**BUKU PANDUAN UNTUK
FASILITATOR AUDIT JENDER**
METODOLOGI AUDIT JENDER
PARTISIPATIF ILO

Komitmen ILO untuk kesetaraan gender dalam dunia kerja

Sejak pendiriannya di tahun 1919, ILO telah berkomitmen untuk meningkatkan hak-hak dasar perempuan dan laki-laki di tempat kerja. ILO mempromosikan kesetaraan gender, bukan hanya sebagai hak manusia yang mendasar, tetapi juga sebagai sesuatu yang mendasar dari tujuan pekerjaan yang layak (*decent work*) dan pengurangan kemiskinan, dan sebagai alat bagi globalisasi yang lebih inklusif.

Kesetaraan gender adalah hal yang mendasar bagi keempat sasaran strategis ILO untuk mencapai pekerjaan yang layak bagi semua perempuan dan laki-laki. Keempat sasaran itu adalah:

- mempromosikan dan merealisasikan standar dan prinsip-prinsip dan hak-hak dasar di tempat kerja;
- menciptakan kesempatan yang lebih luas bagi laki-laki dan perempuan untuk mendapatkan pekerjaan dan pendapatan yang layak;
- meningkatkan cakupan dan keefektifan perlindungan sosial bagi semua; dan
- memperkuat dialog sosial dan tripartisme di antara ketiga konstituen ILO – pemerintah, dan organisasi pengusaha serta serikat pekerja.

ILO berusaha untuk memenuhi berbagai komitmen Perserikatan Bangsa-Bangsa dalam hal kesetaraan gender, termasuk Piagam PBB itu sendiri, Konvensi tentang Penghapusan Semua Bentuk Diskriminasi terhadap Perempuan (CEDAW), Platform Beijing untuk Aksi dan Sasaran Pembangunan Milenium (MDGs).

Biro ILO untuk Kesetaraan Gender mendukung implementasi kebijakan ILO tentang Kesetaraan dan Pengarusutamaan Gender melalui pengembangan kapasitas, saling berbagi pengetahuan, dan nasihat kebijakan untuk para konstituen dan staf ILO mengenai langkah-langkah untuk memastikan bahwa kebijakan, legislasi, dan lembaga lebih memiliki keadilan gender. Biro ini memainkan peran utama dalam melakukan audit gender baik di dalam ILO maupun di antara konstituennya serta di antara lembaga internasional nasional lainnya.

**BUKU PANDUAN UNTUK
FASILITATOR AUDIT JENDER**
METODOLOGI AUDIT JENDER
PARTISIPATIF ILO

KANTOR PERBURUHAN INTERNASIONAL - JENEWA

Hak cipta © Organisasi Perburuhan Internasional 2008
Cetakan Pertama, 2008

Publikasi-publikasi Kantor Perburuhan Internasional memperoleh hak cipta yang dilindungi oleh Protokol 2 Konvensi Hak Cipta Universal. Meskipun demikian, bagian-bagian singkat dari publikasi-publikasi tersebut dapat diproduksi ulang tanpa izin, selama terdapat keterangan mengenai sumbernya. Permohonan mengenai hak reproduksi atau penerjemahan dapat diajukan ke ILO Publications (Rights and Permissions), International Labour Office, CH 1211 Geneva 22, Switzerland. Kantor Perburuhan Internasional menyambut baik permohonan-permohonan seperti itu.

ILO

Buku panduan untuk fasilitator jender: metodologi audit jender partisipatif ILO

Jakarta, Kantor Perburuhan Internasional, 2008

ISBN 978-92-2-819825-6 (print)

ISBN 978-92-2-819826-3 (web-pdf)

Juga tersedia dalam bahasa Inggris:

A manual for gender audit facilitators: the ILO participatory gender audit methodology

Geneva, International Labour Office, 2007

ISBN 978-92-2-119825-3 (print)

ISBN 978-92-2-119826-0 (web pdf)

Penggambaran-penggambaran yang terdapat dalam publikasi-publikasi ILO, yang sesuai dengan praktik-praktik Persatuan Bangsa-Bangsa, dan presentasi materi yang berada didalamnya tidak mewakili pengekspresian opini apapun dari sisi Kantor Perburuhan Internasional mengenai status hukum negara apa pun, wilayah atau teritori atau otoritasnya, atau mengenai delimitasi batas-batas negara tersebut.

Tanggung jawab atas opini-opini yang diekspresikan dalam artikel, studi dan kontribusi lain yang ditandatangani merupakan tanggung jawab pengarang seorang, dan publikasi tidak mengandung suatu dukungan dari Kantor Perburuhan Internasional atas opini-opini yang terdapat didalamnya.

Referensi nama perusahaan dan produk-produk komersil dan proses-proses tidak merupakan dukungan dari Kantor Perburuhan Internasional, dan kegagalan untuk menyebutkan suatu perusahaan, produk komersil atau proses tertentu bukan merupakan tanda ketidaksetujuan.

Publikasi ILO dapat diperoleh melalui penjual buku besar atau kantor ILO lokal di berbagai negara, atau langsung dari ILO Publications, International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland. Katalog atau daftar publikasi baru akan dikirimkan secara cuma-cuma dari alamat diatas.

Dicetak di Jakarta

DAFTAR ISI

Prakata	5
Ucapan terima kasih	6
Pendahuluan	7
Tujuan dan sasaran	7
Khalayak sasaran	7
Menggunakan Buku Panduan	7
Tip-tip umum untuk fasilitator audit jender	8
Bagian Satu: Ikhtisar metodologi Audit Jender Partisipatif	10
Apakah Audit Jender Partisipatif itu?	10
Tujuan dan sasaran audit jender	11
Dua belas wilayah kunci analisis	12
Empat pilar metodologi Audit Jender Partisipatif	20
Bagian Dua: Proses implementasi	25
Sekilas tentang pengaturan waktu dan tahapan audit jender	25
Sebelum audit	25
Mengundang unit-unit kerja untuk bersedia diaudit	26
Pemasukan proposal oleh direktur unit kerja	26
Identifikasi dan kesepakatan tentang unit-unit kerja yang akan diaudit	27
Penunjukan petugas penghubung oleh direktur unit	27
Tanggungjawab petugas penghubung unit kerja	27
Perencanaan dan persiapan unit kerja untuk audit	28
Undangan pada fasilitator untuk membentuk tim fasilitasi audit	29
Pembentukan dan koordinasi tim fasilitasi audit	29
Pada awal audit	29
Rapat tim fasilitasi audit	29
Tim fasilitasi audit bertemu direktur unit	31
Tim fasilitasi audit bertemu seluruh unit kerja	31
Mempersiapkan matriks untuk penulisan laporan	31
Selama audit	32
Apa yang dimaksud tinjauan audit jender di dokumen dan pustaka?	32
Bagaimana tinjauan dokumen dan pustaka dilakukan?	33
Bahan-bahan untuk arsip audit jender	34
Bagaimana memilih dokumen untuk tinjauan dokumen dan pustaka?	35
Informasi macam apa yang dicakup tinjauan dokumen dan pustaka?	36
Tabel dan ringkasan analisis dokumen	37
Mempersiapkan wawancara perseorangan	39
Menyelenggarakan wawancara perseorangan	41

Lima ketrampilan penting untuk wawancara perseorangan	43
Langkah-langkah kunci dalam proses audit jender partisipatif	44
Model kalender perencanaan audit jender	44

Bagian Tiga: Lokakarya	46
-------------------------------	-----------

Menyiapkan dan menyelenggarakan lokakarya	46
Membagi pekerjaan dan bekerja sebagai sebuah tim	46
Latihan inti dan latihan pilihan	47
Lokakarya dan latihan untuk kelompok sasaran yang berbeda	48
Latihan inti 1: Alur waktu historis	49
Latihan inti 2: Pengetahuan dan kesadaran jender: seberapa banyakkah staf tahu tentang konsep-konsep yang berkaitan dengan jender?	57
Latihan inti 3: Klasifikasi proyek dan aktivitas	59
Latihan inti 4: Bawang Hofstede/Budaya kelembagaan	65
Latihan pilihan 1: Analisis SWOT: Kekuatan, kelemahan, kesempatan, dan ancaman	69
Latihan pilihan 2: Diagram Venn: Apakah pemangku kepentingan di dalam dan di luar unit kerja kondusif bagi, atau penghambat bagi, peningkatan kesetaraan jender ?	73
Latihan pilihan 3: Organisasi ideal	75
Latihan pilihan 4: Pemetaan pemikiran pembuatan keputusan: Mengapa keputusan menyangkut pengarusutamaan jender telah atau belum dibuat	78
Latihan pilihan 5: Kuesioner kesetaraan jender: Bagaimana kualitas implementasi kebijakan gender organisasi di unit kerja?	81
Latihan inti 5: Persepsi terhadap pencapaian perubahan	94
Latihan inti 6: Belajar tentang belajar	98

Bagian Empat: Umpan balik dan pelaporan	100
--	------------

Pada akhir audit	100
Mempersiapkan ringkasan eksekutif	100
<i>Debriefing</i> direktur unit kerja	100
Mengadakan sesi umpan balik untuk unit kerja	101
Model program sesi umpan balik	101
Setelah audit	102
Bagaimana menyelesaikan laporan audit untuk suatu unit kerja	102
Beberapa prinsip panduan	102
Menyusun naskah laporan	103
Perencanaan aksi	104

Bagian Lima: Lampiran	
------------------------------	--

Memahami Audit Jender Partisipatif (PGA) ILO	
Melaksanakan kesetaraan jender dan pekerjaan yang layak	
Pengarusutamaan jender sebagai strategi bercabang dua	
Sejarah ringkas audit jender partisipatif ILO	
Temuan-temuan kunci dan hasil audit jender	
Tabel analisis dokumen dan ringkasannya	
Tabel analisis dokumen untuk dokumen-dokumen administratif	
Ringkasan kategori dokumen administratif	

Tabel analisis dokumen untuk dokumen-dokumen tentang isu teknis/substantif	
Ringkasan kategori dokumen teknis/substantif	
Tabel analisis dokumen untuk dokumen-dokumen/produk-produk informasi/promosi	
Ringkasan kategori dokumen/produk informasi/promosi	
Tabel analisis dokumen untuk dokumen-dokumen tentang kerja sama teknis	
Ringkasan kategori dokumen kerja sama teknis	
Ringkasan analisis dokumen unit	
Glosarium konsep-konsep kunci tentang jender	
Contoh surat undangan	
Contoh kalender audit jender	
Model laporan audit jender	
Sumber-sumber audit jender	

PRAKATA

“Kantor ini sekarang harus bekerja untuk memastikan bahwa komitmen terhadap kesetaraan jender diinternalisasi di seluruh badan ILO dan tercermin dalam semua kerja teknis, kegiatan operasional, dan pelayanan pendukung kita.”

Juan Somavia
Direktur Jenderal
Kantor Perburuhan Internasional, 1999

Buku Panduan ini memberikan pedoman dan instruksi praktis kepada fasilitator audit jender tentang perencanaan dan pelaksanaan audit jender partisipatif dalam konteks keorganisasian. Kandungan dan struktur panduan ini didasarkan pada bahan-bahan pelatihan yang digunakan untuk melatih para fasilitator yang melakukan audit jender partisipatif di dalam badan ILO. Buku Panduan ini diterbitkan agar dapat mencapai kelompok sasaran yang lebih luas untuk menanggapi banyaknya permintaan dari organisasi dan badan lain seperti konstituen ILO – pemerintah, organisasi buruh dan pengusaha – maupun berbagai badan PBB serta lembaga pelatihan nasional dan internasional, yang ingin melakukan audit jender di dalam konteks keorganisasian mereka sendiri.

Pendekatan langkah demi langkah digunakan untuk memandu fasilitator menjalani setiap tahapan proses audit, dan memuncak dengan dihasilkannya seperangkat rekomendasi dan rencana aksi tentang bagaimana meningkatkan strategi pengarusutamaan jender dalam suatu konteks kelembagaan tertentu. Buku ini juga menjelaskan dasar pemikiran di balik pemakaian metodologi partisipatif, kegunaannya, dan relevansinya.

Audit Jender Partisipatif ILO, yang merupakan audit pertama jenis ini dalam sistem PBB, adalah alat yang mendukung komitmen suatu organisasi terhadap kesetaraan jender dengan memeriksa sampai sejauh mana kesetaraan sudah dilembagakan; membantu mengidentifikasi praktik-praktik baik dalam pekerjaan teknis; dan menunjukkan cara-cara yang efektif dan efisien untuk bergerak maju dalam mengarusutamakan jender dalam semua kegiatan pekerjaan. Sejak diluncurkan, Audit Jender Partisipatif telah memperlihatkan bahwa alat ini relevan, dinamis, dan ekstensif dalam menilai kemajuan ILO dalam mempromosikan kesetaraan jender dalam dunia kerja.

Buku Panduan ini didasarkan pada pengalaman praktis ILO dalam mengujicobakan audit jender pada berbagai unit teknis dan kantor ILO di sejumlah negara mulai 2001 hingga 2006. Buku Panduan Pelatihan tersebut, yang diadaptasi untuk ILO, awalnya dikembangkan oleh Pusat Pelatihan Jender dan Pembangunan (Gender and Development Training Centre) untuk Stichting Nederlandse Vrijwilligers (SNV) di Belanda. Rancangan konseptual telah disesuaikan ke dalam format pelatihan yang rasional dan mudah digunakan, sementara alat-alatnya terus-menerus diadaptasi dan disempurnakan sesuai dengan semakin bertambahnya pengalaman ILO dengan audit jender partisipatif.

Diharapkan Buku Panduan ini akan menjadi sumber yang berharga sebagai pedoman pelatihan untuk berbagai lembaga yang bekerja untuk pengarusutamaan jender. Karena merupakan alat keorganisasian yang berorientasi pada proses dan secara khusus diarahkan bagi para fasilitator audit jender, Buku Panduan ini memiliki potensi besar untuk diadaptasi lebih lanjut dan digunakan oleh konstituen ILO, badan-badan PBB, kelompok-kelompok perempuan, dan organisasi masyarakat madani lainnya. Kami berharap bahwa Buku Panduan ini akan menyumbang atas pengembangan kapasitas semua pihak yang percaya bahwa penilaian-diri melalui pendekatan partisipatif sangatlah penting dalam memperkuat proses pembelajaran organisasional, khususnya ketika pemajuan kesetaraan jender menjadi tujuan utama.

UCAPAN TERIMA KASIH

Biro Kesetaraan Jender ILO mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang sudah memberi dukungan dan kontribusi pada berbagai tahapan dari pengembangan Buku Panduan untuk Para Fasilitator Audit Jender ini:

Pusat Pelatihan Jender dan Pembangunan yang mengembangkan versi pertama Buku Panduan ini untuk Stichting Nederlandse Vrywilligers (SNV) di Belanda.

Jane Zhang (Direktur, Biro Kesetaraan Jender: 1998-2004) yang telah memperkenalkan proses audit gender ILO. Linda Wirth (Direktur, Biro Kesetaraan Gender: 2004-2005) yang telah mempromosikan proses audit dan mengadaptasi metodologi ke dalam konteks organisasional ILO bersama-sama Hettie Walters, Mandy Macdonald, dan Petra Ulshoefer. Evy Messell (Direktur, Biro Kesetaraan Gender: 2005-sekarang) yang telah mengarahkan produksi Buku Panduan versi baru ini. Adrienne Cruz dan Susan Maybud yang telah memperkenalkan format pelatihan yang mudah bagi pengguna dan sistem skor kuantitatif untuk analisis dokumen.

Jyoti Tuladhar yang telah menyiapkan versi mutakhir ini dan menambahkan pengalaman kumulatif dari audit-audit gender dengan para konstituen ILO dan badan-badan PBB, dengan dukungan dari Elena Gastaldo.

Anita Amorim, Judica Amri-Makheta, Simonetta Cavazza, Miriam Clados, Gerry Finnegan, Nelien Haspels, Kenji Hata, Jane Hodges, Brigitte Honma, Amy King-Dejardin, Karin Klotzbuecher, Susan Leather, Constance Thomas, Pierre Seyour, Geir Tonstol, Reiko Tsushima, Selvi Velayutham, dan Brigitte Zug untuk kontribusi mereka yang sangat berharga. Red Apostrophe yang telah menyunting teks akhir.

Ucapan terima kasih juga ditujukan kepada sejawat-sejawat lainnya yang telah bekerja sama dalam melaksanakan audit jender untuk para konstituen ILO dan badan-badan PBB, dan telah memberi komentar pada berbagai aspek Buku Panduan ini.

ILO, Jenewa, Juni 2007

PENDAHULUAN

Tujuan dan sasaran

Sasaran khusus Buku Panduan ini adalah untuk:

- Mendukung para fasilitator audit gender dengan panduan yang mudah digunakan untuk pengorganisasian, implementasi, dan penindaklanjutan dari audit jender; dan
- Menyediakan seperangkat alat dan pedoman praktis untuk digunakan oleh para fasilitator selama proses audit jender.

Khalayak sasaran

Buku Panduan ini disusun terutama untuk memberikan pedoman dan bantuan kepada para fasilitator yang melakukan audit jender untuk dan bersama staf ILO yang bekerja di dalam badan ILO atau proyek-proyek kerja sama teknis. Namun demikian, Buku Panduan ini dapat dengan mudah diadaptasi untuk disesuaikan dengan berbagai macam organisasi yang ingin melakukan audit jender baik pada tingkatan kelembagaan, program, ataupun proyek. Hal ini mencakup:

- Para konstituen ILO, termasuk kementerian tenaga kerja, organisasi pekerja dan pengusaha, dan struktur pemerintah lainnya;
- Sistem PBB, yang berpandangan bahwa kesetaraan jender dan pemberdayaan perempuan sangatlah penting untuk pembangunan yang berkelanjutan, dan berkomitmen untuk membuat kesetaraan jender lebih terukur dalam rangka memperkuat dan memantau akuntabilitas, meningkatkan efisiensi, dan menyatukan upaya-upaya pengarusutamaan jender;
- Asosiasi perempuan dan organisasi masyarakat madani lainnya yang ingin melaksanakan penilaian-diri atas pekerjaan mereka pada tingkatan organisasional dengan tujuan meningkatkan kemampuan mereka untuk mengimplementasikan kebijakan dan strategi pengarusutamaan jender.

Menggunakan Buku Panduan

Disusun secara kronologis, Buku Panduan ini adalah pedoman langkah demi langkah bagi proses audit jender partisipatif. Buku Panduan ini akan mendampingi para fasilitator sepanjang proses dengan memastikan bahwa mereka dapat dengan mudah memahami, merancang, mengorganisasi, melakukan, dan menindaklanjuti suatu audit. Idealnya, perencanaan audit dilakukan dalam periode waktu 2 (dua) minggu untuk memastikan bahwa perencanaannya tuntas dan menghasilkan produk yang komprehensif.

Bagian Satu memberikan ikhtisar empat pilar yang menjadi dasar metodologi partisipatif. Ada 12 wilayah fokus kunci untuk mengumpulkan informasi yang akan dibutuhkan sepanjang pelaksanaan audit, dan untuk mengarahkan perumusan rekomendasi.

Bagian Dua memberikan semua informasi praktis (apa, bagaimana, kapan, dan dengan siapa) yang berkaitan dengan proses audit (membentuk tim, mempersiapkan kegiatan-kegiatan, melaksanakan tinjauan dokumen dan pustaka, melakukan wawancara, menyelenggarakan lokakarya, dan menyusun laporan dan rekomendasi). Bagian ini, bersama-sama Bagian Satu,

merupakan inti Buku Panduan ini; dan mengikutinya langkah demi langkah akan menjamin konsistensi dan menjaga kejelasan alur informasi antara para anggota tim audit dan unit yang diaudit.

Pekerjaan persiapan amat sangat penting, terutama:

- Penunjukan staf dari unit yang diaudit sebagai *focal point*;
- Pembinaan hubungan dengan *focal point* dan di antara anggota tim fasilitasi audit;
- Perencanaan kalender audit jender; dan
- Pra-diskusi tentang proses audit yang harus diikuti.

Bagian Tiga terdiri atas seperangkat latihan lokakarya partisipatif dengan instruksi rinci mengenai sasaran, bahan-bahan yang diperlukan, dan hasil yang diharapkan. Bagian ini juga mencakup saran-saran tentang bagaimana mengadaptasi latihan tersebut berdasarkan kebutuhan dan struktur dari unit yang diaudit. Latihan-latihan dibagi menjadi dua kelompok utama: latihan inti dan latihan pilihan. Latihan inti dijalankan pada semua audit jender. Latihan pilihan dapat dipilih menurut kebutuhan unit yang diaudit. Sejumlah latihan dapat diperpendek atau diperpanjang, tetapi alasan bagi perubahan apa pun haruslah jelas dan implikasinya bagi kebutuhan informasi perlu dikaji.

Berhubung metodologi audit jender mempromosikan pembelajaran pada tingkatan organisasional, unit, dan individual, maka latihan-latihan itu dapat dipakai untuk pelatihan pengarusutamaan jender di samping untuk pemantauan dan penilaian. Ini berarti bahwa Buku Panduan dapat digunakan sebagai alat pelatihan untuk mempromosikan kesetaraan jender.

Bagian Empat mencakup dua bagian terakhir dalam proses audit: “Pada akhir audit” dan “Setelah audit” dan menggambarkan apa yang perlu ditangani, termasuk penulisan laporan.

Bagian Lima berisi serangkaian lampiran, termasuk:

- Gambaran audit jender partisipatif dan sejarah singkat audit jender ILO;
- Kriteria dan format untuk analisis dokumen;
- Daftar istilah konsep-konsep kunci yang berkaitan dengan kesetaraan jender yang relevan dengan audit;
- Contoh surat undangan;
- Contoh kalender audit jender;
- Model laporan audit;
- Referensi tentang materi audit jender lainnya; dan
- CD Buku Panduan.

Tip-tip umum untuk fasilitator audit jender

Salah satu peran utama fasilitator audit jender adalah menciptakan lingkungan yang mendorong terjadinya refleksi, analisis, dan diskusi terbuka tentang tantangan dan kesempatan yang dihadapi unit yang diaudit dalam mengarusutamakan jender dalam pekerjaannya. Mereka harus membangun iklim keterbukaan dan partisipatif dengan menjaga agar sesi-sesinya tetap menyenangkan dan interaktif, meminimumkan perbedaan antar pribadi dan perbedaan vertikal, dan mendorong dikemukakannya pendapat yang berbeda dari pendapat para “pemimpin”. Karena itu, penting untuk:

- Memberikan waktu yang diperlukan untuk melakukan audit dengan cara yang paling efektif. Para fasilitator harus mencoba untuk memastikan ketersediaan waktunya untuk bekerja sebagai tim selama berlangsungnya audit.
- Mengetahui proses audit jender, khususnya ketika baru melakukan fasilitasi audit untuk pertama kali. Para fasilitator hendaknya menjadi relawan hanya untuk memfasilitasi latihan-latihan yang mereka bisa merasa paling nyaman. Improvisasi selama audit akan merusak hasil maupun kredibilitas audit.
- Memastikan bahwa laporan audit menjadi milik unit yang diaudit. Tim fasilitasi menulis laporan berdasarkan hasil kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama proses audit. Sesi umpan balik bertujuan untuk saling berbagi temuan-temuan utama dan rekomendasi laporan. Seandainya terjadi perselisihan pendapat dengan unit, tim fasilitasi harus mendiskusikan kekhawatiran mereka secara terbuka dan berkemauan untuk mengintegrasikan perubahan-perubahan yang dianggap perlu oleh unit yang diaudit agar laporan dapat mencerminkan pekerjaan unit yang bersangkutan dengan lebih baik.
- Menghindari berperan sebagai “polisi jender”, yang memberi kesan bahwa pekerjaan unit dalam mengarusutamakan kesetaraan jender sedang dihakimi. Para fasilitator harus membuat semua paham bahwa peran mereka adalah untuk membantu unit yang diaudit dalam melakukan evaluasi diri terhadap kapasitas gender mereka, dan untuk mendukung unit dalam identifikasi rekomendasi.
- Memastikan para fasilitator tidak memiliki agenda pribadi ketika melakukan audit jender. Calon fasilitator yang memiliki kepentingan apa pun dalam unit yang akan diaudit sangat direkomendasikan untuk menarik diri dari pencalonan.

BAGIAN SATU: IKHTISAR

METODOLOGI AUDIT JENDER PARTISIPATIF

Apakah Audit Gender Partisipatif itu?

Audit Gender Partisipatif (PGA-*Participatory Gender Audit*) adalah alat dan proses yang didasarkan pada metodologi partisipatif. Audit ini mempromosikan pembelajaran organisasional tentang mengurusutamakan gender secara praktis dan efektif.

Audit gender:

- Mempertimbangkan apakah praktik-praktik internal dan sistem pendukungnya untuk mengurusutamakan gender sudah efektif dan saling memperkuat dan apakah hal tersebut diikuti;
- Memantau dan menilai perkembangan relatif yang telah dicapai dalam mengurusutamakan gender;
- Menetapkan batas dan cakupan;
- Mengidentifikasi kesenjangan kritis dan tantangan;
- Merekomendasikan cara untuk menangani kesenjangan dan mengusulkan strategi yang baru dan lebih efektif;
- Mendokumentasi praktik-praktik baik menuju pencapaian kesetaraan gender.

Dengan menggunakan metodologi penilaian-diri partisipatif ini, audit gender mempertimbangkan data objektif dan pandangan staf tentang pencapaian kesetaraan gender dalam sebuah organisasi. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang fakta-fakta konkret dan yang belum dibuktikan kebenarannya serta penafsiran-penafsiran.

Selain itu, audit gender partisipatif sering kali menjadi pintu masuk untuk diskusi hal-hal operasional dan penting secara lebih mendalam. Terkadang isu-isu yang ditekankan melampaui isu gender, yakni:

- Budaya 'kerja lebih' kelembagaan;
- Hari-hari panjang di kantor; tekanan waktu;
- "Bead curtain syndrome" (dimana orang hanya berhubungan secara vertikal dengan atasan dan sejawat mereka); dan
- Kurangnya struktur proaktif untuk saling berbagi, belajar, dan beradaptasi.

Bagaimana audit partisipatif berbeda dari audit tradisional?

- Audit secara tradisional dipakai oleh dunia bisnis untuk menentukan apakah aturan administratif dan keuangan yang ditetapkan sudah diikuti secara benar. Pada 1980-an banyak perusahaan besar mulai memakai “audit kualitas” untuk mengukur seberapa baik tuntutan internal dan eksternal telah dipenuhi. Jenis-jenis audit semacam ini menetapkan apakah pengaturan internal sudah sesuai dan saling cocok, apakah pengaturan dan aturan-aturan terkaitnya sudah diikuti, dan bagaimana melakukan peningkatan dan inovasi di bidang ini.
- Audit kualitas melakukan evaluasi terhadap kebijakan-kebijakan tertulis organisasi, dokumen, dan buku pegangan serta menentukan apakah para anggota benar-benar menerapkannya – dan bila iya, seberapa baik pelaksanaannya dan dengan hasil seperti apa. Audit ini tidak saja mengungkap apakah pekerjaan dilakukan dengan benar, melainkan juga melihat kesempatan-kesempatan untuk melakukan perbaikan dan inovasi. Untuk alasan ini, auditor mengumpulkan dan menganalisis persepsi orang-orang yang bekerja di dalam organisasi dan klien-kliennya. Jadi laporan audit mengandung rekomendasi tentang perbaikan-perbaikan potensial dan bagaimana melaksanakan rekomendasi-rekomendasi itu. Pelaku-pelaku terkait dan yang bertanggungjawab kemudian menggunakan laporan itu untuk menghasilkan rencana aksi.
- Audit jender partisipatif termasuk dalam kategori audit kualitas, juga dikenal sebagai audit sosial untuk membedakannya dari audit keuangan. ILO menggunakan pendekatan partisipatif dalam audit jender guna meningkatkan pembelajaran dan rasa kepemilikan atas proses dan capaiannya. Audit ini juga digunakan karena individu-individu yang bekerja dalam program ILO, konstituen, dan organisasi mitra dianggap memiliki motivasi dan kemampuan untuk menilai dirinya sendiri dan organisasinya.

Tujuan dan sasaran audit jender

Tujuan keseluruhan audit jender adalah untuk mempromosikan pembelajaran organisasi tentang bagaimana melaksanakan pengarusutamaan jender secara efektif dalam kebijakan-kebijakan, dalam program-program, dalam struktur-struktur dan menilai sejauh mana kebijakan-kebijakan itu telah diinstitutionalisasi pada tingkat-tingkat:

- Organisasi
- Unit kerja
- Individu

Sasaran audit jender adalah:

- Membangkitkan pemahaman sampai sejauh mana pengarusutamaan jender sudah diinternalisasikan dan dilakukan oleh staf;
- Menilai sampai sejauh mana pengarusutamaan jender dalam arti pengembangan dan pengantaran produk dan layanan yang peka jender;
- Mengidentifikasi dan berbagi informasi dalam sebuah organisasi tentang mekanisme, praktik-praktik, dan sikap yang telah memberikan sumbangan positif dalam mengarusutamakan jender ;

- Menilai tingkatan sumberdaya yang dialokasikan dan dibelanjakan untuk pengarusutamaan jender dan kegiatan-kegiatan jender;
- Memeriksa sampai sejauh mana kebijakan sumberdaya manusia bersifat peka jender;
- Memeriksa keseimbangan antara staf laki-laki dan perempuan pada berbagai tingkatan dalam organisasi;
- Menentukan garis batas awal kinerja pengarusutamaan jender dalam organisasi dengan maksud untuk memperkenalkan proses *benchmarking* yang sedang berjalan untuk mengukur kemajuan dalam mempromosikan kesetaraan jender;
- Mengukur kemajuan dalam melaksanakan rencana aksi tentang pengarusutamaan jender dan merekomendasi revisi sesuai kebutuhan; dan
- Mengidentifikasi ruang untuk perbaikan dan mengusulkan strategi-strategi untuk mengimplementasikan rencana aksi dengan lebih baik.

Hasil utama audit adalah sebuah laporan yang mencakup rekomendasi untuk perbaikan kinerja dan aksi konkret untuk ditindaklanjuti oleh unit/organisasi yang diaudit. Selain itu, metodologi audit sangat bermanfaat dan dapat dipakai oleh fasilitator di konteks lain untuk mempromosikan refleksi, analisis pengalaman, dan pembelajaran yang menginisiasi perubahan. Pendekatan partisipatif memastikan bahwa peserta belajar menilai secara kritis sikap dan praktik mereka, dan mengembangkan gagasan-gagasan mengenai perbaikan kinerja mereka dalam kesetaraan jender.

Ringkasnya, audit jender:

- Meningkatkan kapasitas kolektif organisasi untuk memeriksa kegiatan-kegiatan mereka dari perspektif jender dan mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam mempromosikan isu kesetaraan jender;
- Membantu membangun kepemilikan kelembagaan untuk prakarsa kesetaraan jender; dan
- Mempertajam pembelajaran kelembagaan mengenai jender melalui sebuah proses pembentukan tim, berbagi informasi, dan refleksi.

Dua belas wilayah kunci analisis

Dua belas wilayah kunci memandu analisis audit.

Pada setiap wilayah, pertanyaan pengarah akan membantu para fasilitator untuk mengungkap informasi penting.

Dua belas wilayah kunci berikut merupakan fokus analisis selama audit jender partisipatif dilakukan. Pertanyaan-pertanyaannya dirancang untuk membangun kesadaran pada setiap wilayah kunci. Pertanyaan tersebut dimaksudkan untuk membuat tim fasilitasi terbiasa dengan isu-isu yang akan membangkitkan informasi penting tetapi tidak untuk dipakai sebagai daftar periksa atau kuesioner. Adalah penting bahwa pada akhir audit telah dikumpulkan cukup informasi untuk memungkinkan tim audit melaporkan hasil di setiap wilayah kunci. Untuk tujuan ini, latihan-latihan lokakarya partisipatif pada Bagian Tiga memperlihatkan yang mana dari 12 wilayah kunci sudah tercakup.

Daftar 12 wilayah kunci ini disajikan dan dibagikan kepada para peserta saat sesi pengenalan.

A	Isu jender nasional/internasional terkini dan perdebatan jender yang mempengaruhi unit yang diaudit; dan interaksi unit dengan lembaga koordinasi nasional untuk jender dan organisasi perempuan
B	Strategi pengarusutamaan organisasi dalam hal kesetaraan jender seperti tercermin dalam sasaran, program, dan anggaran unit kerja
C	Pengarusutamaan kesetaraan jender dalam implementasi program dan kegiatan kerja sama teknis
D	Kepakaran dan strategi jender yang sudah ada untuk membangun kompetensi jender
E	Manajemen informasi dan pengetahuan
F	Sistem dan instrumen yang dipakai untuk memantau dan mengevaluasi
G	Pilihan organisasi mitra
H	Produk dan citra publik
I	Pembuatan keputusan tentang pengarusutamaan jender
J	Penyusunan kepegawaian dan sumberdaya manusia
K	Budaya kelembagaan
L	Persepsi terhadap pencapaian dalam kesetaraan jender

Pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dirancang untuk membantu para fasilitator audit untuk memperoleh informasi di setiap wilayah kunci dari ke-12 wilayah itu.

A	Isu jender nasional/internasional terkini dan perdebatan jender yang mempengaruhi unit yang diaudit; dan interaksi unit dengan lembaga koordinasi nasional untuk jender dan organisasi perempuan Pertanyaan pengarah • Apakah unit kerja berinteraksi secara aktif dengan lembaga jender nasional dan organisasi perempuan yang bekerja untuk kemajuan perempuan atau dengan jaringan jender internasional untuk kesetaraan jender? Bagaimana sifat hubungan tersebut? • Apakah unit kerja menjaga hubungan dengan perwakilan-perwakilan LSM, termasuk asosiasi perempuan dan lembaga akademik? Bagaimana sifat hubungan tersebut? • Apakah terjadi diskusi antara unit kerja dan perwakilan-perwakilan tersebut untuk menformulasikan prioritas bagi pemrograman kesetaraan jender? • Apakah unit kerja memahami bagaimana implementasi dari Landasan Aksi Konferensi Perempuan Beijing 1995, rekomendasi Pertemuan Puncak Sosial Kopenhagen 1995, dan juga Beijing +5 serta Beijing +10 ? • Apakah Landasan Aksi Beijing dan paragraf-paragraf jender dalam Komitmen Kopenhagen dan Beijing +5 serta Beijing +10 mempengaruhi pemrograman unit kerja? • Apakah unit kerja mengidentifikasi pihak-pihak yang menjadi kendala terhadap keberhasilannya dalam hal kesetaraan jender?
B	Strategi pengarusutamaan organisasi dalam hal kesetaraan jender seperti tercermin dalam sasaran, program, dan anggaran unit yang diaudit Pertanyaan pengarah • Apakah kesetaraan jender terintegrasi ke dalam sasaran program unit kerja, jika ya, bagaimana? • Apakah kebijakan dan sasaran strategis memperlihatkan bahwa jender dipahami sebagai hanya urusan perempuan semata atau sebagai urusan perempuan maupun laki-laki dan relasi di antara mereka? • Apakah sasaran kesetaraan jender diformulasi dan diterjemahkan ke dalam indikator-indikator kinerja serta target-target pada tingkat program dan anggaran? • Apakah terdapat sumber-sumber keuangan untuk menyelenggarakan kegiatan mempromosikan isu kesetaraan jender (spesifik jender dan pengarusutamaan)? Apakah sumber-sumber ini memadai? • Apakah sasaran kesetaraan jender tercakup dalam rencana kerja ? • Apakah hal-hal di atas didasarkan pada analisis jender, analisis pemangku kepentingan, atau analisis pasar? • Apakah rencana untuk memprioritaskan isu jender di dalam sektor/wilayah/negara sudah diformulasikan? • Jika ya, bagaimana hal tersebut sampai muncul: melalui analisis, aliansi strategis, hubungan historis, kepentingan organisasi mitra, dll.? • Apakah pilihan-pilihan yang terkait jender mempengaruhi sasaran umum program, ataukah sebaliknya? • Bagaimana tanggungjawab pengarusutamaan jender didistribusikan pada berbagai tingkatan dalam unit kerja?

C	Pengarusutamaan kesetaraan jender dalam implementasi program dan kegiatan kerjasama teknis Pertanyaan pengarah • Bagaimana perhatian terhadap jender ditata dalam unit kerja? • Kegiatan-kegiatan apa saja yang secara khusus disesuaikan dengan kesetaraan jender? Berapa besar persentase dari kegiatan total yang merupakan kegiatan kesetaraan jender? • Bagaimana kegiatan-kegiatan ini terjadi? Apakah kegiatan-kegiatan tersebut diidentifikasi oleh analisis jender, oleh staf dalam unit itu, oleh organisasi mitra, atau oleh lainnya? • Apakah sasaran-sasaran kesetaraan jender tercermin dalam alokasi anggaran rutin dan alokasi anggaran ekstra? • Apakah laporan implementasi mencakup analisis penganggaran? • Apakah format untuk pelaporan anggaran bersifat transparan dan teripilah menurut kegiatan, penelitian, wilayah kerja, dll? • Apa saja modalitas untuk mengimplementasikan proyek-proyek kerjasama teknis: integrasi kesetaraan jender secara eksplisit, program terpisah, komponen proyek terpisah, alokasi anggaran terpisah untuk perempuan dan untuk pengarusutamaan jender? • Apakah upaya-upaya dilakukan untuk memastikan bahwa semua proyek kerjasama teknis yang diimplementasikan oleh unit kerja mencakup strategi pengarusutamaan jender? • Apakah personil dengan tingkat kepakaran yang memadai tertarik pada proyek kerjasama teknis (sebagai koordinator proyek, konsultan) untuk memastikan bahwa strategi pengarusutamaan jender dapat diimplementasikan? • Apakah anggota staf didorong untuk mengalokasikan dana untuk pengarusutamaan jender dalam proyek-proyek kerjasama teknis?
D	Kepakaran dan strategi jender yang ada untuk membangun kompetensi jender Pertanyaan pengarah • Apakah ada pemahaman bersama diantara staf unit kerja tentang jender dan pengarusutamaan jender yang dapat dijadikan dasar dialog dan indikator kinerjanya? • Apakah ada posisi dan sumberdaya khusus untuk spesialis jender/staf ahli dalam unit itu? • Seberapa tinggikah tingkat kepakaran jender yang dibayangkan dan yang nyata: pengetahuan, ketrampilan, dan sikap? • Bagaimanakah kepakaran ini terbagi atau tersedia dalam organisasi? • Bagaimana kompetensi jender tersebar antara staf laki-laki dan perempuan, <i>gender focal point</i> dan lainnya yang bekerja di lapangan dan di kantor pusat? • Berapa banyak waktu yang dihabiskan <i>gender focal point</i> untuk tugas-tugas yang berkaitan dengan jender? • Berapa banyak pelatihan dan tindak lanjutnya yang sudah diterima staf unit kerja dan pada tingkat apa (dasar, membangkitkan kesadaran, perencanaan, pelatihan untuk pelatih, dll.)? • Prakarsa apa yang sudah diambil manajemen unit untuk mempromosikan pengembangan kapasitas dalam hal jender? • Bagaimana pembelajaran dipromosikan di tempat kerja ? • Apakah pembelajaran dipromosikan antar dan di dalam proyek/program/sektor? • Apakah pembelajaran dipromosikan oleh manajemen program: memberikan dukungan pada proyek, supervisi oleh staf program, wisata belajar? • Seberapa banyak sumberdaya yang telah dialokasikan dan dihabiskan pada kepakaran, kompetensi, dan pengembangan kapasitas gender setiap anggota staf? • Berapa persentase dari waktu setiap anggota staf dihabiskan untuk kegiatan yang berkaitan dengan jender?

E	Manajemen informasi dan pengetahuan Pertanyaan pengarah • Apakah informasi dikumpulkan, diadaptasi, disebarkan, dan digunakan dengan cara terstruktur? Apakah seseorang ditugaskan mengurus hal ini? • Apakah data terpilah digunakan dalam seluruh wilayah kerja, termasuk urusan kepegawaian dan kelembagaan? • Apakah ada ikhtisar dari dokumentasi yang ada tentang kesetaraan jender, dan apakah ini dapat diakses secara luas? • Apakah ada ikhtisar tentang modul/perangkat pelatihan jender? • Apakah ada pusat dokumentasi yang lengkap dan operasional dengan koleksi dokumen dan materi audio/visual tentang isu jender? Apakah bahan-bahan ini dikatalogkan dan mudah ditemukan? Apakah dokumen kebijakan tentang jender tersedia dan secara aktif disebarluaskan kepada staf unit kerja dan organisasi mitra? • Apakah tersedia akses internet, dan jika ya, untuk siapa? Apakah unit kerja memiliki halaman web? Bagaimanakah jender disajikan dalam halaman web? • Jika ada newsletter unit kerja, apakah newsletter tersebut memberi perhatian pada pengalaman-pengalaman dalam proyek/program tentang isu jender?
F	Sistem dan instrumen yang pakai untuk pemantauan dan evaluasi Pertanyaan pengarah • Sistem, metode, dan/atau instruksi program apakah yang dipakai staf unit kerja untuk membuat perencanaan dan laporan? • Apakah kualitas integrasi isu-isu jender difasilitasi oleh sistem-sistem ini? • Apakah kesempatan dan keterbatasan dari sistem dan instrumen yang ada untuk mengarusutamakan kesetaraan jender? • Apakah data terpilah dikumpulkan dan digunakan secara sistematis dalam perencanaan dan pelaporan? • Apakah mekanisme keuangan dan administratif sudah berjalan dan memungkinkan untuk menelusuri sumberdaya yang direncanakan dan dihabiskan, serta menelusuri aktivitas yang direncanakan dan diselesaikan menyangkut pengarusutamaan jender? • Bagaimana sistem dapat diperbaiki dalam rangka memadukan dan memantau jender dengan lebih baik?
G	Pilihan organisasi mitra Pertanyaan pengarah • Apakah organisasi mitra diseleksi menurut kapasitas atau sudut pandang mereka mengenai kesetaraan jender? Jika tidak, mengapa mereka telah dipilih? • Mengapa organisasi mitra lainnya tidak terpilih? • Apakah pengaruh dari pilihan ini terhadap pengarusutamaan kesetaraan jender? • Kontak apa saja yang telah dipelihara unit kerja dengan organisasi feminis, perempuan, hak asasi manusia, sekuler atau organisasi keagamaan?

H	Produk dan citra publik Pertanyaan pengarah • Bagaimana organisasi mitra dan mitra lainnya memandang isu jender, dan khususnya kebijakan jender organisasi? • Di antara pemangku kepentingan, apakah citra unit kerja berkaitan dengan isu jender? • Apakah unit memproyeksikan isu jender hanya sebagai hiasan? • Apakah unit kerja sadar akan kritik dari orang dalam dan orang luar dalam hal pendekatannya terhadap jender? • Apa yang sudah dilakukan unit kerja untuk menginformasikan organisasi mitra tentang perkembangan kebijakan jender? • Apakah unit kerja sudah mendukung pengembangan kapasitas organisasi mitra dalam hal kesetaraan jender, dan dalam hal keseimbangan jender? Bagaimana caranya? Jika tidak, mengapa tidak dilakukan? • Apa yang sudah dilakukan organisasi mitra dan mitra lainnya untuk mendapatkan dukungan dalam hal isu jender? Bagaimana unit kerja menanggapi tuntutan ini? • Apakah organisasi mitra dan mitra lainnya puas dengan dukungan unit yang diaudit dalam hal isu jender, dan dengan desakan unit kerja – atau tidak adanya desakan – dalam hal kesetaraan jender? • Apakah materi riset, advokasi, dan publikasi yang digunakan oleh unit kerja mencakup informasi dari sudut pandang kesetaraan jender?
I	Pengambilan keputusan tentang pengarusutamaan jender Pertanyaan pengarah • Bagaimanakah keputusan diambil di unit kerja: sampai sejauh mana orang-orang dikesampingkan atau diturutsertakan, mendapat informasi penuh atau sebagian, mendapat informasi pada waktunya atau tidak? • Siapa yang senantiasa diturutsertakan dalam pengambilan keputusan? Apakah seleksi ini berkaitan dengan fungsi, posisi hirarkis, atau faktor-faktor lain? Apa saja faktor lain tersebut? • Apakah laki-laki dan perempuan berpartisipasi secara setara dalam pengambilan keputusan? • Apakah pengelompokan perempuan dan laki-laki secara terpisah terjadi di unit kerja? • Bagaimana dan oleh siapa para pembuat keputusan dipantau? Apakah ada pelaporan atau akuntabilitas kepada unit terkait lainnya dalam hal isu yang berkaitan dengan jender? • Siapa yang terlibat dalam menyusun kebijakan jender untuk unit kerja? Dari manakah dorongan berasal? • Berapa yang dialokasikan dan jumlah yang dihabiskan dalam kredit penugasan untuk setiap pejabat? • Siapa yang terlibat (perempuan dan laki-laki) dalam menyusun anggaran untuk unit kerja? • Tunjukkan kategori-kategori staf dan persentase waktu yang mereka habiskan untuk: diskusi dan persiapan anggaran; dan strategi kesetaraan jender unit kerja? • Berapa banyak dana yang dihabiskan untuk mempromosikan keterwakilan perempuan pada manajemen tingkat senior?

J	Penyusunan kepegawaian dan sumber daya manusia Pertanyaan pengarah • Seperti apakah keseimbangan jenis kelamin pada semua tingkatan unit kerja? • Bagaimanakah keseimbangan jenis kelamin dipromosikan dan dijaga, jika memang dilakukan: dengan tindakan positif, fasilitas tambahan, target-target, dan pelatihan? • Apakah para manajer berinisiatif memfasilitasi perempuan untuk menembus rumah kaca? Apa saja inisiatif tersebut? • Apakah prosedur rekrutmen dan seleksi dilakukan secara transparan dan peka-jender untuk semua jenis pekerjaan, termasuk kerja sama teknis? • Apakah unit kerja menghormati kebijakan ramah-keluarga dan keseimbangan kerja/kehidupan? • Seperti apakah distribusi upah staf dalam unit kerja (terpilah menurut jenis kelamin berdasarkan tingkatannya)? • Bagaimana pembayaran pada konsultan eksternal terdistribusi dalam unit kerja (terpilah menurut jenis kelamin berdasarkan tingkatannya)? • Berapa lama para anggota staf (laki-laki/perempuan) tetap berada di tingkatan yang sama?
K	Budaya kelembagaan Pertanyaan pengarah • Apakah unit kerja terlibat secara serius dalam mempromosikan pemberdayaan perempuan dan laki-laki dan dalam mengubah norma-norma budaya dalam masyarakat? • Siapa yang menggunakan sebagian besar pengaruh dalam unit kerja ketika sampai pada urusan apakah isu jender sudah ditangani serius atau diabaikan? • Apakah ada perhatian terhadap bahasa dan citra peka-jender dalam semua dokumen yang dihasilkan oleh unit kerja? • Bagaimana Anda mencirikan jenis lelucon yang biasa beredar di unit kerja? Apakah orang bisa merasa diserang atau disakiti dengan lelucon-lelucon ini? Jika demikian, siapa yang disakiti oleh lelucon (dalam arti umum) tersebut? • Apakah unit kerja bersikap waspada terhadap pelecehan seksual? Apakah para anggota staf sadar bahwa ada orang-orang yang ditunjuk untuk menangani isu rahasia? Apakah prosedur keluhan sudah tersedia? • Apakah anggota unit kerja mempunyai kegiatan favorit yang sama atau tempat olah raga favorit yang sama, atau acara-acara sosial favorit yang sama, dll? • Seperti apakah profil staf ideal di unit kerja itu: kualitas, kapasitas, atau komitmen? Apakah profil ini sama-sama bisa dicapai oleh laki-laki maupun perempuan? • Bagaimana anggota staf dihadihi untuk atau dirintangi dari keterlibatan dalam isu kesetaraan jender? • Seberapa terbukakah unit kerja terhadap sorotan publik menyangkut kekuatan dan kelemahannya? • Bagaimana unit kerja mempertimbangkan kewajiban pribadi, keluarga, dan sosial para staf? • Apakah masalah-masalah keuangan/anggaran didiskusikan secara terbuka dalam organisasi/unit kerja? • Apakah prinsip-prinsip transparansi dan akuntabilitas (keseluruhan dan anggaran) dilaksanakan/didorong di dalam organisasi/unit? Apakah hal ini terungkap dalam kata, tindakan, atau keduanya?

L	Persepsi terhadap pencapaian dalam kesetaraan jender Pertanyaan pengarah: • Apakah unit kerja memiliki gagasan tentang keberhasilan dan capaian relatif dari pekerjaan mereka dalam hal kesetaraan jender? Kualifikasikan persepsi-persepsi ini dalam hal: - Perubahan yang berasal dari pekerjaan yang sudah dilakukan; - Tingkat kepentingannya; - Hubungan mereka dengan sasaran dari kebijakan kesetaraan dan pengarusutamaan jender organisasi; - Hubungan mereka dengan kinerja unit kerja, organisasi mitra, dan kelompok sasaran; - Sasaran program/proyek; - Indikator-indikator kinerja yang diformulasikan secara khusus
---	---

Empat pilar Metodologi Audit Jender Partisipatif

Pendekatan inovatif dalam audit jender partisipatif ILO adalah penggunaan latihan-latihan lokakarya partisipatif yang mendorong terjadinya interaksi dan dialog optimal diantara peserta. Dasar metodologis dari latihan-latihan partisipatif terdiri atas empat pilar pokok:

- Pendekatan Jender dan Pembangunan – *Gender and Development Approach* (GAD)
- Penilaian-diri secara kualitatif – *Qualitative Self-Assessment* (QSA)
- Siklus Belajar Dewasa – *Adult Learning Cycle* (ALC)
- Organisasi Pembelajaran – *Learning Organization* (LO)

Pilar pertama: Pendekatan Jender dan Pembangunan (GAD)

GAD muncul tahun 1980-an dengan memusatkan perhatian pada ketidaksetaraan antara laki-laki dan perempuan. Istilah “jender” diciptakan dan dipakai sebagai alat analitis ketika kesadaran terhadap ketidaksetaraan yang muncul dari struktur kelembagaan yang berpihak pada laki-laki semakin meningkat. GAD memusatkan perhatian pada:

- Perempuan sebagai kelompok terisolasi dan homogen; dan
- Peran dan kebutuhan laki-laki maupun perempuan.

Mengingat bahwa perempuan biasanya dirugikan secara sosial dan ekonomi dibandingkan dengan laki-laki, promosi kesetaraan jender mengimplikasikan perhatian eksplisit terhadap kebutuhan, minat, dan sudut pandang perempuan. Jadi sasarannya adalah peningkatan status perempuan dalam masyarakat, dengan kesetaraan gender sebagai tujuan akhir. Diakuinya kebutuhan akan perencanaan yang tepat dalam mengatasi ketidaksetaraan gender membuahkan lebih banyaknya perhatian diberikan kepada isu-isu kelembagaan yang terlibat dalam perubahan relasi.

Sejumlah latihan lokakarya dirancang untuk mengumpulkan informasi tentang budaya kelembagaan.

Pilar kedua: Penilaian-diri secara kualitatif (QSA)

Perubahan apa pun, termasuk perubahan kelembagaan, mensyaratkan bahwa pusat perhatian diberikan pada faktor-faktor yang nyata dan tidak nyata. Fakta-fakta maupun penafsirannya harus diperhitungkan, dengan menyeimbangkan data objektif maupun persepsi subjektif. Selalu ada perbedaan antara cara orang bertindak dan cara mereka pikir mereka bertindak, sama seperti ada perbedaan antara cara organisasi bertindak dan cara mereka pikir mereka bertindak. Perspektif yang berbeda ini tampaknya relevan terutama ketika mempertimbangkan isu kesetaraan jender dan pemberdayaan perempuan.

QSA memungkinkan staf unit kerja untuk mengajukan pertanyaan-pertanyaan seperti:

- Mengapa hal-hal seperti adanya?
- Bagaimana kita sampai ke tempat kita berada?
- Mengapa kita berkelakuan seperti kelakuan kita?
- Apa saja kekuatan-kekuatan perubahan yang ada?
- Di manakah kekuatan-kekuatan yang membuat perubahan menjadi mungkin?
- Apakah kita melakukan hal yang benar?
- Apakah kita melakukan hal yang benar dengan cara yang benar?

QSA tidak bertujuan untuk menetapkan “kebenaran objektif” tapi lebih pada pemahaman konsensus tentang kenyataan dimana orang bekerja dan dimana mereka berkreasi bersama-sama.

Dalam konteks audit jender, penilaian-diri menetapkan konsensus tentang bagaimana unit bekerja menuju kesetaraan jender. Hal ini memotivasi peserta untuk menyelidiki dan memahami kenyataan yang lebih dalam di balik angka-angka statistik, data, dan pengalaman-pengalaman.

Metodologi ini sangat bersifat subyektif. Namun, informasi yang didapatkan lewat penilaian-diri dapat diperiksa silang terhadap informasi yang disediakan oleh serangkaian alat lainnya yang dipakai dalam audit, seperti tinjauan dari dokumen dan pustaka, wawancara staf, dan pandangan-pandangan individu kunci dari organisasi mitra dan mitra lainnya.

Pilar ketiga: Siklus Belajar Dewasa (ALC)

Dalam lingkungan kelembagaan, seperti juga dalam bidang kehidupan lainnya, pembelajaran praktis yang berorientasi pada masalah biasanya terjadi “ketika sedang melakukan tugas tersebut - *on the job*”. Pembelajaran ini merupakan hasil langsung dari pengalaman konkret. Namun, kembali ke permasalahan organisasi, kenyataan pengarusutamaan gender tidak selalu seiring dengan kebijakan organisasi dalam hal pengarusutamaan jender.

Lokakarya audit bertujuan untuk menemukan seberapa besar terjadinya kesenjangan dan untuk membantu perkembangan proses pembelajaran yang mengarahkan unit-unit kerja untuk memperbaiki kesenjangan itu.

ALC digunakan sebagai panduan dalam menyeleksi metode atau latihan untuk merancang dan menyelenggarakan lokakarya audit. Metodologi tersebut merupakan contoh bagus pembelajaran yang berorientasi masalah karena alasan-alasan berikut ini:

- Melalui refleksi dan pertukaran, peserta mampu menerjemahkan pengalaman mereka sendiri ke dalam kesimpulan umum dan abstrak yang berkaitan dengan unit kerja mereka dan dengan unit kerja secara utuh;
- Menjadikannya usulan-usulan untuk perubahan lewat percobaan.



Siklus belajar dewasa sangat dapat diterapkan untuk lokakarya audit jender. Metode ini memungkinkan peserta untuk mengaitkan antara belajar dengan perubahan efektif dalam cara mereka bekerja.

Pilar keempat: Pendekatan Organisasi Pembelajaran (LO)

Belajar dan perubahan dalam organisasi terjadi pada tingkatan:

- Perseorangan;
- Unit kerja; dan
- Organisasi.

Organisasi menentukan agenda belajar lewat sasaran, visi, dan mandat mereka. Belajar yang sesungguhnya dapat terjadi pada dan dikaitkan dari perseorangan sampai unit kerja, dan dari unit kerja ke tingkat kelembagaan yang lebih tinggi. Jika perseorangan dan unit kerja tidak belajar, organisasi mungkin tak mampu beradaptasi dengan banyak tuntutan yang ditimbulkan oleh lingkungan yang berubah dengan cepat.

Audit jender mencakup menilai, belajar, dan mengubah pada ketiga tingkatan yang disebutkan di atas.

- Pendekatan ILO memusatkan perhatian baik pada tujuan kelembagaan maupun pada perubahan-perubahan yang disyaratkan pada perseorangan yang bekerja dalam organisasi.
- Unit kerja merupakan posisi tengah yang memindahkan pembelajaran dan perubahan ke dua arah antara tingkatan perseorangan dengan tingkatan kebijakan dan strategi organisasi. Organisasi belajar yang sukses mempromosikan tiga “putaran” belajar: tunggal, ganda, dan ketiga:

- Pembelajaran putaran tunggal terjadi ketika persoalan praktis harus diatasi. Situasi sesungguhnya dianalisa dan perubahan-perubahan yang diperlukan diimplementasikan.
- Begitu masalah dapat diatasi, pembelajaran putaran ganda mungkin mengarah pada refleksi oleh perseorangan (atau unit) mengenai kontribusi mereka sendiri kepada terciptanya persoalan yang ada. Hal ini bisa terjadi dengan tidak sengaja.
- Pembelajaran putaran ketiga memeriksa asumsi implisit yang ada pada perseorangan, unit kerja, dan organisasi. Jenis pembelajaran ini memberi tantangan pada model-model intelektual yang ada dan mendorong dilakukannya analisis pada apa yang sudah dipelajari dan bagaimana itu terjadi.

Ketiga jenis pembelajaran itu memiliki tempat dalam metodologi audit jender partisipatif. Namun, penekanannya adalah pada pembelajaran putaran kedua dan ketiga, karena keduanya bisa membawa perubahan nyata.

Jika perseorangan dan unit kerja tidak belajar, organisasi mungkin tidak mampu beradaptasi dengan banyak tuntutan yang ditimbulkan oleh lingkungan yang berubah dengan cepat.

Keuntungan metodologi ini

Dengan mempromosikan kesadaran-diri pada tingkat perseorangan dan organisasi, metodologi ini membawa pada identifikasi dan implementasi praktik-praktik yang baik dan, akhirnya, membawa pencapaian tujuan pengarusutamaan jender.

Keuntungan menerapkan pendekatan empat pilar dalam menyelenggarakan lokakarya adalah:

- Rekomendasi dalam laporan lebih mudah ditindaklanjuti dengan tindakan konkret;
- Peserta dapat merefleksikan dan mendapat gagasan tentang memperbaiki kerja mereka dalam kesetaraan jender;
- Praktik-praktik yang baik teridentifikasi;
- Gagasan tentang implementasi pengarusutamaan jender dapat diketahui bersama;
- Budaya kelembagaan dianalisa dan aspek pendorong yang terbaharui dari proses tersebut akan lebih responsif terhadap jender;
- Membangun tim menjadi penekanan, dan sebagai akibatnya tim mendapatkan pengalaman belajar kolektif;
- Metode-metode dan latihan-latihan audit dapat diuji, dimodifikasi, atau diadaptasi oleh unit-unit kerja untuk pengguna lain;
- Perseorangan/tim ditantang untuk menilai diri mereka sendiri secara kritis untuk suatu pembelajaran efektif;
- Informasi yang dikumpulkan dapat dimanfaatkan sebagai *benchmark* untuk perbaikan pengarusutamaan jender di masa depan.

BAGIAN DUA: PROSES IMPLEMENTASI

Sekilas tentang pengaturan waktu dan tahapan audit jender

Buku Panduan bagian ini menggambarkan langkah-langkah yang perlu dijalani untuk keberhasilan suatu audit jender. Langkah-langkah ini mengikuti suatu urutan kronologis dan memberi informasi rinci tentang apa yang harus dilakukan pada setiap tahapan audit. Untuk setiap dokumen tertentu yang disebutkan (misalnya, surat untuk dikirim, dokumen untuk didistribusikan, dll.), terdapat sebuah acuan pada Bagian Lima: Lampiran, yang menyediakan draf contoh dokumen tersebut.

Periode audit biasanya berlangsung selama 10 hari kerja, tetapi tahapan persiapannya sangatlah penting dan menjadi kunci dari keberhasilan audit.

Sebelum Audit

- Struktur yang mengkoordinasikan audit jender mengundang unit-unit kerja untuk bersedia diaudit.
- Pemasukan proposal oleh direktur unit kerja
- Identifikasi dan kesepakatan tentang unit-unit kerja yang akan diaudit
- Penunjukan petugas penghubung (*contact person*) oleh direktur unit
- Perencanaan dan persiapan unit kerja untuk audit
- Undangan pada fasilitator untuk membentuk tim fasilitasi audit
- Pembentukan dan koordinasi tim fasilitasi audit
- Bahan-bahan untuk tinjauan dokumen dan pustaka dikumpulkan dan dikirim kepada tim fasilitasi
- Dua minggu sebelum audit, tim fasilitasi memulai tinjauan awal terhadap dokumen-dokumen.

Pada awal audit

- Rapat tim fasilitasi audit
- Tim fasilitasi audit bertemu direktur unit kerja
- Tim fasilitasi audit bertemu seluruh unit kerja

Selama audit

- Tinjauan dokumen dan pustaka dilaksanakan dan hasilnya didiskusikan
- Wawancara empat mata dilakukan dengan direktur unit kerja, manajer-manajer senior, staf manajemen/teknis, staff pendukung
- Lokakarya dengan staf pendukung dilaksanakan
- Lokakarya dengan staf manajemen dilaksanakan
- Lapangan: konsultasi dengan organisasi mitra, mitra-mitra pelaksana dan organisasi perempuan.

Pada akhir audit

- Pernyiapan ringkasan eksekutif dari temuan-temuan audit
- *Debriefing* direktur unit kerja
- Sesi umpan balik bersama staf unit kerja

Setelah audit

- Draf akhir laporan audit
- Aksi tindak lanjut terhadap rekomendasi audit oleh unit kerja dan unit terkait lainnya

Sebelum audit

Audit jender adalah suatu latihan yang intensif dan menyita waktu.

Mengundang unit-unit kerja untuk bersedia diaudit

Struktur koordinator audit jender mengirimkan undangan kepada direktur-direktur unit kerja meminta mereka untuk mengidentifikasi unit-unit di bawah tanggungjawab mereka yang mungkin tertarik untuk berpartisipasi dalam audit jender.

Pemasukan proposal oleh direktur unit kerja

Undangan diteruskan kepada manajer-manajer senior unit yang, jika tertarik, kemudian mempelajari program dan ketersediaan waktu mereka, serta mengkonsultasikannya dengan staf sebelum mengambil keputusan tentang partisipasi unit kerja dalam audit.

- Direktur-direktur unit harus menyadari bahwa audit jender merupakan latihan yang intensif dan menyita waktu. Audit seharusnya hanya dilakukan jika direktur sepenuhnya berkomitmen terlibat dalam perencanaan audit, dan siap untuk mengizinkan staf unit berpartisipasi dalam sesi wawancara, lokakarya, dan pengumpulan informasi sepanjang dua minggu berlangsungnya audit;
- Audit jender seharusnya tidak direncanakan untuk dilaksanakan pada masa-masa kegiatan kerja sedang padat pada unit tersebut dan beban keterlibatan staf harus dijaga seminimal mungkin.

Identifikasi dan kesepakatan tentang unit-unit kerja yang akan diaudit

Setelah konsultasi dengan direktur-direktur unit dan/atau direktur lapangan, manajer senior memberitahukan nama-nama unit yang telah menawarkan diri untuk diaudit berikut waktu yang diusulkan.

Struktur koordinasi audit jender memulai proses berikut ini:

- Mempertimbangkan semua proposal dengan mengingat ketersediaan waktu dan sumberdaya, serta keseimbangan geografis dan sektor dari unit kerja;
- Memilih unit-unit kerja untuk audit jender;
- Mengomunikasikan hasil pilihan kepada para direktur dan manajer senior dari unit-unit kerja yang telah menawarkan diri;
- Memulai proses perencanaan untuk setiap audit;
- Menetapkan tanggal-tanggal audit bersama dengan direktur unit, jika perlu.

Penunjukan petugas penghubung oleh direktur unit

Direktur unit kerja diminta untuk menunjuk seseorang untuk mengatur audit jender bersama struktur koordinasi audit jender dan bersama tim fasilitasi audit. Petugas penghubung, yang memainkan peran kunci pada keberhasilan latihan audit dan membantu persiapan administratif dan logistik, bertanggungjawab untuk:

- Memobilisasi unit kerja untuk menyiapkan audit;
- Mengumpulkan bahan dan dokumentasi yang diperlukan untuk arsip audit jender;

- Merencanakan jadwal wawancara empat mata yang dilaksanakan oleh para auditor dengan semua staf unit;
- Mengatur tanggal dan logistik untuk lokakarya bagi staf pendukung dan staf manajerial/teknis;
- Menjalankan tugas sebagai penghubung (*liaison*) antara staf unit kerja dan tim fasilitasi audit untuk memastikan masa audit selama dua minggu berjalan lancar.

Di lapangan, petugas penghubung juga bertanggungjawab mengatur rapat-rapat konsultasi untuk tim fasilitasi audit dengan organisasi mitra, mitra pelaksana, dan organisasi perempuan.

Tanggungjawab petugas penghubung unit kerja

Petugas penghubung memainkan peran kunci dalam keberhasilan audit jender.

KUNCI MENUJU KEBERHASILAN AUDIT JENDER PETUGAS PENGHUBUNG UNIT KERJA

Peran Anda sangatlah penting. Anda akan memenuhi dua fungsi yang sangat penting:

1. Anda akan membantu persiapan administrasi dan logistik audit.
2. Anda akan bertugas sebagai penghubung utama dengan tim fasilitasi audit untuk memastikan audit berjalan lancar.

Tugas-tugas Anda diantaranya adalah:

- Memobilisasi unit kerja untuk menyiapkan audit jender;
- Menyiapkan arsip audit jender, yang mencakup sekitar 30 dokumen dan produk yang dihasilkan oleh unit Anda dalam tahun-tahun terakhir;
- Mengomunikasikan informasi tentang audit jender kepada semua anggota unit kerja Anda;
- Merencanakan jadwal untuk wawancara anggota staf dengan para fasilitator;
- Menjalankan tugas penghubung dengan organisasi mitra, mitra pelaksana dan organisasi perempuan yang dipilih oleh unit kerja Anda untuk ikut serta dalam audit jender (untuk menyiapkan surat undangan);
- Menyediakan kantor untuk tim audit dan peralatan yang diperlukan untuk memastikan bahwa tim dapat mengerjakan tugasnya (laptop/notebook, akses ke alat fotokopi, alat-alat kantor, dll.);
- Memesan tempat lokakarya, terutama jika lokakarya akan dilaksanakan di lapangan. Hal ini membantu memastikan partisipasi penuh para peserta dan untuk mencegah adanya gangguan;
- Menyediakan bahan-bahan bagi tim audit untuk menyelenggarakan lokakarya: flip charts, spidol, kertas coklat, kartu warna-warni, masking tape, kertas A4 putih, folder, dll.

Perencanaan dan persiapan unit kerja untuk audit

Ketika kesepakatan tentang audit jender dan tanggal yang diusulkan sudah tercapai dan petugas penghubung sudah ditunjuk, anggota staf unit kerja diberitahu sehingga mereka dapat menyesuaikan aktivitas mereka dengan jadwal audit. Para anggota staff diminta untuk:

- Mengumpulkan bahan untuk arsip audit jender dan meneruskannya kepada petugas penghubung. Pengumpulan informasi ini sangatlah penting dalam pengadaan batang tubuh dokumentasi yang dihasilkan oleh unit sehingga tersedia untuk ditinjau oleh tim fasilitasi audit;
- Menyiapkan keikutsertaan mereka dalam lokakarya audit jender dengan memastikan mereka mengenal dengan baik kegiatan unit mereka dalam hal pengarusutamaan jender. Hal ini meningkatkan kontribusi efektif dan rasa kepemilikan terhadap proses oleh semua yang terlibat;
- Mengakrabkan diri mereka dengan dokumen-dokumen berikut dari sudut pandang jender: dokumen kebijakan kesetaraan jender, dokumen kebijakan dan rencana pengarusutamaan jender organisasi mereka, program unit kerja yang sedang berjalan dan yang akan datang, dan khusus untuk program atau proyek pembangunan, yaitu dokumen-dokumen proyek.

Undangan pada fasilitator untuk membentuk tim fasilitasi audit

Tim koordinasi audit jender mengundang relawan dari kumpulan fasilitator terlatih untuk membentuk tim dengan tiga atau empat anggota. Idealnya, tim ini seharusnya memenuhi kriteria berikut:

- Seimbang jender;
- Mempunyai pengetahuan teknis yang terkait dengan pekerjaan unit yang diaudit;
- Berpengalaman dalam hal audit jender.

Setiap tim salah satu anggotanya setidaknya adalah koordinator audit jender, atau spesialis jender yang berpengalaman, atau *gender focal point*. Mayoritas anggota tim fasilitasi tidaklah harus seorang spesialis jender, tapi mereka harus memperlihatkan minat terhadap isu-isu kesetaraan gender dan haruslah merupakan fasilitator yang telah mendapat pelatihan fasilitator audit jender.

Pembentukan dan koordinasi tim fasilitasi audit

Untuk melaksanakan audit yang berhasil, para anggota tim fasilitasi audit harus mampu bekerja bersama dan mengatur pembagian tugas.

Dalam membentuk tim, tim bertanggungjawab atas koordinasi audit jender:

- Memastikan bahwa para anggota fasilitasi jender adalah relawan yang sudah mendapat pelatihan intensif;
 - Menilai kekuatan individu dan preferensi mereka;
 - Mengidentifikasi dan menyepakati seorang koordinator tim fasilitasi;
 - Menginformasikan pada auditor tentang komposisi tim yang ditugaskan untuk audit jender;
 - Membahas dan menyetujui pembagian tugas; dan
 - Mendorong tim untuk sesegera mungkin bertemu guna mengembangkan hubungan kerja.
- Jika audit dilakukan di lapangan, pengaturan perjalanan dan jadwal kedatangan/berangkat harus dikoordinasikan jauh hari sebelumnya.

Pada awal audit

Rapat tim fasilitasi audit

Membangun tim

Pada awal audit, semua anggota tim menghabiskan waktu bersama untuk mempersiapkan audit. Tahapan membangun tim ini sangatlah penting bagi keberhasilan audit. Bukan saja audit jender itu tugas yang menantang, tapi tim juga akan bekerja sama dalam kendala waktu yang ketat. Para anggota perlu yakin bahwa setiap orang bersedia bekerja semaksimal kapasitas mereka, dan bahwa mereka dapat saling mengandalkan untuk mendapat dukungan.

Menciptakan kemitraan dengan petugas penghubung unit kerja

Pada kesempatan pertama, tim bertemu dengan petugas penghubung unit kerja dan membangun kemitraan yang kuat supaya isu apa pun yang mungkin muncul selama dua minggu masa audit akan dengan mudah diatasi. Petugas penghubung seharusnya sudah melakukan sejumlah pengaturan awal (jadwal wawancara, pengaturan lokakarya, jadwal konsultasi, dll.) dan semua ini ditinjau bersama-sama.

Meninjau metodologi audit dan berbagi pengalaman

Tim harus mengambil kesempatan pada masa awal ini untuk bersama-sama meninjau metodologi audit dan saling berbagi pengalaman perseorangan. Beberapa anggota mungkin sudah ikut serta dalam audit-audit sebelumnya atau telah menyelenggarakan kursus dan lokakarya pelatihan. Pengalaman ini penting dalam pembagian tugas, seperti penulisan laporan, pencatatan selama lokakarya dan wawancara, atau fasilitasi. Pembagian tugas dapat berputar atau berubah sepanjang perkembangan audit.

Menetapkan pemahaman tentang apa yang dikerjakan unit kerja

Tugas penting lain adalah mendiskusikan mandat dan profil unit kerja yang diaudit dan mempelajari tentang pekerjaan teknis atau substantif yang dilakukan, seperti komponen penelitian, pelayanan, atau advokasi dari pekerjaan unit. Kendati analisis mendalam akan dilakukan saat tinjauan dokumen dan pustaka, pemahaman awal terhadap pekerjaan akanlah bermanfaat.

Mendiskusikan audit sepanjang perkembangannya

Dari tahap dini, para anggota tim saling berbagi isu yang telah mereka identifikasi yang mungkin memerlukan lebih banyak penggalan dan pandangan. Isu-isu ini dapat dijelajahi selama tinjauan dokumen dan pustaka, dalam wawancara empat mata dan dalam lokakarya. Secara sistematis saling bertukar temuan dan gagasan di antara para anggota tim fasilitasi merupakan hal penting, bukan saja dalam mengidentifikasi pola dan kecenderungan berfungsinya unit, tapi juga dalam membangun tim audit yang berhasil. Para anggota tim audit boleh jadi memutuskan untuk bertemu di akhir setiap hari untuk mendiskusikan cara-cara mengatasi masalah-masalah yang mungkin muncul.

Membuat catatan tentang audit di dalam arsip komputer

Para anggota tim fasilitasi sebaiknya membiasakan diri merekam catatan mereka dan informasi relevan dalam arsip komputer yang akhirnya akan menjadi dasar untuk laporan audit. Keputusan dapat pula diambil menyangkut struktur catatan dan tingkat kerinciannya. Meskipun kelenturan itu penting, disiplin untuk menyusun kerangka laporan akan sangat bermanfaat.

Tim fasilitasi audit bertemu direktur unit

Pertemuan awal antara tim fasilitasi dan direktur unit menandai peluncuran resmi audit ini dan biasanya dilakukan pada hari pertama audit.

Mengatur dan menyelenggarakan pertemuan

Pertemuan ini seharusnya diatur dan dihadiri oleh petugas penghubung kunci. Koordinator tim fasilitasi audit membuka pertemuan dengan mengucapkan terima kasih kepada direktur untuk komitmennya terhadap audit tersebut. Para anggota tim fasilitasi audit kemudian memperkenalkan diri satu demi satu kepada direktur dan menceritakan latar belakang ringkas tentang pengalaman mereka, asal unit, bidang spesialisasi, dll. Versi cetak dari informasi ini juga dapat diserahkan kepada direktur dan staf unit kerja, jika perlu.

Tim fasilitasi audit bertemu seluruh unit kerja

Tim audit harus secara resmi diperkenalkan kepada staf unit kerja pada sebuah pertemuan yang bisa dilakukan pada hari pertama atau kedua audit. Pertemuan ini memberikan kredibilitas kepada audit dan membuat para anggota staf unit akrab dengan tujuan-tujuan audit dan memperkenalkan mereka kepada tim fasilitasi audit.

MENYELENGGARAKAN PERTEMUAN

- Pertemuan harus diupayakan singkat dan terfokus;
- Masing-masing fasilitator memperkenalkan diri untuk mencairkan suasana dengan unit kerja;
Satu anggota tim fasilitasi memaparkan informasi yang menjadi latar belakang audit, mencakup, misalnya, komitmen kepada audit, sifatnya yang partisipatif, dan informasi umum lainnya.

Menyiapkan matriks untuk penulisan laporan

Sebelum audit dimulai, penting bagi tim untuk:

- Menyusun matriks untuk penulisan laporan;
- Memutuskan pembagian pekerjaan untuk penulisan bagian-bagian berbeda dari laporan; dan
- Memilih seseorang untuk menggabungkan versi final.

Tim fasilitasi menulis laporan final, yang menjadi dasar tindakan selanjutnya yang akan dilakukan unit kerja. Direktur dan staf unit kerja bertanggungjawab untuk melaksanakan rekomendasi laporan dan untuk memantau perbaikan dalam pengarusutamaan jender. Struktur koordinasi audit jender membantu unit yang diaudit untuk menindaklanjuti rekomendasi dalam laporan.

Beberapa prinsip panduan untuk laporan

Sepanjang pelaksanaan audit, para anggota tim fasilitasi harus menekankan bahwa:

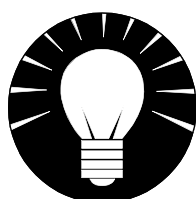
- Laporan final pada akhirnya akan menjadi milik unit kerja;
- Unit-unit kerja dapat memilih untuk membagikan laporan atau ringkasan eksekutif kepada unit-unit lain, organisasi mitra, dan kelompok-kelompok lain yang berpartisipasi dalam audit;
- Unit-unit kerja dapat membuat laporan tersebut tersedia di Internet atau dalam bentuk lainnya untuk distribusi;
- Laporan harus diselesaikan dan diserahkan kepada direktur unit kerja sebelum tim meninggalkan unit tersebut. Bentuk cetak dari laporan tersebut juga harus diserahkan kepada *gender focal point* (jika dipandang tepat), bersama-sama dengan bentuk elektroniknya yang harus diteruskan kepada semua anggota staf unit kerja;
- Laporan final harus tidak lebih dari 30 halaman.

Menyusun naskah laporan

Anggota tim fasilitasi memutuskan bagaimana berbagi tugas dalam menyusun naskah laporan. Dua pendekatan diringkaskan di sini:

- Sejumlah tim membagi tanggungjawab penyusunan naskah bagian-bagian tertentu laporan di antara anggotanya. Semua bagian naskah kemudian dikumpulkan dan setiap anggota membaca teks tersebut secara keseluruhan dan memberi komentar rinci berikut usulan. Sesudah naskah pertama ini dikerjakan ulang, para anggota membaca kembali keseluruhan teks sebelum dilakukan penyuntingan akhir dan pemeriksaan cetak coba.
- Tim yang lain mungkin memutuskan bahwa setiap anggota harus memberikan butir-butir bullet pada setiap bagian laporan selama audit berjalan. Butir-butir bullet kemudian diperbaiki dan dipadukan kedalam naskah pertama oleh salah satu anggota tim. Ketika naskah laporan sudah disusun, semua anggota membacanya dan mengusulkan perbaikan-perbaikan.

Lihat Bagian Empat Buku Panduan untuk rincian selanjutnya tentang penulisan laporan.



Tip praktis

Buatlah catatan dalam arsip komputer di akhir hari setiap hari untuk membangun basis informasi bagi laporan.

Apa yang dimaksud tinjauan audit jender di dokumen dan pustaka?

Setiap audit gender suatu unit kerja dimulai dengan tinjauan belakang meja yang dilakukan oleh tim fasilitasi audit gender. Tinjauan dokumen dan pustaka dapat dilakukan pada tingkatan:

- Departemen
- Program
- Unit
- Kantor wilayah
- Kantor sub-regional
- Kantor regional

Tujuan tinjauan belakang meja ada tiga:

- Memberikan informasi kuantitatif dan dapat diverifikasi untuk digunakan sebagai data baseline agar melengkapi hasil lokakarya audit partisipatif dan wawancara;
- Informasi yang dihasilkannya akan dimasukkan ke dalam proses partisipatif sebagai bahan untuk pembahasan dan penilaian oleh peserta; dan
- Tinjauan dokumen dan pustaka menetapkan *benchmark* untuk pengarusutamaan jender dalam dokumen-dokumen mendatang.

Bagaimana tinjauan dokumen dan pustaka dilakukan?

Para anggota tim mengisi:

- Tabel-tabel analisis dokumen
- Ringkasan kategori dokumen
- Ringkasan tinjauan dokumen unit
- Kerangka laporan

Sebelum tim fasilitasi memulai pekerjaannya:

- Unit kerja mengumpulkan dokumen-dokumen untuk arsip audit jender;
- Setiap unit kerja mengidentifikasi apa yang dianggapnya menjadi “dokumen paling penting”. Dokumen-dokumen ini memberikan pandangan tentang sasaran keseluruhan dan kegiatan sehari-hari unit;
- Petugas penghubung kunci diajukan untuk mengkoordinasi pengumpulan dokumen sebelum tim fasilitasi memulai pekerjaannya agar waktu yang sangat berharga tidak terbuang hanya untuk mencari-cari bahan;
- Koordinator tim fasilitasi (atau anggota tim yang ditunjuk) membagikan teks dokumen menurut kepakaran, minat, dan/atau lokasi para anggota tim. Anggota tim yang berkomunikasi dengan anggota lainnya lewat e-mail, menerima dokumen dalam bentuk elektronik;
- Tidak ada dua anggota tim yang akan menerima dokumen yang sama untuk ditinjau;
- Seluruh anggota tim fasilitasi mempunyai akses kepada situs web internet/intranet unit kerja;
- Anggota tim harus menerima dokumen untuk ditinjau paling tidak dua minggu sebelum masa audit, supaya mereka dapat mengakrabkan diri dengan kegiatan-kegiatan dan isu-

isu kunci yang terkait dengan unit yang diaudit dan memulai tinjauan awal dua minggu lebih awal dari dimulainya audit secara resmi. Koordinator tim fasilitasi mendistribusikan dokumen kepada para anggota tim.

Saat menerima dokumen-dokumen yang menjadi tugas mereka untuk ditinjau, para anggota tim:

- Menentukan tingkat kepekaan jender dokumen tersebut dengan menggunakan tabel analisis dokumen (lihat Bagian Lima: Lampiran);
- Memutuskan bagaimana akan memanfaatkan informasi, contohnya apakah satu anggota tim harus mengumpulkan semua lembaran dan mengisi bagian-bagian yang relevan pada kerangka laporan; apakah setiap anggota tim harus menyusun draft tulisan atas dokumen-dokumen yang telah mereka tinjau, untuk kemudian diringkas atau diintegrasikan ke dalam kerangka laporan oleh satu anggota tim; atau apakah metode lainnya harus dipakai;
- Mengisi ringkasan kategori dokumen untuk setiap kategori dokumen dan ringkasan tinjauan dokumen unit, yang mencakup tinjauan dokumen dan pustaka secara keseluruhan. Dokumen-dokumen ini akan dilampirkan dalam laporan final.

Arsip audit jender adalah salah satu sumber informasi utama untuk penilaian program. Arsip ini merupakan sumber dokumen bagi tinjauan dokumen dan pustaka. Dokumen tersebut menyediakan informasi tentang program kepada tim fasilitasi, yang nantinya akan dipakai dalam laporan audit.

Arsip audit jender berperan untuk memeriksa silang temuan-temuan kualitatif penilaian diri.

Bahan-bahan untuk arsip audit jender

Administratif

- Daftar staf termasuk spesialis teknis, staf pemrograman dan pendukung, staf proyek nasional dan internasional serta lainnya, dengan kategori dan bidang tanggung jawab utamanya;
- Daftar konsultan dan kerangka acuan mereka;
- Laporan misi staf yang mencakup masa dua bulan sebelum dilakukannya audit jender;
- Peraturan dan tata tertib yang spesifik bagi unit kerja, termasuk kebijakan dan tata laksana kepegawaian;
- Dokumen-dokumen program dan anggaran;
- Rencana denah kantor.

Isu-isu pekerjaan teknis/substantif

- Dokumen-dokumen kunci, penelitian, dan publikasi yang dihasilkan oleh unit kerja;
- Rencana kerja dari unit kerja;
- Laporan-laporan pertemuan utama dan kegiatan pelatihan dengan daftar peserta;
- Bahan-bahan pelatihan yang sedang dipakai;
- Dokumen-dokumen terkait lainnya yang spesifik bagi unit kerja tersebut.

Informasi/promosi

- Dokumen ikhtisar tentang pekerjaan unit yang bersangkutan, jika tersedia;
- Bahan-bahan hubungan masyarakat, brosur, poster, selebaran, video, CD;

- Sampul publikasi lengkap dengan foto-foto, grafis, dll.;
- Link intranet dan situs web internet;
- Newsletters – elektronik dan cetak.

Kerja sama teknis

- Dokumen-dokumen proyek, seperti yang telah disetujui oleh donor;
- Deskripsi-deskripsi proyek, identifikasi, dan formulasi laporan-laporan;
- Laporan program dan evaluasi proyek (yang sedang dan baru saja diselesaikan).

Spesifik jender

- Semua dokumentasi menyangkut jender yang relevan.

Bagaimana memilih dokumen untuk tinjauan dokumen dan pustaka

Dokumen-dokumen untuk tinjauan dokumen dan pustaka dipilih dari arsip audit. Dengan berkonsultasi pada unit kerja, tim fasilitasi mengidentifikasi dokumen-dokumen yang paling signifikan bagi pekerjaan unit tersebut. Dokumen-dokumen itu harus mencakup periode dua sampai tiga tahun sebelum audit dilakukan, dengan pengecualian pada materi-materi kunci yang masih digunakan.

Bergantung pada besaran dan jangkauan unit kerja dan kantor kerja, tim fasilitasi mungkin tidak memerlukan, atau tidak mampu dalam waktu yang disediakan, untuk meninjau semua jenis dokumen tersebut; namun tim harus mencakup tinjauan dengan keragaman yang seluas mungkin.

Penting untuk meninjau dokumen-dokumen yang tidak secara spesifik menangani isu-isu jender maupun dokumen yang secara spesifik menanganinya.

- Dari sudut pandang pengarusutamaan jender, dokumen-dokumen umum yang tidak secara spesifik menangani jenderlah yang dapat menghasilkan informasi paling bermanfaat tentang cara-cara dimana isu jender dipadukan ke dalam pekerjaan secara umum;
- Dokumen-dokumen tentang isu-isu jender dan dokumen-dokumen dengan tingkatan perhatian yang tinggi pada isu jender dapat memberikan contoh berharga tentang praktik-praktik yang baik. Sementara itu, dokumen-dokumen yang kurang memberi perhatian pada jender sebagai isu lintas-sektoral, atau yang menanganinya hanya secara implisit atau secara marjinal, atau yang sama sekali tidak menyebutnya, akan memberi tahu kita lebih banyak tentang di mana perubahan diperlukan;
- Tinjauan dokumen dan pustaka tidak boleh dipandang sebagai ujian tentang seberapa jauh pengarusutamaan jender terdeteksi di dalam dokumen yang ada yang sudah selesai. Tujuannya adalah menggunakan survei atas dokumen yang ada untuk menentukan data dasar atau *benchmark* untuk pengarusutamaan jender dalam dokumen-dokumen mendatang.

Tip praktis



Tidaklah perlu memfotokopi semua dokumen yang akan ditinjau untuk audit. Dokumen-dokumen tersebut hanya perlu diidentifikasi dan dikumpulkan sebelumnya supaya tim fasilitasi dapat membacanya pada hari-hari pertama proses audit (lihat Bagian Lima: Lampiran untuk Contoh kalender audit jender).

Sebaiknya tim fasilitasi sedapat mungkin bisa mempelajari arsip-arsip itu pada satu tempat tertentu sehingga mengurangi kebutuhan untuk banyak memfotokopi dokumen, yang dalam banyak kasus, tidak akan dibawa oleh para anggota tim sesudah audit.

Informasi macam apa yang dicakup tinjauan dokumen dan pustaka?

Kepekaan jender ditentukan bukan hanya oleh informasi dalam dokumen tapi juga oleh sudut pandang, gaya, dan nadanya. Karena itu, penting untuk meninjau dokumen yang tidak secara khusus berurusan dengan isu-isu jender maupun dokumen yang memang menangani isu tersebut.

Keduabelas wilayah yang disebut dalam Bagian Satu membantu tim fasilitasi untuk mengarahkan analisis mereka terhadap arsip audit, maupun untuk melaksanakan lokakarya partisipatif dan wawancara, serta mensistematisasi temuan-temuan mereka.

Dikelompokkan di bawah sejumlah judul yang berhubungan dengan isu-isu kelembagaan utama untuk dipertimbangkan dalam audit jender, rangkaian pertanyaan dalam tiap wilayah tersebut adalah panduan berguna mengenai jenis-jenis informasi yang harus dicakup oleh tinjauan dokumen dan pustaka. Tinjauan ini menghasilkan informasi tentang isu-isu yang diidentifikasi untuk audit dari sudut pandang unit kerja.

KEPEKAAN JENDER: APAKAH DOKUMEN PEKA JENDER ITU?

Tinjauan terhadap dokumen memberikan bukti kinerja unit kerja dalam hubungannya dengan isu jender dan dilengkapi oleh kegiatan-kegiatan partisipatif dalam audit. Namun, kepekaan jender dari dokumen-dokumen tersebut juga merupakan aspek penting untuk peninjauan.

Hal ini ditentukan bukan hanya oleh informasi yang disediakan dokumen, tetapi juga oleh sudut pandang, gaya, dan nada dokumen-dokumen tersebut.

Tabel analisis dokumen (lihat Bagian Lima: Lampiran) membantu para auditor untuk menentukan kriteria peka-jender untuk sebagian besar, atau bahkan semua, dokumen yang kemungkinan besar akan ditinjau oleh tim fasilitasi. Pengujian kesetaraan jender dan kepekaan jender dalam hal penyusunan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia dilakukan selama tinjauan ini sebab tidak dapat dilakukan dengan menggunakan metode partisipatif pada latihan-latihan dalam lokakarya.

Tabel dan ringkasan analisis dokumen

Tabel analisis dokumen meliputi tiga kategori dokumen:

- Administratif
- Isu-isu teknis/substantif

- Informasi/promosi

Tabel analisis dokumen dan tabel ringkasan kategori adalah alat yang mengkuantifikasi informasi sebagai data dasar untuk tindakan di masa depan.

Adalah penting bagi setiap dokumen untuk didaftar menurut judulnya dengan menggunakan sebanyak mungkin bentuk yang dibutuhkan, serta mengikuti petunjuk yang diberikan.

- Tabel ringkasan kategori dokumen diberikan untuk setiap kategori. Hal ini memungkinkan tim untuk memberikan potret mengenai kepekaan jender dokumen dalam masing-masing dari empat kategori yang ada.
- Tabel ringkasan tinjauan dokumen unit memungkinkan tim untuk menabulasikan informasi dari keempat kategori dan untuk membuat penilaian kualitatif pada dua bidang:
 - Dokumen-dokumen spesifik jender milik unit; dan
 - Ketersediaan dan penggunaan dokumen.
- Komentar harus ditambahkan pada peringkat nomor yang diberikan pada dokumen tersebut. Komentar-komentar ini sangatlah berharga untuk audit dan dapat mengangkat isu-isu penting, khususnya ketika merencanakan wawancara empat mata dan lokakarya audit.

KEPEKAAN JENDER: BEBERAPA PANDUAN

Tujuan panduan ini adalah membantu mengintegrasikan kepedulian dan suara perempuan maupun laki-laki, dan anak perempuan maupun anak laki-laki, ke dalam informasi, dokumentasi, dan produk-produk.

Pertanyaan kunci yang perlu dijawab adalah:

- Bagaimanakah sebuah subyek atau isu mempengaruhi laki-laki dan perempuan secara berbeda?
- Mengapa hal itu mempengaruhi mereka secara berbeda?
- Apa yang sudah dilakukan untuk menanganinya?

Semua produk harus membawa pesan ini. Bahan yang disebut-sebut sebagai netral-jender/buta-jender tidak secara eksplisit menangani isu yang berkaitan dengan jender dan kesetaraan antara kedua jenis kelamin dan juga tidak menangani “diskriminasi ganda” terhadap perempuan dan anak perempuan dari kelompok etnis tertentu atau kelompok minoritas. Dengan demikian, sebagian besar bahan yang netral-jender/buta-jender secara implisit justru memperkuat peran-peran jender dan stereotip jenis kelamin yang tradisional.

Pencitraan

Tiga kata kunci:

- Kesetaraan
- Keragaman
- Kepekaan

Tampilan, foto, dan gambar harus mengomunikasikan pesan yang mempromosikan kesetaraan jender, dan bukannya terus-menerus menghidupkan peran-peran stereotip dengan memotret, misalnya, laki-laki berkuasa atau perempuan sebagai pengasuh.

Tampilan harus menghormati keragaman dalam pemotretan peran jenis kelamin dengan memperlihatkan baik perempuan maupun laki-laki dalam posisi dengan status setara.

Sebagai contoh, apakah laki-laki juga ditunjukkan sebagai pengasuh dalam keluarga? Ketika laki-laki dan perempuan dipotretkan bersama-sama, harus dihindari penggambaran yang memperlihatkan laki-laki dalam posisi aktif, asertif dan perempuan dalam posisi pasif. Pertimbangkan untuk menggambarkan hal yang sebaliknya.

Tampilan harus mencerminkan kepekaan terhadap kesetaraan gender dan keragaman etnis. Sebagai contoh, foto yang mengabadikan tren global harus memasukkan laki-laki dan perempuan dari berbagai latar belakang etnis dan ras.

Bahasa

Bahasa harus peka-gender dan bukannya buta-gender dan/atau bersifat seksis. Artinya, bahasa harus mencakup perempuan dan laki-laki, dan anak laki-laki dan anak perempuan.

Bahasa yang peka-gender harus dipakai dan bukannya istilah yang buta-gender, yang kerap menyebabkan perempuan dan anak perempuan menjadi tidak terlihat. Istilah-istilah buta-gender, seperti “pekerja ekonomi informal” atau “pekerja non-pertanian pedesaan”, seringkali mengaburkan kenyataan bahwa perempuan menjadi bagian terbesar dari kelompok-kelompok tersebut. Alih-alih, istilah-istilah yang tepat harus digunakan, seperti misalnya “perempuan bekerja di ekonomi informal” dan “anak laki-laki yang menjadi pekerja non-pertanian pedesaan” dan “pemuda dan pemudi yang menghadapi halangan untuk...”

Gunakan bahasa peka-gender dan bukannya istilah seksis. Misalnya, daripada menggunakan kata bahasa Inggris “man-hours” gunakanlah “work hours” atau “time worked”; daripada menggunakan “housewife” gunakan “homemaker”; daripada “seaman” pakai “seafarer” atau “mariner”; daripada “chairman” pakai kata “chair” atau “chairperson”. Dalam bahasa Indonesia kita mengenal kata ‘pustakawan’ yang artinya petugas perpustakaan laki-laki dan ‘pustakawati’ yang artinya petugas pustaka perempuan. Juga sastrawan atau ahli sastra laki-laki dan sastrawati atau ahli sastra perempuan. Penggunaan petugas pustaka akan ahli sastra dapat menggantikan penggunaan bahasa seksis terdahulu.

Hindari penggunaan bahasa Inggris “he”, “him”, atau “men” sebagai istilah generik untuk kedua jenis kelamin. Lebih baik gunakan bentuk jamak: “Pejabat yang ingin meningkatkan pengetahuan mereka...” atau ganti pronomina dengan artikel: “Konsultan yang dikontrak akan memasukkan laporan...” atau gunakan pronomina laki-laki dan perempuan secara bergantian: “*One employee may be responsible for her aged parents. Another may be responsible or his disabled adult child.*”

Substansi dan isi teks

Substansi dan isi teks atau pesan harus menangkap dampak berbeda dari peristiwa dan proses pada laki-laki dan perempuan, dan pada anak perempuan dan anak laki-laki. Pandangan baik dari laki-laki maupun perempuan harus ditampilkan. Teks harus secara eksplisit mengutip dan/atau meringkas pandangan-pandangan ini dan mengidentifikasinya sedemikian rupa. Jumlah laki-laki dan perempuan yang sama masing-masing dari status

yang setara harus diwawancara.

Data dan informasi harus dipilah menurut jenis kelamin. Sebagai contoh, bukannya “pekerja ekonomi informal” melainkan gunakan “laki-laki merupakan 20 persen dari pekerja ekonomi informal dan perempuan adalah 80 persennya”; bukannya “... semua petani miskin berkata perubahan-perubahan mempengaruhi ...mereka” gunakan “hanya 10 persen dari petani laki-laki miskin, tapi lebih dari 45 persen petani perempuan miskin berkata perubahan-perubahan mempengaruhi ...mereka”

Teks atau pesan harus menangani relasi antara jenis kelamin, termasuk relasi kekuasaan baik di tempat kerja maupun pada konteks lain, dan deskripsikan pengalaman, posisi, dan kebutuhan spesifik setiap kelompok.

Teks atau pesan harus mempromosikan tujuan kemitraan setara antara laki-laki dan perempuan dengan segala latar belakang: dunia kerja, di rumah, dan di komunitas.

Mempersiapkan wawancara perseorangan

Jadikan proses wawancara bersifat inklusif

Petugas penghubung hendaknya sudah menyusun jadwal wawancara sebelum audit, dan tim fasilitasi mempunyai kesempatan untuk mempelajari dan menyetujui jadwal itu. Upaya harus dilakukan untuk memberi kesempatan kepada semua anggota unit kerja untuk mengekspresikan diri mereka sendiri.

Pada prinsipnya, jadwal wawancara mencakup semua anggota staf unit kerja supaya mereka merasa bahwa mereka memiliki kesempatan untuk mengekspresikan diri mereka. Namun, dalam praktiknya hal ini tidak selalu dimungkinkan jika fasilitator yang tersedia hanya terbatas jumlahnya.

Dalam kasus seperti itu, dilakukan seleksi atas anggota staf yang akan diwawancara. Anggota staf lainnya harus diberi kesempatan untuk diwawancarai jika mereka merasa memiliki kontribusi penting untuk disampaikan. Dalam kasus-kasus tertentu, pejabat unit kerja tidak dapat diwawancara karena ketidakberadaan mereka untuk tugas penting lain atau sedang ada keadaan darurat; dan pengecualian-pengecualian ini harus diperhitungkan pula.

Menyusun seperangkat pertanyaan inti

Tim fasilitasi audit merencanakan seperangkat pertanyaan inti untuk seluruh pihak yang akan diwawancara sehingga temuan-temuan tertentu dapat diperkuat ataupun dipertanyakan. Tinjauan dokumen dan pustaka merupakan basis lain untuk merumuskan pertanyaan inti.

Sangatlah penting untuk menyelesaikan tinjauan dokumen dan pustaka sebelum memulai wawancara empat mata karena tinjauan tersebut pasti akan menunjuk pada wilayah-wilayah yang memerlukan penggalan lebih lanjut mengenai isu-isu jender. Harus pula disiapkan cukup bahan untuk merencanakan dan mengembangkan perangkat pertanyaan yang dapat dipakai para auditor dalam wawancara mereka.

Pernyataan-pernyataan untuk evaluasi dalam tabel analisis dokumen (lihat Bagian Lima:

Lampiran) dapat pula dipakai untuk mengembangkan pertanyaan.

Menugaskan fasilitator untuk wawancara

Tim fasilitasi memutuskan mengenai proses penentuan penugasan anggota untuk mewawancarai.

Semua pewawancara menjelaskan pendekatan audit jender, tujuan wawancara, dan kontribusinya kepada proses audit jender di awal setiap wawancara. Bukan saja hal ini menginformasikan yang diwawancarai, tetapi juga menetapkan nada profesional untuk sesi itu.

Siapa yang harus diwawancarai?

Penting untuk mewawancarai direktur unit kerja yang akan dapat menyediakan informasi spesifik tentang latar belakang unit, rencana masa depan, dan di mana pengarusutamaan jender bisa masuk dalam arahan keseluruhan pekerjaan. Atur janji pertemuan ini jauh hari sebelumnya, dan pastikan bahwa baik direktur maupun sekretaris direktur mengetahui perlunya menepati janji pertemuan ini serta perlunya menghindari gangguan. Mulailah dengan direktur unit kerja dan lanjutkan dengan mewawancarai staf manajemen/teknis dan staf pendukung.

Manajer dan staf teknis (baik staf tetap maupun staf kerja sama teknis) juga diwawancarai. Tinjauan dokumen dan pustaka memberikan bahan latar belakang tentang pekerjaan yang sedang dilakukan staf-staf ini. Idealnya, para auditor yang meninjau pekerjaan manajer juga harus ditugaskan untuk mewawancarai mereka.

Banyak informasi dapat dikumpulkan sedikit demi sedikit dari wawancara dengan staf pendukung. Mereka memiliki pengetahuan tentang latar belakang administratif dari banyak keputusan yang diambil dan tentang proses pengarusutamaan jender. Kadang-kadang, mereka mungkin segan untuk berbagi informasi tetapi mereka harus diyakinkan bahwa kontribusi mereka akan sangat dihargai dan dijaga anonimitasnya.

KERAHASIAAN VERSUS ANONIMITAS

- Ketika mengatur wawancara mereka, para auditor harus menjelaskan kepada staf unit kerja bahwa kontribusi mereka bersifat anonim – staf tidak akan dikutip dan sumber dari kontribusi mereka tidak akan diungkapkan kepada para atasan atau direkam dalam laporan.
- Namun ada perbedaan yang harus dibuat antara menjaga anonimitas sumber-sumber mereka dan kerahasiaan informasi yang dikumpulkan. Mengingat bahwa audit bermaksud mengumpulkan informasi menyangkut pekerjaan unit dalam hal kesetaraan jender, dan salah satu perangkat yang ada di tangan para auditor adalah proses wawancara, maka informasi tidaklah dianggap rahasia jika informasi tersebut akan didokumentasikan ke dalam temuan audit keseluruhan.
- Para auditor harus menghindari situasi menjadi tidak nyaman bagi staf yang telah mengambil risiko ketika mengungkapkan suatu informasi. Sebagai contoh, acuan yang hanya sedikit diselubungi seperti “opini staf administratif”, dapat menimbulkan masalah ketika hanya ada dua anggota staf di dalam unit tersebut. Kerahasiaan informasi yang “off the record” harus dihormati. Jika informasi bersifat sangat peka, seperti pelecehan atau penyalahgunaan, auditor harus bicara dengan anggota lainnya dan menilai apakah isu-isu tersebut harus diangkat ke unit koordinasi audit jender dan departemen sumberdaya manusia organisasi tersebut.

Menyelenggarakan wawancara perseorangan

Persiapan adalah kunci dalam menyelenggarakan sebuah wawancara yang berhasil. Anggota tim yang tidak kerap mewawancarai bisa merasa sama cemasnya dengan yang diwawancarai. Untuk menghadapi hal ini, mereka harus memastikan bahwa mereka menyiapkan diri dengan baik. Sebelum wawancara, para anggota tim harus:

- Menyiapkan lingkungan tempat wawancara (kantor atau ruang rapat, hilangkan gangguan, sambungan telepon, perjanjian yang bertabrakan);
- Tinjau pertanyaan-pertanyaan yang muncul dari hasil tinjauan di dokumen dan pustaka untuk memastikan bahwa pertanyaan-pertanyaan itu peka terhadap posisi staf yang diwawancarai dalam hirarki unit kerja tersebut dan lakukan penyesuaian.

Langkah-langkah berikut ini memastikan arah dan kendali selama wawancara:

Langkah	Apa yang harus dilakukan	Bagaimana melakukannya
1	Bangun hubungan	• Cairkan suasana dengan topik-topik sesuai yang tidak menakutkan • Bersikaplah ramah tapi hindari percakapan sepele yang berlebihan • Sajikan agenda/penggunaan waktu wawancara • Biarkan yang diwawancarai tahu bahwa Anda membuat catatan
2	Kendalikan wawancara	• Hindari diskusi yang melantur dan tidak relevan • Pastikan yang diwawancarai menjawab pertanyaan Anda • Manfaatkan keheningan daripada menghindarinya, biarkan orang tersebut berpikir!
3	Kumpulkan informasi	• Gunakan berbagai pertanyaan dan jenis pertanyaan • Jangan bicara kurang dari 10% atau lebih dari 25% dari waktu yang tersedia • Susun ulang pertanyaan jika jawaban tidak jelas • Berterusteranglah dengan pertanyaan Anda
4	Dapatkan gambaran yang seimbang	• Hindari mendapatkan gambaran satu sisi dari suatu situasi • Ajukan pertanyaan untuk mendapat gambaran yang berimbang • Tanyakan tentang kekuatan dan kelemahan, positif dan negatif
5	Buat catatan	• Tariklah gagasan/informasi kunci dan lengkapi informasi rinci kemudian
6	Tangani pertanyaan	• Pastikan Anda memberi cukup informasi untuk menjelaskan • Jangan menjawab pertanyaan jika Anda merasa hal itu tidak pada tempatnya
7	Tutup wawancara	• Diskusikan langkah berikutnya dalam audit jender • Berikan kerangka waktu untuk kontak ke depan • Biarkan kesempatan tetap terbuka untuk mencari klarifikasi lebih lanjut jika diperlukan
8	Lengkapi catatanmu	• Begitu selesai wawancara, lengkapi catatan Anda untuk merekam contoh-contoh, anekdot, atau hal lainnya untuk penggalan lebih lanjut

Lima ketrampilan penting untuk wawancara perseorangan

INTINYA ADALAH KOMUNIKASI

Ketrampilan berkomunikasi adalah ketrampilan yang dipakai setiap orang setiap harinya. Lima ketrampilan di bawah ini membentuk dasar untuk melakukan wawancara efektif:

Menghadiri:

Gunakan ketrampilan non-verbal, misalnya, bahasa tubuh untuk mengomunikasikan minat dan perhatian pada seseorang atau suatu kelompok.

Mengamati:

Perhatikan tanda-tanda non-verbal orang yang diwawancara, misalnya, bahasa tubuh, reaksi, preferensi, petunjuk mendengarkan.

Mendengarkan secara aktif:

Bersikaplah penuh perhatian bukan saja kepada apa yang dikatakan orang yang diwawancara tapi juga pada bagaimana mereka mengatakannya; buatlah catatan dan, jika perlu, minta waktu untuk mencatat cepat-cepat komentar mereka; tunda penilaian dan bersikaplah netral; tunjukkan minat secara non-verbal; berikan perhatian baik pada apa yang dikatakan maupun bagaimana hal itu dikatakan untuk memperoleh petunjuk dalam mengejar wilayah baru untuk ditanya.

Mengajukan pertanyaan:

Alat kunci untuk mengendalikan, mengarahkan, menyelidiki, dan mengumpulkan.

Menyajikan:

Orang yang diwawancara juga mungkin mengajukan pertanyaan atau meminta klarifikasi. Bersikaplah informatif tanpa memberi penjelasan yang semakin merumitkan masalah tersebut. Bersikaplah profesional dan hati-hati.

LANGKAH-LANGKAH KUNCI DALAM PROSES AUDIT JENDER PARTISIPATIF

- Unit kerja menyediakan diri untuk audit jender dan mengirim permohonan kepada struktur koordinasi kesetaraan jender;
- Komitmen formal dibuat dalam hal waktu audit dan kontak *focal point* disiapkan di tingkat unit kerja;
- Tim fasilitasi audit yang beranggotakan 3-4 orang dipilih dan persiapan pra-audit mulai berjalan;
- Tinjauan awal terhadap dokumen dimulai dua minggu sebelum rapat audit dengan unit kerja;
- Lama waktu audit dalam unit kerja adalah dua minggu;
- Lokakarya partisipatif, wawancara, penjelasan, dan konsultasi dengan organisasi mitra semuanya dilakukan selama masa dua minggu tersebut;
- Draft rekomendasi dibahas dengan seluruh unit kerja pada hari terakhir audit dan Rencana Tindak disiapkan;
- Draft laporan diserahkan kepada unit kerja dalam waktu satu bulan untuk mendapat komentar tentang isi faktualnya;
- Laporan diselesaikan pada bulan berikutnya;
- Unit kerja bertanggungjawab untuk memulai implementasi rekomendasi audit.
- Struktur koordinasi kesetaraan jender dalam organisasi memberikan nasihat teknis mengenai implementasi rekomendasi.

Model kalender perencanaan audit jender

Hari 1 - Senin	Hari 6 - Senin
• Tim fasilitasi bertemu • Rapat koordinasi dengan <i>focal point</i> unit kerja • Rapat dengan direktur unit • Rapat dengan seluruh tim unit • Pastikan jadwal wawancara untuk staf unit • Diskusikan pertanyaan-pertanyaan wawancara • Diskusikan tinjauan dokumen	• Konsolidasikan catatan lokakarya dan integrasikan ke dalam draft laporan • Finalkan tinjauan dokumen • Rencanakan lokakarya untuk organisasi-organisasi mitra
Hari 2 - Selasa	Hari 7 - Selasa
• Lakukan wawancara • Rencanakan lokakarya untuk staf manajemen/teknis dan staf pendukung • Siapkan kerangka format laporan	• Selenggarakan lokakarya dengan organisasi mitra • Lanjutkan wawancara
Hari 3 - Rabu	Hari 8 - Rabu
• Lakukan wawancara • Selenggarakan lokakarya staf pendukung • Finalkan persiapan untuk lokakarya staf manajemen/teknis	• Susunlah draft ringkasan eksekutif laporan audit • Selesaikan konsultasi
Hari 4 - Kamis	Hari 9 - Kamis
• Selenggarakan lokakarya staf manajemen/teknis (setengah/satu hari) • Lakukan wawancara • Diskusikan laporan di antara anggota tim	• Siapkan butir-butir utama draft laporan • Siapkan sesi umpan balik
Hari 5 - Jumat	Hari 10 - Jumat
• Lokakarya staf manajemen/teknis lanjutan (sehari penuh) • Lakukan wawancara • Diskusikan tinjauan dokumen • Pastikan jadwal konsultasi dengan organisasi mitra	• <i>Debriefing</i> dengan direktur • Selenggarakan sesi umpan balik bersama seluruh unit • Diskusikan rencana tindak • Tim audit bersiap-siap untuk meninggalkan unit kerja

BAGIAN TIGA: LOKAKARYA

Menyiapkan dan menyelenggarakan lokakarya

Lokakarya diselenggarakan sesegera mungkin setelah sebagian besar wawancara selesai dilakukan. Pada tahapan ini, para fasilitator sudah cukup mengenali pekerjaan unit tersebut. Tinjauan dokumen dan pustaka dan wawancara akan memberikan banyak gambaran mengenai dinamika unit kerja itu, dan isu-isu yang mungkin memerlukan penggalan lebih lanjut sudah muncul ke permukaan.

Petugas penghubung unit kerja seharusnya sudah memastikan kehadiran para peserta, memesan tempat, dan memberikan bahan pendukung untuk lokakarya. Pengaturan ini harus diperiksa secara cermat sebelum penyelenggaraan lokakarya untuk menghindari terjadinya penundaan yang tak perlu.

Membagi pekerjaan dan bekerja sebagai sebuah tim

Penting untuk merencanakan pembagian tugas dan latihan dengan cermat di antara anggota tim fasilitasi:

- Anggota tim dengan ketrampilan fasilitasi yang kuat dan berpengalaman dapat memimpin selama berlangsungnya tahapan audit ini;
- Co-fasilitator lainnya dapat ditugaskan untuk sesi latihan yang berbeda-beda sehingga memberikan keragaman gaya dan pendekatan kepada peserta lokakarya;
- Beberapa anggota tim melakukan fasilitasi “*from the side*” (dari pinggiran), menyumbangkan keahlian mereka dan memastikan bahwa isu-isu tertentu ditanggapi. Anggota lainnya berperan sebagai “*devil’s advocate*” untuk menghidupkan diskusi;
- Tugas seperti membuat catatan diskusi dan mengumpulkan pekerjaan kolektif yang dikerjakan pada flip chart, juga harus ditugaskan kepada anggota tim;
- Semua fasilitator harus mengamati dinamika kelompok di antara para peserta dan menilai suasana lokakarya secara umum. Pesan-pesan non-verbal dan bahasa tubuh dapat mengungkap banyak;
- Semua tugas dapat dilakukan secara bergiliran di antara para fasilitator;
- Pertemuan “*post-mortem*” dilaksanakan untuk para fasilitator pada akhir setiap hari lokakarya;
- Anggota tim fasilitasi menilai variabel-variabel berbeda yang berhubungan dengan unit kerja (besaran unit, jumlah anggota staf, kekuatan tim fasilitasi, dll.), dan merencanakan sesuai dengan yang dibutuhkan dengan berkonsultasi pada unit yang diaudit;
- Agenda lokakarya disiapkan untuk memastikan bahwa para fasilitator mengatur waktu mereka dengan bijaksana.

Latihan inti dan latihan pilihan

Latihan-latihan lokakarya dibagi menjadi latihan inti dan latihan pilihan. Latihan inti menjadi dasar lokakarya tersebut. Latihan ini memastikan bahwa konsep-konsep kunci tertentu mendapat penekanan; informasi serupa dikumpulkan dari masing-masing audit untuk menetapkan baseline pembandingan; kesadaran terhadap isu jender dalam unit kerja ditumbuhkan; dan informasi berharga untuk audit diperoleh.

Enam latihan inti lokakarya mencakup:

Inti 1	Alur waktu historis
Inti 2	Pengetahuan dan kesadaran jender
Inti 3	Klasifikasi proyek dan aktivitas
Inti 4	Bawang Hofstede/budaya kelembagaan
Inti 5	Persepsi terhadap pencapaian perubahan
Inti 6	Belajar mengenai belajar

Kelima latihan pilihan bervariasi dari segi waktu yang dibutuhkannya, kompleksitas pelaksanaannya, dan derajat informasi yang dihasilkannya.

Lokakarya audit dua-hari yang standard untuk staf manajemen/teknis tidak memungkinkan untuk dilaksanakannya semua latihan pilihan. Karena itu, seleksi dan penggunaan latihan pilihan tersebut diserahkan pada kebijaksanaan tim fasilitasi audit jender, dan mungkin dapat didasarkan pada kebutuhan akan informasi tambahan, keterampilan dan preferensi para fasilitator, atau waktu yang tersedia dalam agenda lokakarya.

Latihan pilihan mencakup:

Pilihan 1	Analisis SWOT
Pilihan 2	Diagram Venn
Pilihan 3	Organisasi Ideal
Pilihan 4	Pemetaan pemikiran tentang pembuatan keputusan
Pilihan 5	Kuesioner kualitas jender

Urutan latihan

Urutan yang harus diikuti memaksimalkan keefektifan latihan dan membangun suatu arus logis bagi lokakarya:

- Idealnya, Latihan-latihan Inti 1 sampai 4 harus diselesaikan pada hari pertama lokakarya;
- Setelah itu, para fasilitator dapat memilih untuk menggunakan satu atau dua latihan pilihan. Sebagai contoh, kombinasi antara latihan analisis SWOT atau pemetaan pemikiran atau kuesioner kualitas jender dapat dipakai bersama dengan latihan diagram Venn atau organisasi ideal. Perpaduan ini akan membentuk sekitar tiga jam dari agenda lokakarya, dan dapat diselenggarakan pada sesi pagi di hari kedua.
- Setelah latihan pilihan, lokakarya harus ditutup dengan Latihan Inti 5 dan 6 di akhir hari kedua.

Contoh agenda untuk staf manajemen dan teknis berikut ini menggambarkan alur lokakarya dua hari:

Hari 1	
09:00 - 09:15	Pengantar*
09:15 - 09:45	Inti 1: Alur waktu historis
09:45 - 10:45	Inti 2: Pengetahuan dan kesadaran gender
10:45 - 11:00	Rehat
11:00 - 13:00	Inti 3: Klasifikasi proyek dan aktivitas
13:00 - 14:00	Makan siang
14:00 - 14:30	Inti 3: Klasifikasi proyek dan aktivitas (lanjutan)
14:30 - 15:30	Inti 4: Bawang Hofstede/Budaya kelembagaan
15:30 - 15:45	Rehat
15:45 - 16:45	Inti 4: Bawang Hofstede/Budaya kelembagaan (lanjutan)
16:45 - 17:15	Para peserta mengisi kuesioner kualitas jender jika latihan pilihan ini dipilih untuk pagi berikutnya

Hari 2	
09:00 - 09:15	Rekap hari sebelumnya dan Pengantar Hari 2
09:15 - 10:45	Latihan pilihan (mis. Diagram Venn atau organisasi ideal)
10:45 - 11:00	Rehat
11:00 - 13:00	Latihan pilihan (mis. SWOT atau pemetaan pikiran atau kuesioner kesetaraan gender)
13:00 - 14:00	Makan siang
14:00 - 15:45	Inti 5: Persepsi keberhasilan perubahan
15:45 - 16:00	Rehat
16:00 - 16:45	Inti 5: Persepsi keberhasilan perubahan
16:45 - 17:15	Inti 6: Belajar tentang belajar
17:15 - 17:30	Kesimpulan/Penutupan

* Pengantar awal tidak perlu panjang. Tim fasilitasi audit seharusnya sudah bertemu staf unit kerja untuk memperkenalkan audit tersebut. Selain itu, sebagian besar anggota staf juga sudah diwawancara, jadi para peserta seharusnya sudah akrab dengan tujuan audit tersebut.

Lokakarya dan latihan untuk kelompok sasaran yang berbeda

Tiga lokakarya terpisah diselenggarakan untuk staf pendukung, untuk manajer senior dan staf manajemen/teknis, dan untuk organisasi mitra:

- Lokakarya setengah hari diadakan untuk semua staf pendukung yang harus didorong dan diizinkan untuk mengekspresikan pandangan mereka dengan bebas tanpa merasa terkendala oleh kehadiran para penyelia dan manajer;
- Maksimum dua hari penuh, atau minimum satu setengah hari, disediakan untuk lokakarya bagi staf manajemen/teknis;
- Lokakarya setengah hari biasanya cukup untuk lokakarya bagi organisasi mitra, yang hanya akan memusatkan perhatian pada pandangan dan persepsi mereka terhadap unit-unit yang diaudit dalam hubungannya dengan pokok-pokok pekerjaan dimana mereka terlibat secara kolektif.

Prinsip-prinsip kelembagaan sama saja untuk semua lokakarya, tapi latihan-latihan bervariasi sesuai dengan kelompok sasaran. Kesiapan logistik dan prinsip berbagi tugas berlaku bagi semua lokakarya meskipun latihan-latihan yang digunakan bervariasi menurut kelompok sasaran. Semua latihan inti harus dilaksanakan saat diselenggarakannya lokakarya untuk staf manajemen/teknis, dan latihan pilihan dilakukan jika waktu memungkinkan. Campuran antara latihan inti dan pilihan dapat dilaksanakan untuk lokakarya bagi staf pendukung dan organisasi mitra.

Tabel di bawah menunjukkan bagaimana latihan-latihan tersebut digunakan untuk ketiga kelompok sasaran.

Staf manajemen/teknis	Staf pendukung	Organisasi mitra
Alur waktu historis	Alur waktu historis	
Pengetahuan dan kesadaran gender	Pengetahuan dan kesadaran gender	
Klasifikasi proyek dan aktivitas		
Bawang Hofstede	Bawang Hofstede	
SWOT		
Diagram Venn		
Organisasi ideal	Organisasi ideal	
Pemetaan pemikiran		
Persepsi terhadap pencapaian perubahan		Persepsi terhadap pencapaian kesetaraan jender
Belajar tentang belajar	Belajar tentang belajar	

Latihan inti 1: Alur waktu historis

Latihan inti ini menggambarkan dan mendukung temuan-temuan dan rekomendasi dari hasil audit.



Dasar

Kita akan mengungkap tentang:

- Isu-isu jender terkini, perdebatan tentang jender, dan hubungan organisasi dengan lembaga koordinasi nasional untuk jender dan organisasi perempuan dalam konteks di mana program diimplementasikan (A).
- Pengarusutamaan kesetaraan jender sebagai isu lintas-sektoral dalam sasaran strategis, program, dan anggaran organisasi (B)
- Pengarusutamaan kesetaraan jender dalam implementasi program dan kegiatan kerja sama teknis (C).
- Kepakaran dan kompetensi, dan pengembangan kapasitas jender yang ada (D).
- Manajemen informasi dan pengetahuan (E).
- Sistem dan instrumen yang digunakan seperti perencanaan/pemantauan, pengembangan sumberdaya manusia, dan komunikasi (F).
- Pilihan organisasi mitra (G).
- Kebijakan organisasi mengenai kesetaraan gender seperti yang tercermin dalam produk-produk dan citra publiknya (H).
- Pembuatan keputusan tentang pengarusutamaan jender di dalam organisasi (I).
- Pembuatan keputusan tentang pengarusutamaan jender (I) di dalam penyusunan kepegawaian dan sumberdaya manusia organisasi (J).
- Budaya kelembagaan (K).
- Persepsi terhadap pencapaian dalam kesetaraan jender (L).

Usulan waktu

Awalnya setengah jam atau kurang, lalu berlanjut selama dua minggu audit berlangsung.

Metode

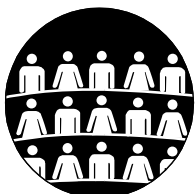
- Refleksi kelompok tentang faktor-faktor historis menyangkut jender/perempuan/laki-laki dalam program organisasi, seperti pertemuan-pertemuan, orang, dan dokumen. Semua ini ditempatkan dalam urutan kronologis pada suatu alur waktu .
- Alur waktu ditempel pada dinding selama berlangsungnya lokakarya dan peserta terus-menerus menambahkan informasi.

Persiapan

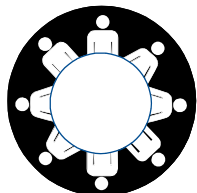
- Alur waktu historis organisasi dapat dikonstruksi dengan memfotokopi dan mengadaptasi alur waktu ILO (lihat di bawah ini), dan dengan menempelkannya pada dinding.
- Agar unit dapat menciptakan alur waktu nya sendiri, gulungan panjang kertas atau lembaran kertas flip chart disatukan dan ditempelkan di bawah alur waktu organisasi mereka

Contoh flip chart	Waktu yang diusulkan
Latihan alur waktu historis Tujuan: Menciptakan alur waktu historis implementasi kebijakan gender organisasi oleh unit kerja, termasuk tonggak-tonggak bersejarah seperti acara-acara atau publikasi yang berkaitan dengan gender. Bagaimana: Sementara tonggak sejarah historis diidentifikasi, peserta menambahkannya pada alur waktu historis pada dinding dalam wilayah lokakarya yang difasilitasi. Waktu: Awalnya setengah jam dan kemudian berlanjut selama dua minggu audit berlangsung.	• Gulungan panjang kertas atau beberapa lembaran kertas flip chart disatukan dan ditempelkan pada dinding. • Alur waktu ILO difotokopi dan disatukan per instruksi. • Kartu-kartu kecil untuk mencatat tonggak-tonggak bersejarah. Atau, bisa ditulis langsung di atas kertas. • Spidol. • Flip chart berjudul “Apa yang sudah kami pelajari” untuk dipakai pada akhir latihan.

Selama latihan



Pleno



Kelompok Kecil

- Ingatkan para peserta tentang tujuan latihan ini pada awal sesi: untuk menciptakan alur waktu historis tentang pelaksanaan kebijakan jender organisasi mereka oleh unit kerja, termasuk tonggak sejarah seperti acara atau publikasi yang berkaitan dengan jender.
- Latihan ini baik untuk mempersiapkan para peserta dan membantu mencairkan suasana pada awal masa audit. Latihan ini bisa dilakukan dalam pleno atau dalam kelompok kecil yang kemudian berkumpul bersama untuk berbagi temuan mereka.
- Fasilitator mengajak peserta untuk sekreatif mungkin dalam menggambarkan acara-acara di waktu lalu. Sejumlah “veteran” unit kerja dapat membantu dalam menyediakan informasi historis.
- Alur waktu historis harus dipandang sebagai sebuah pekerjaan yang sedang berjalan selama masa audit. Keuntungan dari menempelkannya di wilayah lokakarya adalah peserta dapat terus-menerus menambahkan informasi, yang pada akhirnya dapat dipakai untuk menggambarkan dan mendukung temuan-temuan dan rekomendasi hasil audit.
- Bergantung pada tingkatan ketersediaan informasi dalam kelompok, terkadang dimungkinkan untuk menyusun alur waktu kembar yang membandingkan perkembangan pada tingkat kelembagaan dengan perkembangan unit kerja individual dan/atau program-program dan proyek-proyek unit tersebut.

Tip praktis



- Kerap kali para peserta mengalami peristiwa-peristiwa khusus (misalnya kelahiran anak, menyaksikan ketidakadilan akibat diskriminasi, inspirasi tertentu, dll.) yang memicu kesadaran jender mereka atau membangkitkan seseorang untuk bertindak.
- Para fasilitator dapat pula mengusulkan agar peserta juga menandai tonggak sejarah pribadi mereka yang berkaitan dengan isu-isu jender bersangkutan pada alur waktu historis unit kerja tersebut. Atau, peristiwa-peristiwa dunia atau peristiwa menentukan regional juga bisa disorot dalam alur waktu, atau alur waktu terpisah atau paralel bisa dibuat.

Contoh: Alur waktu historis tentang perempuan dan jender di ILO

(Catatan: Peristiwa-peristiwa internasional diberi warna merah pada tabel.)

Metode

- Buat fotokopi dari halaman-halaman alur waktu. Potong garis putus-putus alur waktu. Sesuaikan tanggal yang diberi warna biru dan rekatkan garis menjadi satu.
- Akan terbentuk alur waktu mulai dari 1919 hingga 2005, yang bisa Anda tempel pada dinding di atas alur waktu yang dibuat unit kerja selama Lokakarya Audit Jender.

		Konvensi No.100 Kesetaraan Upah
Konvensi No.3 Perlindungan persalinan		Rekomendasi No.90 Kesetaraan Upah
1919	1948	1951
	Konvensi No.89 Kerja Malam (Perempuan), (Direvisi)	

	Konvensi No.111 Diskriminasi (Pekerjaan dan Jabatan)	
	Rekomendasi No.111 Diskriminasi (Pekerjaan dan Jabatan)	
1952	1958	1964
Konvensi No.103 Perlindungan Persalinan (Direvisi)		Konvensi No.122 Kebijakan Ketenagakerjaan (Artikel 1 (2c))
Rekomendasi No.95 Perlindungan Persalinan		Rekomendasi No.122 Kebijakan Ketenagakerjaan

Konvensi No.140 Cutu Pendidikan Ditanggung (Artikel 8 dan 9 (a))	Awal Dekade Perempuan Internasional (berakhir pada 1985)	Berdirinya Kantor ILO untuk Masalah-Masalah Perempuan Pekerja (FEMMES)
1974	1975	1976
	Konvensi No.142 Pengembangan Sumberdaya Manusia (Artikel 1 (5)) Rekomendasi No.150 Pengembangan Sumberdaya Manusia (VIII. Peningkatan Kesetaraan Kesempatan antara Perempuan dan Laki-laki dalam Pelatihan dan Pekerjaan) Konferensi Dunia Pertama tentang Perempuan Mexico City Tahun Internasional Perempuan	



	Konferensi Dunia Kedua tentang Perempuan Kopenhagen	
1979	1980	1981
Konvensi PBB tentang Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Perempuan – CEDAW (ditetapkan 3 September 1981)		Konvensi No.156 Pekerja dengan Tanggung Jawab Keluarga Rekomendasi No.165 Pekerja dengan Tanggung Jawab Keluarga



“Perempuan Pekerja” adalah salah satu dari enam tema global program ILO (seperti didefinisikan dalam Rencana Jangka-Menengah 1982-1987)		Konferensi Dunia Ketiga tentang Perempuan Nairobi Resolusi tentang Persamaan Kesempatan dan Persamaan Perlakuan terhadap Laki-laki dan Perempuan dalam Pekerjaan (Sesi ke-71 Konferensi Perburuhan Internasional)
1982	1984	1985
	Rekomendasi No.169 Kebijakan Ketenagakerjaan (Provisi tambahan)	



	Konvensi No.171 Kerja Malam Rekomendasi No.178 Kerja Malam	
1987	1990	1995
Rencana Aksi tentang Kesetaraan Pengembangan – Kesempatan dan Perlakuan terhadap Laki-laki dan Perempuan dalam Pekerjaan yang didukung oleh Badan Pimpinan ILO		Pertemuan Puncak Dunia untuk Pembangunan Sosial Kopenhagen Konferensi Dunia Keempat tentang Perempuan Beijing Pengembangan dan Persetujuan atas Rencana Aksi ILO tentang Pengarusutamaan Jender untuk Kesetaraan Jender



Pertemuan Konsultasi Antar-wilayah ILO tentang Pengarusutamaan Jender		Konvensi No.183 Perlindungan Persalinan (Direvisi) Simposium tentang Pekerjaan yang Layak untuk Perempuan
1998	1999	2000
	Berdirinya Biro untuk Kesenjangan Jender yang langsung melapor kepada Direktur Jenderal Surat Edaran Direktur Jenderal tentang Pengarusutamaan Jender (Surat Edaran No.564) Lokakarya Pengembangan Strategi Pertama tentang Rencana Aksi ILO untuk Pengarusutamaan Jender (Turino) Protokol Pilihan untuk Konvensi PBB tentang Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Perempuan – CEDAW Konvensi No.182 Bentuk-bentuk Terburuk Pekerja Anak-anak Kesenjangan Jender dan Pembangunan diidentifikasi sebagai isu lintas sektoral dalam Program dan Anggaran Pertemuan Konsultasi Antar-wilayah tentang Pengarusutamaan Jender (Turino) Pemuda, Perempuan, Konflik: Peringatan Hari Perempuan Internasional	Pembentukan Tim-tim dengan tugas menangani implikasi Pengarusutamaan Jender untuk ILO Pertemuan Puncak untuk Pembangunan Sosial Jenewa (Kopenhagen + 5) Sesi Khusus ke-23 Sidang Umum PBB New York (Beijing + 5)



2001	2002	2003
Pertemuan Konsultasi Antar-wilayah tentang Pengarusutamaan Jender (Turino) Audit Jender ILO Pertama		Pertemuan Konsultasi Antar-wilayah tentang Pengarusutamaan Jender (Turino dan Jenewa) Acara Peringatan Hari Perempuan Internasional tentang Penugasan Berbahaya: Perempuan Meliput Konflik



2004	2005	2006
Jender adalah salah satu dari enam sasaran kebijakan bersama Program dan Anggaran ILO		Jender adalah salah satu dari lima strategi pengarusutamaan dalam Program dan Anggaran ILO (2006-2007)
Resolusi mengenai promosi kesetaraan jender, persamaan pengupahan, dan perlindungan persalinan, 2004		



Latihan inti 2: Pengetahuan dan kesadaran jender:

Seberapa banyakkah staf tahu tentang konsep-konsep yang berkaitan dengan jender?

Latihan inti ini adalah cara sempurna untuk mendorong para peserta lokakarya audit jender untuk merefleksikan dan menganalisa pengetahuan dan kesadaran berbasis pengalaman. Peserta melewati tiga tahapan pertama dari siklus belajar dewasa dan tahap keempat jika perspektif masa depan sudah diambil (lihat Bagian Satu: Ikhtisar metodologi PGA).



Dasar

Kita akan mengungkap tentang:

- Kepakaran dan kompetensi jender yang ada, dan pengembangan kapasitas (D).
- Pengarusutamaan kesetaraan jender sebagai isu lintas-sektoral dalam sasaran strategis, program, dan anggaran organisasi (B).
- Manajemen informasi dan pengetahuan (E).

Usulan waktu

Dua jam untuk 20 konsep atau satu jam untuk 10 konsep.

Metode

- Para fasilitator membuat kartu-kartu yang pada setiap kartunya mereka tulis konsep yang berkaitan dengan jender. Mereka menempatkan kartu tersebut dalam sebuah wadah.
- Peserta memilih sebuah kartu dari wadah dan membaca konsep yang tertulis pada kartu itu. Setelah mereka menjelaskan penafsiran mereka terhadap konsep itu kepada kelompok, peserta lain menambahkan definisinya, mengubahnya dan/atau memberi komentar tentang pentingnya konsep tersebut.

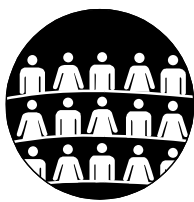
ATAU

- Peserta masing-masing memilih sebuah kartu dan menulis pada bagian belakangnya definisi istilah istilah tersebut sebelum mengembalikannya ke dalam wadah.
- Peserta menarik kartu dan membacakan konsep dan definisi yang tersedia. Mereka kemudian menambahkan definisi, mengubahnya, dan/atau memberi komentar tentang pentingnya konsep tersebut.

Persiapan

- Anggota tim fasilitasi membaca dan mendiskusikan definisi-definisi konsep yang ada di dalam glosari konsep jender kunci (lihat Bagian Lima: Lampiran) dan menjelaskan pertanyaan atau penafsiran apa pun menyangkut konsep-konsep itu.
- Siapkan kartu – satu kartu per konsep.
- Buat fotokopi glosari jender untuk para peserta.

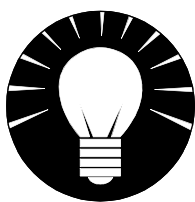
Contoh flip chart	Bahan yang diusulkan
Latihan Pengetahuan dan Kesadaran Gender Tujuan: Menilai apakah staf unit kerja memiliki pemahaman bersama tentang konsep-konsep yang berkaitan dengan gender. Bagaimana: Jelaskan dan bahas konsep-konsep yang berkaitan dengan gender. Waktu: Satu atau dua jam (tim fasilitasi harus memutuskan lama waktu latihan).	• Kartu yang bertuliskan konsep-konsep yang berkaitan dengan gender. • Wadah. • Flip chart berjudul “Apa yang sudah kami pelajari” untuk dipakai pada akhir latihan.



Pleno

Selama latihan

- Nyatakan tujuan latihan pada awal sesi: untuk memastikan seberapa besar tingkatan pemahaman dan kesadaran peserta dalam hal konsep-konsep yang berkaitan dengan gender.
- Ciptakan dialog dan gugah kesadaran akan pentingnya konsep-konsep tersebut.
- Peserta berkontribusi atas definisi satu sama lainnya dan, jika diperlukan, fasilitator memodifikasi atau melengkapi pemahaman peserta tentang suatu konsep.
- Minta peserta untuk menuliskan apa yang sudah mereka pelajari, khususnya yang berkaitan dengan pekerjaan sehari-hari mereka.
- Bagikan kopi glosari tentang konsep-konsep gender kunci (lihat Bagian Lima: Lampiran) kepada peserta.
- Jaga agar temponya cepat agar dapat membahas sebanyak mungkin konsep, karena mungkin ada kecenderungan untuk terjebak dalam hal-hal yang rinci. Ingatkan peserta untuk “membuatnya sederhana”, dan yakinkan mereka bahwa mereka akan mendapat gambaran lebih jelas setelah sebagian besar konsep tercakup.



Tip praktis

Buatlah sesi latihan ini menyenangkan – suasana harus dihidupkan dan jangan sampai menyerupai suasana ujian.

Latihan Inti 3: Klasifikasi proyek dan aktivitas

Para fasilitator mendapatkan bahwa latihan ini adalah salah satu dari yang paling bermanfaat dan paling baik diterima karena berhubungan langsung dengan pengalaman kerja dan penerapan konsep-konsep jender.



Dasar

Kita akan mengungkap tentang:

- Pengarusutamaan kesetaraan jender dalam implementasi program dan kegiatan kerjasama teknis (C).
- Persepsi terhadap pencapaian dalam kesetaraan jender (L).
- Pengarusutamaan kesetaraan jender sebagai isu lintas-sektoral dalam sasaran strategis, program, dan anggaran organisasi (B).
- Pilihan organisasi mitra (G).
- Kebijakan organisasi mengenai kesetaraan jender seperti yang tercemin dalam produk-produk dan citra publiknya (H).

Usulan waktu

Dua setengah jam.

Metode

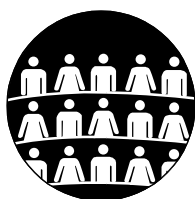
Peserta mengklasifikasikan pendekatan jender dari kegiatan atau proyek mereka.

Persiapan

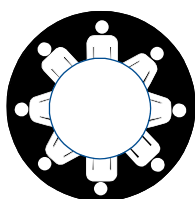
Siapkan flip chart dan buat kopi *handout* (lihat halaman-halaman berikut).

Contoh flip chart	Bahan yang diusulkan
Latihan Klasifikasi Proyek dan Aktivitas Sasaran: Merefleksikan bagaimana tipe aktivitas/proyek yang berbeda dapat berkontribusi pada peningkatan kesetaraan jender. Bagaimana: Klasifikasikan proyek-proyek/kegiatan-kegiatan berdasarkan penerima manfaat, tipe organisasi, dan perspektif jender. Waktu: Dua setengah jam	• Empat flip chart yang disiapkan sebelumnya yang berisi reproduksi dari keempat tabel di bawah ini. • Spidol. • Selotip. • <i>Handout</i>. • Flip chart berjudul “Apa yang sudah kami pelajari” untuk dipakai pada akhir latihan.

Selama latihan



Pleno



Kelompok Kecil

- Ingatkan peserta tentang tujuan latihan ini: untuk mempelajari mengapa dan bagaimana proyek atau aktivitas dapat berkontribusi pada kesetaraan jender yang lebih baik, dan sampai sejauh mana hal ini terkait dengan kelompok sasaran mereka dan pendekatan yang dipilih.
- Latihan ini harus difasilitasi secara cermat. Peserta tidak boleh melakukannya sendiri dan harus dibimbing langkah demi langkah sepanjang analisis. Karena itulah, proses fasilitasi empat langkah yang rinci disediakan pada halaman-halaman berikut ini.
- Definisikan apa yang dimaksud dengan “aktivitas” dan/atau “proyek” dalam konteks organisasi.
- Ingatkan peserta untuk refleksi pada kenyataan mutakhir dalam proyek/aktivitas mereka – bukan pada capaian yang diinginkan.
- Bimbing peserta menjalani keempat langkah latihan klasifikasi. Catatan: Pertanyaan pada langkah empat dapat dibahas dalam kelompok kecil atau dalam pleno, bergantung pada waktu yang tersedia. Jika peserta sangat terbatas kesadaran gendernya, yang terbaik adalah melakukan langkah keempat dalam pleno.
- Bagi peserta menjadi kelompok-kelompok kecil untuk mengerjakan keempat langkah latihan klasifikasi; jika mungkin; kelompokkan menurut proyek atau aktivitas.
- Kumpulkan kembali peserta dalam pleno untuk mempresentasikan dan membahas temuan-temuan mereka.

Empat langkah untuk pengklasifikasian proyek dan aktivitas

Langkah Satu: Pengklasifikasian proyek/aktivitas (Usulan waktu: 30 menit)

- Bagikan *handout* tentang perspektif jender untuk pengklasifikasian proyek/aktivitas (lihat di bawah).
- Peserta membahas analisis masalah tipe apa (analisis kebutuhan, analisis pemangku kepentingan, dll.) yang sudah dilakukan sebelum merumuskan proyek/aktivitas mereka.
- Peserta mempertimbangkan apakah analisis tersebut membantu mengangkat dimensi jender dalam masalah-masalah yang akan ditangani, dan jika tidak, mengapa tidak.
- Peserta membahas apakah proyek/aktivitas mereka utamanya memberikan dukungan langsung kepada penerima manfaat (misalnya pekerja rumahan) atau kepada pengembangan lembaga untuk organisasi mitra dan mitra-mitra pelaksana (misalnya, untuk kasus ILO, organisasi pekerja atau pengusaha atau kementerian tenaga kerja atau lembaga pemerintah lainnya). Proyek atau aktivitas yang sama dapat mengarah pada penerima manfaat dan organisasi mitra sekaligus.
- Peserta mengisi flip chart untuk Tabel Satu di bawah dan mempresentasikannya dalam pleno.

Tabel Satu: Klasifikasi Proyek/Aktivitas		
	Dukungan langsung kepada penerima manfaat	Pengembangan lembaga untuk organisasi mitra dan mitra-mitra pelaksana
Proyek/Aktivitas A		
Proyek/Aktivitas B		
Proyek/Aktivitas C		
Proyek/Aktivitas D		

Langkah Dua: Klasifikasi penerima manfaat dan pengembangan lembaga (Usulan waktu: 20 menit, diikuti rehat sejenak atau makan siang)

- Peserta membahas proyek/aktivitas mereka.
- Jika menyangkut dukungan langsung kepada penerima manfaat, mereka harus menentukan apakah proyek/aktivitas terutama diarahkan kepada kelompok perempuan, kelompok laki-laki, atau kelompok campuran.
- Jika diarahkan pada pengembangan lembaga, mereka harus menentukan apakah organisasi yang diperkuat oleh proyek atau aktivitas terutama bekerja bersama kelompok perempuan, kelompok laki-laki, kelompok campuran, atau organisasi lain seperti LSM.
- Peserta memasukkan kesimpulan mereka ke dalam Tabel Dua A dan Dua B dan mempresentasikan hasilnya pada pleno.

Tabel Dua A: Klasifikasi Penerima Manfaat			
	Terutama menargetkan perempuan	Terutama menargetkan laki-laki	Menargetkan kelompok campuran
Proyek/Aktivitas A			
Proyek/Aktivitas B			
Proyek/Aktivitas C			
Proyek/Aktivitas D			

Tabel Dua B: Klasifikasi PenerimaManfaat			
	Bekerja dengan/untuk kelompok perempuan	Bekerja dengan/untuk kelompok laki-laki	Bekerja dengan/untuk kelompok campuran
Proyek/Aktivitas A			
Proyek/Aktivitas B			
Proyek/Aktivitas C			
Proyek/Aktivitas D			

Langkah Tiga: Klasifikasi proyek/aktivitas (Usulan waktu: 20 menit)

- Peserta mengacu kembali kepada *handout* tentang perspektif gender untuk klasifikasi proyek/aktivitas (lihat hlm. 61-2 di bawah).
- Mereka memilih perspektif yang paling pas mencerminkan dimensi gender proyek/aktivitas mereka dan menjelaskan mengapa demikian.

Tabel 3 : Klasifikasi Proyek/Aktivitas				
	Buta gender	Spesifik-gender		Pengarus-utamaan
		Memberdayakan perempuan dan anak perempuan	Memusatkan perhatian pada laki-laki dan anak laki-laki	
Proyek/Aktivitas A				
Proyek/Aktivitas B				
Proyek/Aktivitas C				
Proyek/Aktivitas D				

Langkah Empat: Perspektif dan Relasi Jender – perubahan dan perbaikan
(Usulan waktu: 40 menit)

- Peserta membahas bagaimana relasi jender telah dipengaruhi oleh perspektif proyek atau aktivitas mereka
- Peserta membahas apakah proyek atau aktivitas memberi kontribusi atau tidak pada pemenuhan kebutuhan jender praktis atau pada realisasi kepentingan jender strategis.
- Peserta membahas kemungkinan bagi perubahan-perubahan dalam perspektif dan perbaikan kinerja proyek dalam hal kesetaraan jender dan pemberdayaan perempuan.

PERSPEKTIF JENDER UNTUK KLASIFIKASI PROYEK/AKTIVITAS DAN ORGANISASI

Perspektif pengarusutamaan

Sasaran dari perspektif pengarusutamaan adalah mengintegrasikan isu jender ke dalam semua sasaran, aktivitas, sistem, struktur, dan alokasi sumberdaya (kepegawaian dan keuangan) sebuah organisasi.

Tujuan akhir pengarusutamaan adalah untuk mempromosikan kesetaraan jender. Kesetaraan jender janganlah sampai menjadi isu sampingan atau isu yang prioritasnya lebih rendah untuk ditangani segera setelah masalah lainnya diselesaikan. Sebaliknya, kesetaraan jender harus tercermin dalam, dan harus memberi informasi pada, seluruh aktivitas dan inisiatif pada semua tingkatan organisasi.

Perspektif pemberdayaan perempuan

Dalam konteks ILO, sasarannya adalah untuk meningkatkan posisi setara perempuan dalam dunia kerja, dan untuk memperluas sasaran tersebut ke satu atau lebih tingkatan:

Kelompok sasaran

- Dengan cara meningkatkan penguatan citra diri perempuan dan citra perempuan dalam masyarakat;
- Dengan cara meningkatkan pengembangan kapasitas perempuan agar, memungkinkan mereka untuk berpartisipasi secara setara dalam semua aktivitas sosial dan pengambilan keputusan pada semua tingkatan;
- Dengan cara meningkatkan akses setara terhadap, dan kendali atas, sumberdaya dan keuntungan aktivitas produktif, reproduktif, dan aktivitas komunitas melalui tindakan afirmatif bagi perempuan.

Organisasi

- Dengan cara mempromosikan dan memperkuat kapasitas organisasi perempuan untuk bertindak dengan keberpihakan pada pemberdayaan perempuan dan kesetaraan jender;
- Dengan cara mempromosikan dan memperkuat kapasitas organisasi pembangun dan organisasi gerakan sosial untuk bertindak dengan keberpihakan pada pemberdayaan perempuan;
- Dengan cara bekerja untuk mencapai kesetaraan dan kondisi kerja yang aman dan terhormat bagi perempuan dan laki-laki di tempat kerja.

Konteks kelembagaan

- Dengan cara mempromosikan perubahan-perubahan kondisi sosio-ekonomi dalam masyarakat yang kerap mensubordinatkan perempuan dibanding laki-laki seperti hukum, sistem pendidikan, partisipasi politik, anti kekerasan terhadap perempuan, dan hak azazi manusia kaum perempuan.

Pendekatan buta-jender

Perspektif ini mengabaikan bias-jender yang ada dalam masyarakat.

Di dalam organisasi atau proyek dengan perspektif ini, utamanya laki-lakilah yang

berpartisipasi dalam dan/atau mendapat manfaat dari aktivitas-aktivitasnya. Hal ini bisa terjadi karena aktivitas yang dilakukan berkaitan dengan ranah, minat, dan tanggung jawab “laki-laki”, atau karena rintangan dan halangan terhadap partisipasi perempuan belum diidentifikasi dan ditangani. Dalam kedua kasus tersebut, bias-jender yang ada diabaikan.

Disengaja ataupun tidak, konsekuensinya adalah bahwa jenis kelamin yang kurang diuntungkan –biasanya perempuan– semakin dirugikan lebih lanjut dan kekuasaan yang dinikmati oleh jenis kelamin yang telah diuntungkan –biasanya laki-laki– semakin diperkuat.

Kendati ada argumentasi bahwa kebijakan dan aktivitas yang buta-jender mempunyai akibat yang sama pada perempuan dan laki-laki, analisis dan studi jender memperlihatkan bahwa seringkali bukan demikianlah kasusnya.

Perspektif maskulinitas

Organisasi atau inisiatif dengan perspektif ini bertujuan membantu membawa perubahan menyangkut norma-norma yang ada dalam masyarakat berkaitan dengan persepsi yang terbangun secara sosial tentang maskulinitas dan feminitas, dan peran laki-laki dan perempuan dalam masyarakat mereka.

Dalam proyek atau aktivitas, pendekatan ini terutama memusatkan perhatian pada peserta laki-laki, dengan sasaran menjauh dari norma-norma dan nilai-nilai stereotip tentang laki-laki dan maskulinitas. Dukungan aktif perjuangan perempuan untuk kesetaraan hak dan kesetaraan jender juga merupakan bagian dari pendekatan ini.

Definisi relevan lainnya

Kebutuhan praktis jender

Kebijakan, aksi, dan inisiatif yang memusatkan perhatian pada kebutuhan jender yang praktis menangani kebutuhan keseharian dan kebutuhan segera akan bertahan hidup, pendapatan, serta mata pencaharian laki-laki dan perempuan.

Sasarannya bukan untuk mengubah peran jender atau hubungan kekuasaan yang ada. Pendekatan ini lebih bertujuan untuk membantu memenuhi kebutuhan dasar yang terkait dengan pembagian peran dan tanggung jawab secara tradisional. Contohnya adalah membantu perempuan untuk bisa mengakses kursus membaca, meningkatkan ketersediaan air dan makanan, dan menyediakan layanan sosial kepada ibu seperti fasilitas perawatan anak.

Kepentingan strategis jender

Kebijakan, aksi, dan inisiatif yang memusatkan perhatian pada kepentingan jender yang strategis memperhatikan perubahan-perubahan pada tingkatan lembaga dan organisasi, maupun perubahan dalam kehidupan pribadi dan relasi.

Kepentingan jender yang strategis mengacu pada perubahan yang diinginkan dalam relasi, peran, tugas, dan tanggungjawab laki-laki dan perempuan yang ada.

Sasaran bersama adalah untuk meningkatkan kendali yang dimiliki perempuan dalam masyarakat dan dalam kehidupan pribadi mereka. Sebuah contoh adalah memberdayakan perempuan miskin untuk meningkatkan kendali sosial dan hukum mereka terhadap aset, dan memperkuat jaringan asosiasi yang memperjuangkan kesetaraan jender sehingga mereka dapat bernegosiasi dengan pemerintah untuk reformasi kebijakan dan hukum.

Latihan inti 4: Bawang Hofstede/Budaya kelembagaan



Dasar

Kita akan mengungkap tentang:

- Budaya kelembagaan (K)
- Kepakaran dan kompetensi jender yang ada, dan pengembangan kapasitas (D).
- Persepsi terhadap pencapaian dalam kesetaraan jender (L).
- Penyusunan kepegawaian dan sumberdaya manusia (J).
- Manajemen informasi dan pengetahuan (E).

Usulan waktu

Dua jam.

Metode

Menggunakan bawang sebagai sebuah metafora untuk organisasi:

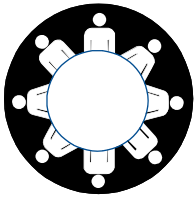
- Peserta “mengupas” lapisan-lapisan unit kerja untuk mencapai inti – budaya kelembagaan.
- Peserta kemudian mengidentifikasi aspek-aspek budaya kelembagaan tersebut yang mempromosikan atau menghambat kesetaraan jender dan pemberdayaan perempuan di dalamnya.
- Pendekatan ini khususnya efektif untuk staf pendukung, yang kerap berada dalam posisi terbaik untuk menjelaskan bagaimana unit kerja berfungsi seperti adanya.

Persiapan

Jaga agar latihan tetap berwarna lokal supaya relevan:

- Terjemahkan istilah-istilah dan/atau konsep-konsep yang digunakan selama latihan ke dalam bahasa lokal, jika perlu.
- Identifikasi contoh-contoh praktis dari konteks lokal untuk membantu menjelaskan arti “simbol”, “artifak”, “ungkapan”, “pejuang/pahlawan”, dan “norma”, dan “nilai-nilai”.
- Siapkan kartu-kartu dan flip chart.

Contoh flip chart	Bahan yang diusulkan
Latihan Budaya Kelembagaan Tujuan: Mengidentifikasi budaya unit kerja dalam hubungannya dengan kesetaraan jender. Bagaimana: Kupas lapisan-lapisan bawang imajiner untuk menemukan bagaimana dan mengapa unit kerja berfungsi seperti adanya sekarang. Waktu: Dua jam	• Empat flip chart dengan gambar bawang besar (lihat contoh pada hlm. 65) • Kartu-kartu kecil. Bedakan keempat lapisan budaya kelembagaan dengan menggunakan kartu dengan empat warna berbeda atau dengan menandai sudut-sudut kartu putih dengan empat warna berbeda atau dengan menulis komentar pada empat warna berbeda. • Spidol. • Selotip. • Flip chart berjudul “Apa yang sudah kami pelajari” untuk dipakai pada akhir latihan.



Kelompok Kecil



Pleno

Selama latihan:

- Ciptakan suasana kepercayaan. Ingat bahwa isu-isu budaya kelembagaan bisa jadi peka.
- Bagi peserta ke dalam kelompok-kelompok kecil – jika mungkin berdasarkan tugas atau tanggungjawab serupa.
- Ingatkan peserta mengenai tujuan latihan ini: untuk mengungkap aspek-aspek budaya kelembagaani yang mempromosikan atau menghambat kesetaraan jender dan pemberdayaan perempuan.
- Bahas dan catat pada kartu simbol/artifak, pejuang/pahlawan, ritual dan nilai-nilai unit kerja. Tempatkan hal-hal tersebut pada lapisan bawah yang sesuai (lihat definisi dan pertanyaan pembahasan di bawah ini). Usulan waktu: 45 menit diikuti rehat 15 menit.
- Kumpulkan kembali peserta dalam pleno untuk membahas citra menyeluruh organisasi yang terungkap dari latihan ini. Usulan waktu: 1 jam.

Pertanyaan untuk dipakai dalam pleno:

Pertanyaan-pertanyaan berikut ini dapat dipakai untuk membahas bagaimana budaya kelembagaan unit kerja tersebut terkait dengan kesetaraan jender:

- Apakah unit kerja ini menghormati keseimbangan kerja/keluarga, menghormati perempuan sebesar menghormati laki-laki, menghormati staf nasional sebesar menghormati staf internasional, menghormati staf manajer/teknis sebesar menghormati staf pendukung?
- Apakah ada aspek-aspek budaya kelembagaan unit kerja yang ingin diubah oleh peserta? Bagaimana perubahan-perubahan ini bisa dilakukan?

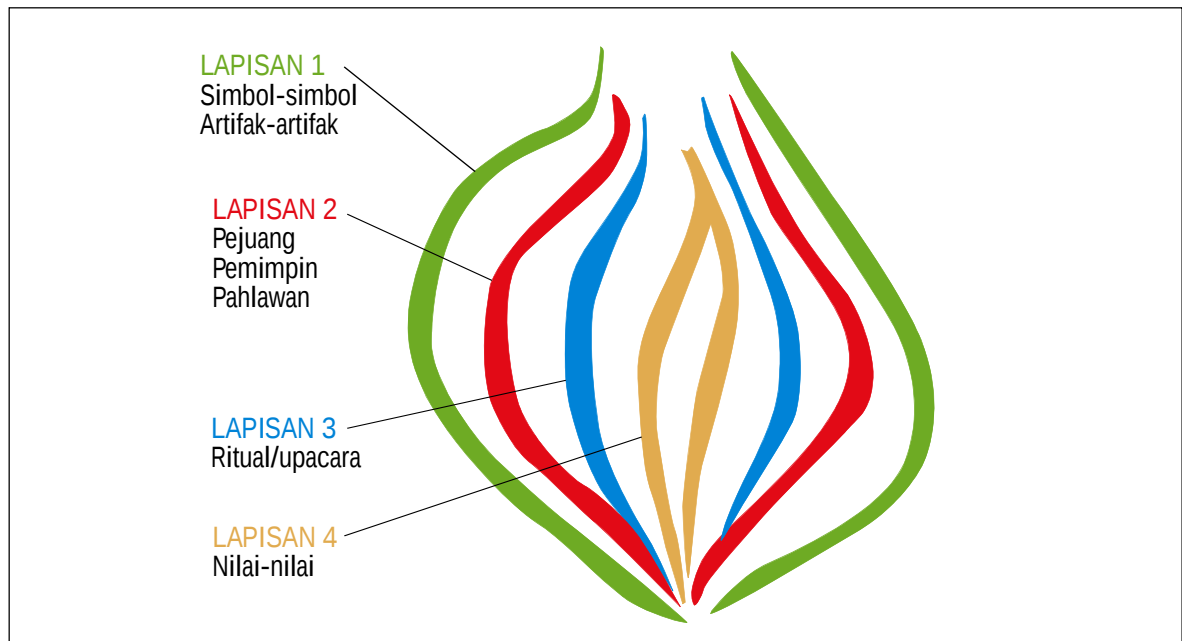
Pertanyaan lain yang dapat dipakai menyangkut dilakukannya perubahan budaya kelembagaan unit kerja adalah:

- Bagaimanakah pemangku kepentingan memandang unit kerja tersebut?
- Apakah mereka berpendapat bahwa unit kerja ramah terhadap perempuan, feminis, tulus terlibat dalam mempromosikan pemberdayaan perempuan dan laki-laki?
- Apakah ada kritik dari pihak luar, dan/atau dari dalam?
- Bagaimanakah reputasi organisasi sebagai pengguna jasa perempuan, dan sebagai pengguna jasa laki-laki?
- Di dalam unit kerja, siapa yang paling berpengaruh untuk menentukan apakah isu-isu gender dipertimbangkan secara serius atau diabaikan?
- Apakah orang bisa tersinggung atau sakit hati oleh lelucon-lelucon di dalam unit kerja, dan jika ya, siapa?

Melampaui jender: Latihan ini dapat pula mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang perbedaan perlakuan atas staf pendukung dan staf manajer/teknis, dan/atau staf internasional dan lokal – dengan demikian, merupakan isu-isu “melampaui jender”.

Bawang Hofstede

Empat lapisan budaya kelembagaan



Suatu unit kerja memiliki lapisan-lapisan seperti bawang. Dalam latihan ini, peserta mengupas lapisan-lapisan untuk sampai pada inti budaya kelembagaan. Mereka kemudian mengidentifikasi aspek-aspek budaya kelembagaan ini yang mempromosikan atau menghambat kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan di dalamnya.

Apa arti lapisan-lapisan itu?

Lapisan 1: Simbol-simbol dan artifak-artifak adalah kata-kata, gambar-gambar, atau obyek-obyek yang bermakna hanya, atau secara khusus, bagi para anggota unit kerja tersebut.

Lapisan 2: Para pejuang, pemimpin, dan pahlawan adalah laki-laki dan perempuan, nyata ataupun bayangan, yang memiliki sifat-sifat yang sangat dihargai di dalam unit kerja atau yang mempersonifikasikannya.

Lapisan 3: Ritual adalah aktivitas-aktivitas kolektif yang tidak secara jelas diperlukan dalam merealisasi sasaran-sasaran organisasi tetapi dianggap penting secara sosial. Ritual adalah praktik-praktik yang melambangkan bagaimana unit kerja itu: rehat kopi tak terbatas – atau tidak ada sama sekali istirahat, arisan bulanan, pesta tahunan, dll.

Lapisan 4: Nilai-nilai adalah preferensi atau pilhan kolektif para anggota unit kerja dalam melakukan hal-hal dengan cara tertentu.

Bawang Hofstede/Latihan budaya kelembagaan

Pertanyaan berguna

Simbol dan artifak

- Kata-kata apa yang terlintas di benak Anda ketika Anda berpikir tentang unit kerja Anda?
- Apakah Anda mengasosiasikan suatu citra atau metafora tertentu dengan unit kerja Anda?
- Apakah kata-kata dan citra ini sama mewakilinya untuk laki-laki seperti untuk perempuan?

Pejuang, pemimpin, dan pahlawan

- Siapa yang bisa dianggap sebagai individu panutan atau teladan di dalam dan/atau di luar unit kerja Anda?
- Apakah para 'pahlawan' (lelaki/perempuan) ini membawa pesan tertentu tentang kesetaraan gender?
- Nilai-nilai organisasi apakah yang diwakili oleh individu-individu panutan ini?
- Apakah ada pula citra 'negatif' dalam unit kerja tersebut?

Ritual

- Aktivitas-aktivitas apa yang unik atau khas dari unit kerja Anda?
- Apa yang dilakukan unit kerja Anda yang berbeda dari unit lain?
- Siapa yang berpartisipasi dalam pertemuan-pertemuan unit kerja Anda?
- Bagaimana para anggota staf berkomunikasi selama jam-jam kerja?
- Apakah ada ritual-ritual sosial dalam unit kerja?
- Apakah para anggota staf secara teratur berperan serta di dalam aktivitas bersama?
- Apakah aktivitas-aktivitas ini tidak melibatkan orang lain?
- Apakah Anda tidak dilibatkan, atau apakah Anda tidak menyukai, beberapa dari ritual-ritual ini?
- Apakah ada lelucon yang khas bagi unit kerja Anda?
- Apakah sama kemungkinannya bagi perempuan dan bagi laki-laki untuk berperan serta di dalam ritual unit kerja?
- Apakah ritual-ritual tersebut mendukung lingkungan kerja yang aman dan terhormat?

Nilai-nilai

- Apa yang Anda anggap sebagai nilai-nilai organisasi yang paling penting?
- Nilai organisasi yang mana yang paling penting bagi Anda? Apakah nilai ini cukup penting untuk menentukan apakah Anda akan terus atau berhenti bekerja dengan unit kerja itu?
- Seandainya Anda tidak diperlakukan dengan benar sebagai karyawan, apakah Anda tahu harus ke mana untuk menyampaikan keluhan?
- Apakah Anda akan merasa bebas untuk melakukan keluhan itu?
- Apakah menurut Anda organisasi memperlakukan semua pegawainya secara setara: laki-laki, perempuan, staf manajemen/teknis, staf pendukung, dan staf nasional dan internasional?
- Apakah setiap orang di dalam organisasi memiliki kesempatan untuk pelatihan dan peningkatan ketrampilan yang berhubungan dengan tugas?

Latihan pilihan 1: Analisis SWOT – Kekuatan, kelemahan, kesempatan, dan ancaman



Dasar

Kita akan mengungkap tentang:

- Isu-isu jender terkini, perdebatan tentang jender, dan hubungan organisasi dengan lembaga koordinasi nasional untuk jender dan unit kerja perempuan dalam konteks dimana program diimplementasikan (A).
- Pengarusutamaan kesetaraan jender sebagai isu lintas-sektoral dalam sasaran strategis, program, dan anggaran organisasi (B).
- Pengarusutamaan kesetaraan jender dalam implementasi program dan kegiatan kerja sama teknis (C).
- Kepakaran dan kompetensi, dan pengembangan kapasitas jender yang ada (D).
- Kebijakan organisasi mengenai kesetaraan jender seperti yang tercermin dalam produk-produk dan citra publiknya (H).
- Manajemen informasi dan pengetahuan (E).

Usulan waktu

Dua sampai tiga jam

Metode

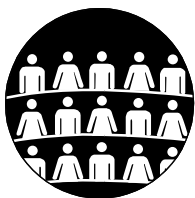
Analisis SWOT memberikan kerangka empat unsur yang mencerminkan kekuatan, kelemahan, kesempatan, dan ancaman suatu unit kerja.

Persiapan

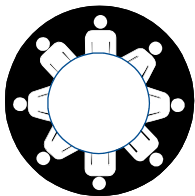
- Siapkan flip chart dengan analisis SWOT seperti pada halaman 69.
- Siapkan salinan daftar periksa analisis organisasi dan matriks SWOT di bawah ini.

Contoh flip chart	Bahan yang diusulkan
Latihan Analisis SWOT Tujuan: Menilai kekuatan, kelemahan organisasi/unit kerja dari perspektif gender dan mengidentifikasi kesempatan dan kendala. Bagaimana: Dengan menggunakan daftar periksa analisis organisasi, lakukan analisa kekuatan dan kelemahan proyek, dan lakukan identifikasi kesempatan dan kendala. Waktu: Dua sampai tiga jam	• Pedoman SWOT. • Salinan daftar periksa analisis organisasi. • Flip chart. • Kartu dengan empat warna berbeda. • Flip chart berjudul “Apa yang sudah kami pelajari” untuk dipakai pada akhir latihan.

Selama latihan



Pleno



Kelompok Kecil

- Laksanakan latihan dalam pleno atau dalam kelompok kecil yang diikuti dengan pembahasan dalam pleno.
- Peserta menggunakan daftar periksa analisis organisasional untuk menganalisa kekuatan dan kelemahan unit kerja mereka dari perspektif jender. Mereka kemudian mengidentifikasi kesempatan dan kendala kontekstual (catatan: dalam analisis SWOT klasik, kendala dinamakan “ancaman”).
- Peserta mengajukan pertanyaan berikut: Bagaimana kita dapat meningkatkan kekuatan-kekuatan kita? Bagaimana kita dapat mengurangi kelemahan-kelemahan kita? Bagaimana kita dapat memanfaatkan kesempatan-kesempatan yang ada? Bagaimana kita dapat mengatasi kendala-kendala yang ada?
- Peserta mengisi gambar-gambar SWOT pada flip chart yang sudah disiapkan sebelumnya. Jika latihan dilakukan dalam kelompok kecil, chart ini akan dipresentasikan dalam sesi pleno. Berhubung kerap kali peserta sudah biasa dengan metodologi ini, mereka sering bisa mengisinya sendiri. Fasilitator dapat menjadi pengamat atau bertindak sebagai “devil’s advocates” atau pemancing/pemberi umpan.
- Berdasarkan analisis ini, peserta mengidentifikasi aktivitas strategis yang paling penting untuk memperkuat kinerja unit kerja dalam hal kesetaraan jender dan pemberdayaan perempuan.

ANALISIS SWOT	
KEKUATAN Deskripsikan kekuatan-kekuatan unit kerja. Pertimbangkan faktor berikut ini: • Keuntungan komparatif • Sumberdaya Ajukan pertanyaan berikut: • Apa saja kelebihan kita? • Apa yang dapat kita lakukan dengan baik?	KELEMAHAN Deskripsikan kelemahan-kelemahan unit kerja. Pertimbangkan faktor berikut ini: • Titik lemah • Hal-hal yang merugikan • Kekurangan dari segi sumberdaya dan kemampuan Ajukan pertanyaan berikut: • Apa yang bisa diperbaiki? • Dalam hal apa kita tidak siap? • Apa yang harus dihindari?
KESEMPATAN Deskripsikan kesempatan-kesempatan yang bisa ditambah unit kerja Anda untuk memanfaatkan situasi seperti ini: • Perubahan-perubahan dalam lingkungan sosial, ekonomis, dan politis • Teknologi dan proses baru • Kelemahan pesaing • Kebutuhan yang tak terpenuhi dari organisasi mitra • Besaran, lokasi, dan posisi strategis • Kelenturan dan fokus organisasional Ajukan pertanyaan berikut: • Apa saja kecenderungan yang menarik? • Apa saja kesempatan terbaik untuk ditindaklanjuti?	ANCAMAN Deskripsikan ancaman-ancaman yang dapat mencegah unit kerja Anda dalam mencapai sasaran. Pertimbangkan faktor-faktor ini: • Resistensi terhadap perubahan • Kurangnya perhatian, motivasi atau komitmen • Kurangnya kelenturan atau fokus • Ketidaksesuaian keterampilan dan sumberdaya dengan arah strategis • Risiko tinggi atau kebetulan yang tak mungkin Ajukan pertanyaan berikut: • Rintangan apa saja yang kita hadapi? • Apa yang sedang dilakukan “kompetisi” kita?

MATRIKS SWOT		
	Kekuatan (S) Karakteristik positif dan keuntungan dari isu atau situasi.	Kelemahan (W) Karakteristik negatif dan kerugian dari isu atau situasi
Kesempatan (O) Faktor dan/atau situasi yang dapat menguntungkan, meningkatkan, atau memperbaiki isu atau situasi	Analisis S-O Bagaimana kekuatan dapat digunakan untuk mengambil keuntungan dari kesempatan pengembangan?	Analisis W-O Bagaimana kelemahan dapat diatasi untuk mengambil keuntungan dari kesempatan pengembangan?
Ancaman (T) Faktor dan/atau situasi yang dapat menghambat isu atau situasi.	Analisis S-T Bagaimana kekuatan dapat digunakan untuk menghadapi ancaman yang cenderung menghambat keberhasilan sasaran dan menghambat pengejaran kesempatan?	Analisis W-T Bagaimana kelemahan dapat diatasi untuk menghadapi ancaman yang cenderung menghambat keberhasilan sasaran dan menghambat pengejaran kesempatan?

Daftar periksa analisis organisasional

Semua unsur di bawah ini perlu dinilai untuk melihat pengaruhnya pada kapasitas unit kerja untuk mempromosikan kesetaraan jender:

Status dan profil: Status unit kerja; profil; citra dan identitas

Hubungan eksternal: Kerjasama dengan organisasi lain; jejaringan.

Misi: Dasar pemikiran di balik keberadaan unit kerja.

Sasaran: Apa yang ingin dicapai oleh unit kerja.

Strategi: Bagaimana unit kerja akan mencapai sasarannya.

Aktivitas/program: Tugas-tugas yang dilakukan untuk implementasi strategi dan untuk mencapai sasaran; keluaran dari unit kerja.

Struktur: bagan organisasi; posisi dalam unit kerja; pembagian tugas; tanggungjawab dan otoritas.

Sistem: Prosedur dan perangkat untuk analisis program, perencanaan, pemantauan dan evaluasi; proses pembuatan keputusan di dalam unit kerja.

Personil: Personil di dalam unit kerja; rekrutmen; perspektif karier; seleksi dan kemungkinan pelatihan.

Pengetahuan dan informasi: Pengetahuan dan informasi yang dihasilkan dan dapat diakses di dalam unit kerja.

Sumber daya: Infrastruktur keuangan dan material.

Budaya organisasional: Sikap, perilaku, norma dan nilai anggota staf unit kerja; identitas dan sejarah unit kerja.

Latihan Pilihan 2: Diagram Venn – Apakah pemangku kepentingan di dalam dan di luar unit kerja kondusif bagi, atau penghambat bagi, peningkatan kesetaraan jender?



Dasar

Kita akan mengungkap tentang:

- Isu-isu jender terkini, perdebatan tentang jender, dan hubungan organisasi dengan lembaga koordinasi nasional untuk jender dan unit kerja perempuan dalam konteks dimana program diimplementasikan (A).
- Kepakaran dan kompetensi, dan pengembangan kapasitas jender yang ada (D).
- Pilihan organisasi mitra (G).
- Kebijakan organisasi mengenai kesetaraan jender seperti yang tercermin dalam produk-produk dan citra publiknya (H).

Usulan waktu

Satu setengah jam

Metode

Peserta menggambar sebuah diagram yang mengindikasikan pelaku, kedekatan mereka terhadap, atau jarak dari, satu dengan lainnya di dalam unit kerja dan peran mereka.

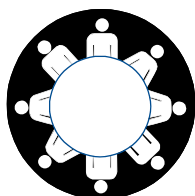
Persiapan

- Gambar sebuah lingkaran yang melambangkan unit kerja di tengah-tengah flip chart.
- Buat salinan untuk para peserta atau buat salinan dari *handout* diagram Venn di bawah ini jika akan digunakan.

Contoh flip chart	Bahan yang diusulkan
Latihan Diagram Venn Tujuan: Mengidentifikasi dan menganalisa para pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam organisasi/unit kerja/proyek dalam kaitannya dengan mempromosikan kesetaraan gender. Bagaimana: Para peserta menciptakan sebuah diagram yang menggambarkan para pemangku kepentingan. Waktu: Satu setengah jam	• Flip chart • Spidol • Flip chart berjudul “Apa yang sudah kami pelajari” untuk dipakai pada akhir latihan.

Selama latihan

- Lakukan langkah pertama, dua, dan tiga dalam kelompok kecil.
- Lakukan langkah empat dalam pleno.



Kelompok Kecil

Langkah Satu: Mengidentifikasi para pemangku kepentingan unit kerja dan menilai peran penting mereka (Usulan waktu: 15 menit)

- Daftar semua unit kerja organisasi dan organisasi eksternal (organisasi mitra, organisasi sistem PBB, donor, LSM, dll.) dengan siapa proyek atau unit kerja peserta kerap berinteraksi.
- Kaji betapa pentingnya unit/organisasi ini bagi pekerjaan peserta dan seberapa kerap/intensif kontak yang terjadi.

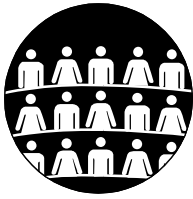
Langkah Dua: Membangun diagram (Usulan waktu: 15 menit)

- Gambar lingkaran di tengah-tengah flip chart yang melambangkan unit kerja.
- Tambahkan lingkaran-lingkaran lain untuk melambangkan unit/organisasi yang telah diidentifikasi peserta pada langkah satu.

Langkah Tiga: Membuat peringkat mitra dalam hal kesetaraan jender (Usulan waktu: 15 menit)

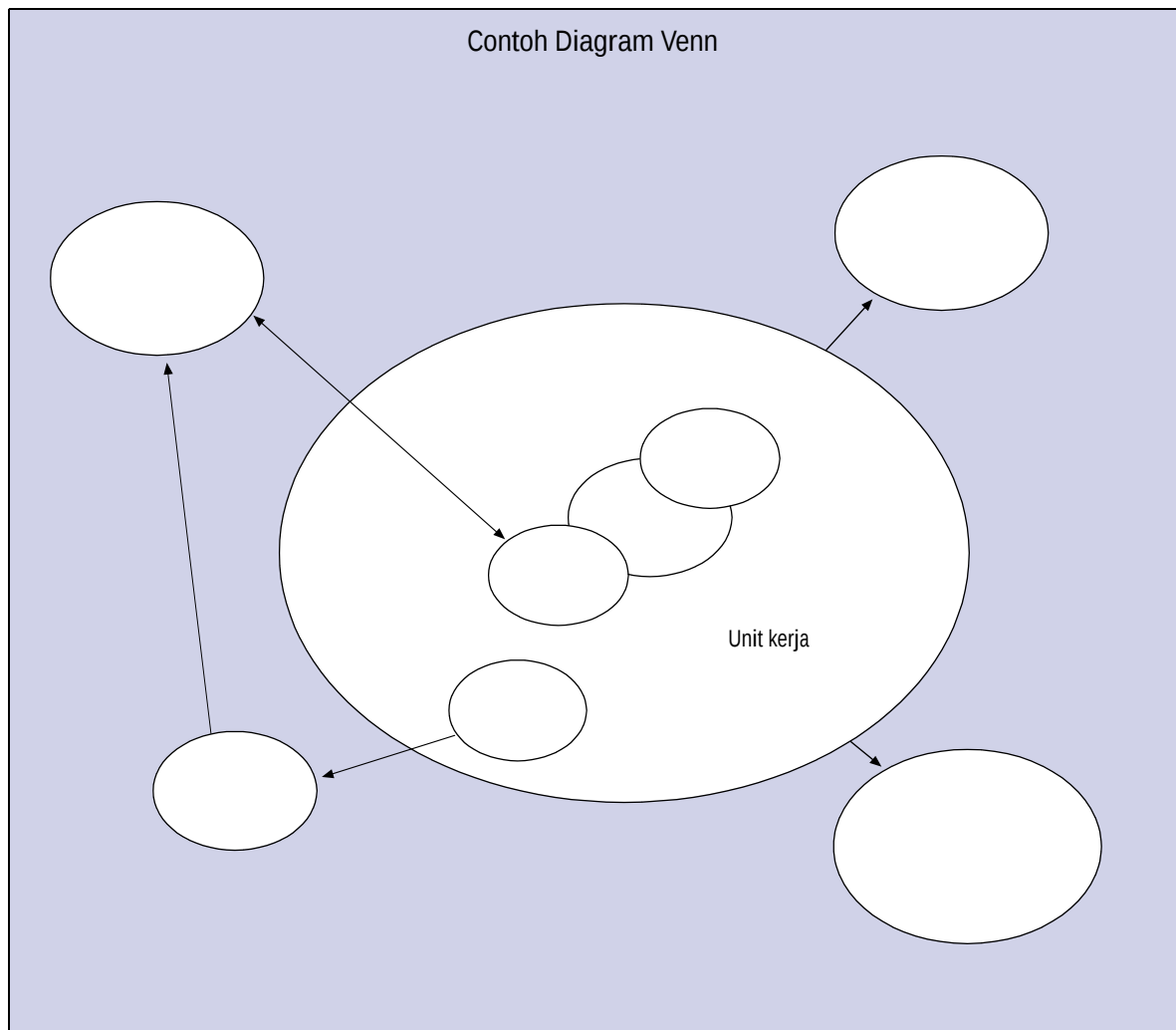
- Peserta membahas unit dan organisasi dalam kaitannya dengan kesetaraan jender.
- Peserta menggambar garis merah antara lingkaran unit mereka dengan lingkaran suatu organisasi atau unit lain jika mereka menganggap bahwa hubungan keduanya itu digerakkan atau dipengaruhi oleh kesetaraan jender.
- Peserta menggambar garis dengan anak panah yang mengindikasikan arah interaksi untuk menunjukkan apakah hubungannya berupa satu arah atau dua arah.
- Ukuran setiap lingkaran haruslah melambangkan bayangan akan tingkatan kepentingan unit tersebut bagi unit kerja peserta.
- Jarak setiap lingkaran dari lingkaran utama haruslah melambangkan kekerapan kontak.

Langkah Empat: Memutuskan bagaimana jaringan ini dapat mempromosikan kesetaraan jender? (Usulan waktu: 45 menit)



Pleno

- Wakil dari tiap kelompok kecil melaporkan temuan-temuan mereka dalam pleno.
- Peserta membahas kemungkinan jaringan kelembagaan ini dapat membantu mencapai kemajuan dalam hal pilihan mitra dan materi kerja sama.



Latihan pilihan 3: Organisasi ideal

Kita akan mengungkap tentang:



Dasar

- Budaya kelembagaan (K)
- Kepakaran dan kompetensi, dan pengembangan kapasitas jender yang ada (D).
- Persepsi terhadap pencapaian dalam kesetaraan jender (L).
- Penyusunan staf dan sumberdaya manusia (J).
- Manajemen informasi dan pengetahuan (E).

Usulan waktu:

Satu setengah jam.

Metode

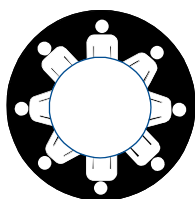
Diskusi terarah, dalam kelompok kecil dan kemudian dalam pleno, yang mengarah pada pengembangan visi tentang organisasi yang ideal dan bagaimana karyanya dapat mengarusutamakan jender dan mempromosikan kesetaraan jender. Latihan ini biasanya memungkinkan untuk dipergunakan bersama staf manajemen/teknis.

Persiapan

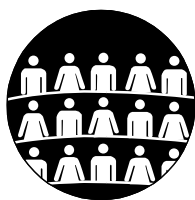
- Dengan menggunakan pertanyaan latihan organisasi ideal di bawah sebagai sumber, kembangkan daftar pertanyaan yang relevan dengan unit kerja yang bersangkutan dan yang akan berfungsi sebagai dasar pembahasan.
- Buat salinan dari daftar pertanyaan yang telah disiapkan tersebut untuk peserta.
- Tempelkan lembaran kertas besar di dinding (atau gunakan flip chart) dimana gagasan peserta akan ditulis. Judul-judul lembaran yang disarankan adalah: “ideal”, “keuntungan dan kontribusi pribadi”, “situasi aktual”, “perbaiki”.

Contoh flip chart	Bahan yang diusulkan
Latihan Organisasi Ideal Tujuan: Mengembangkan bersama-sama visi mengenai organisasi dan/atau unit kerja yang ideal dimana kesetaraan jender merupakan kenyataan. Bagaimana: Bahas bagaimana organisasi/unit kerja seperti itu akan mengarusutamakan jender. Waktu: Satu setengah jam	• <i>Handout</i> dengan daftar. pertanyaan • Lembar kerta panjang atau flip chart • Spidol. • Selotip. • Flip chart berjudul “Apa yang sudah kami pelajari” untuk dipakai pada akhir latihan.

Selama latihan (dengan jumlah peserta yang banyak):



Kelompok Kecil



Pleno

- Bagi peserta ke dalam kelompok-kelompok kecil dan minta mereka untuk membahas pertanyaan dalam *handout*. Usulan waktu: 30 menit.
- Dalam pleno, wakil dari masing-masing kelompok kecil mempresentasikan kesimpulan mereka. Usulan waktu: 30 menit.
- Setelah presentasi, peserta membahas kesimpulan dan membuat prioritas perbedaan manakah yang paling penting di antara 'situasi ideal – kenyataan kini' yang telah teridentifikasi. Diskusi pleno kemudian harus berfokus pada usulan-usulan konkret mengenai upaya perbaikan. Usulan waktu: 30 menit.
- Dengan jumlah peserta yang sedikit, lakukan pembahasan mengenai organisasi/unit yang ideal. Fasilitator dapat menggunakan pertanyaan dari *handout* (daripada memberi kopi *handout* kepada setiap peserta) untuk merangsang pembahasan dan curah pendapat.
- Fasilitator memandu diskusi sehingga berkembang dari mendeskripsikan organisasi ideal ke bagaimana menggabungkan karakteristiknya secara konkret ke dalam pekerjaan sehari-hari unit kerja. Usulan waktu: 1 jam 30 menit.
- Doronglah pemikiran bebas dengan meminta peserta untuk tidak menghakimi pandangan orang lain selama curah pendapat dan ajukan pertanyaan-pertanyaan yang menyelidik seperti "Apakah Anda puas dengan situasi yang ada?", "Mengapa?", atau "Mengapa tidak?"

Latihan organisasi ideal

Pertanyaan berguna

Bayangkan dan deskripsikan suatu organisasi ideal yang dapat mengarusutamakan jender dalam semua aktivitasnya dan dalam budaya kelembagaannya.

- Reputasi macam apa yang akan dimiliki organisasi tersebut?
- Kontribusi apa yang bisa dibuat olehnya?
- Nilai-nilai apa yang dapat digabungkan ke dalamnya?
- Apa yang akan menjadi misinya?
- Bagaimana orang akan berinteraksi dan bekerja sama di dalam organisasi?
- Bagaimana orang yang bekerja di dalam organisasi akan menangani keberhasilan dan kegagalan?
- Bagaimana proses pembuatan keputusan akan ditata?
- Apa yang akan menjadi hal tabu?

Jika Anda bekerja di organisasi semacam itu, apa yang Anda perkirakan atau harapkan bisa didapatkan dari tempat itu?

- Dengan cara apa visi pribadi Anda akan dapat membuahkan hasil?
- Bagaimana Anda dapat berkontribusi pada organisasi ideal tersebut?

Apakah unit kerja Anda memiliki beberapa karakteristik yang digambarkan tersebut?

- Jika ya, karakteristik mana yang dimilikinya?
- Karakteristik mana yang tidak dimilikinya?
- Dari karakteristik yang tidak dimilikinya, yang mana yang Anda anggap paling penting?
- Gagasan praktis apa saja yang dapat digunakan untuk menggabungkan karakteristik-karakteristik ini ke dalam unit kerja?

Latihan pilihan 4: Pemetaan pemikiran mengenai pembuatan keputusan: Mengapa keputusan menyangkut pengarusutamaan jender telah atau belum dibuat



Dasar

Kita akan mengungkap tentang:

- Pembuatan keputusan tentang pengarusutamaan jender di dalam organisasi (I).
- Budaya kelembagaan (K).
- Kepakaran dan kompetensi, dan pengembangan kapasitas jender yang ada (D).
- Kebijakan organisasi mengenai kesetaraan jender seperti yang tercermin dalam produk-produk dan citra publiknya (H).

Waktu yang diusulkan

Dua jam

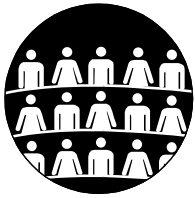
Metode

Dengan menggunakan gambar peta pemikiran, disusun inventaris tipe-tipe keputusan atau tanggungjawab menyangkut kesetaraan jender yang diambil dan ditugaskan kepada program di suatu negara, wilayah, atau sektor.

Persiapan

- Dari tinjauan meja atas unit kerja, fasilitator harus tahu keputusan-keputusan apa saja yang sudah dibuat yang menyangkut pengarusutamaan jender dalam program. Hal ini dapat digunakan untuk memulai latihan dengan cara memberi beberapa contoh dari program dan dari konteksnya.
- Jika tersedia, tempelkan dalam ruangan alur waktu sejarah untuk memicu gagasan.
- Siapkan flip chart diagram pemetaan pikiran seperti di bawah dengan tulisan “keputusan kesetaraan jender” di tengahnya.

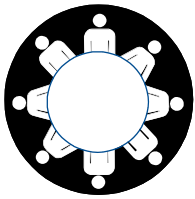
Contoh flip chart	Bahan yang diusulkan
Latihan Pemetaan Pikiran tentang Pembuatan Keputusan Tujuan: Memahami mengapa keputusan menyangkut pengarusutamaan jender sudah -atau belum- dilakukan. Bagaimana: Susun inventaris keputusan atau tanggungjawab menyangkut kesetaraan jender di dalam sektor. Waktu: Dua jam	• Flip chart. • Spidol. • Flip chart berjudul “Apa yang sudah kami pelajari” untuk dipakai pada akhir latihan.



Pleno

Selama latihan

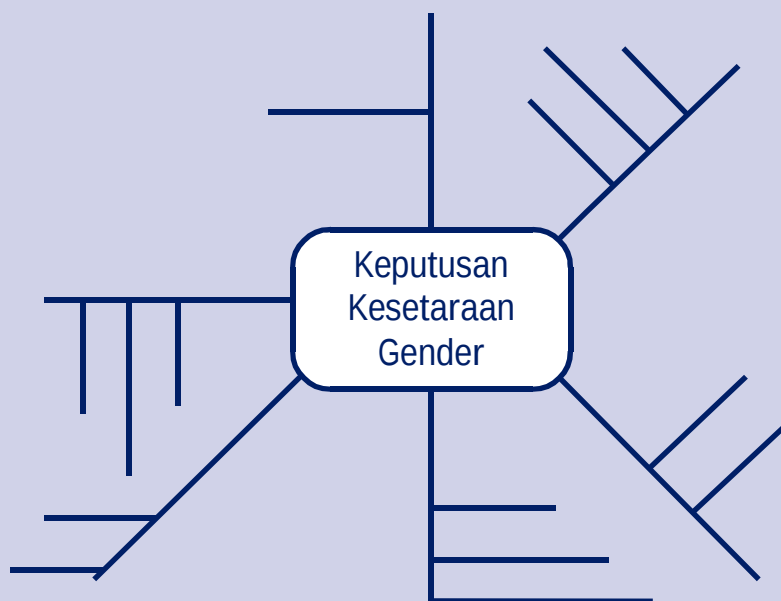
Ingatkan peserta tentang tujuan latihan ini: (1) untuk membantu peserta menelusuri sejarah unit kerja dalam hal implementasi kebijakan jendernya dan melihat keterkaitan antara keputusan yang dibuat dan implementasi aktualnya; dan (2) untuk membantu mereka melihat jenis keputusan apa yang perlu diambil – atau tanggungjawab yang dipikul – dalam rangka mempromosikan kesetaraan jender di masa depan. Peta pemikiran memberi jalan untuk menganalisa masa lalu dan menatap masa depan. Tinjauan dokumen dan pustaka dan alur waktu sejarah memberikan latar belakang untuk latihan ini.



Kelompok Kecil

- Gambar peta pemikiran bertujuan untuk memicu rangkaian pemikiran lainnya. Ajak peserta untuk menggunakan gambar maupun teks selama latihan ini.
- Lakukan latihan ini dalam kelompok kecil atau pleno. Untuk kasus kelompok kecil, minta setiap peserta untuk menggambar peta pemikiran mereka masing-masing dan kemudian berbagi gambar dalam pleno.
- Masukkan perspektif sejarah jika ada “veteran” dalam kelompok tersebut yang dapat memulai latihan ini dengan mengingat keputusan-keputusan yang diambil di masa lalu, termasuk pada tingkatan proyek, sektor, regional, dan nasional.
- Penting untuk meninjau sejumlah situasi “sebab dan akibat”. Peserta memilih keputusan yang paling penting dan menggambar peta perkembangannya. Juga dimungkinkan untuk menggunakan peta pemikiran untuk merencanakan keputusan yang harus diambil di masa depan. Peserta melewati ketiga tahapan pertama dari siklus pembelajaran orang dewasa dan tahap keempat, jika perspektif masa depan diambil (lihat Bagian Satu: Ikhtisar tentang metodologi PGA).

Contoh Diagram Pemetaan Pemikiran



Langkah Satu: Mengidentifikasi tipe utama keputusan/pilihan yang diambil oleh unit kerja menyangkut kesetaraan jender (Usulan waktu: 30 menit)

Jika latihan tersebut dilakukan dalam pleno:

- Peserta mengidentifikasi tipe utama keputusan/pilihan yang sudah dibuat oleh unit kerja di masa lalu menyangkut kesetaraan jender.
- Untuk masing-masing tipe utama keputusan/pilihan, fasilitator menarik garis yang menyebar dari pusat diagram dan menulis keputusan/pilihan pada garis tersebut atau menggantikan keputusan/pilihan tersebut dengan simbol.

Jika latihan dilakukan dalam kelompok kecil:

- Peserta mengidentifikasi keputusan/pilihan melalui diskusi kelompok dan setiap orang menggambar diagramnya masing-masing

Langkah Dua: Mengidentifikasi keputusan yang lebih kecil yang memungkinkan diambilnya keputusan utama (Usulan waktu: 30 menit)

- Untuk setiap garis radial utama, peserta diminta untuk memikirkan keputusan dan/atau tanggung jawab yang lebih kecil dan lebih rinci yang harus diambil agar keputusan utama dan/atau pilihan dapat dilakukan.
- Rincian ini kemudian ditulis dalam garis yang lebih kecil, yang berpangkal pada garis radial utama.

Langkah Tiga: Mengidentifikasi siapa yang mengambil keputusan (Usulan waktu: 20 menit)

- Untuk setiap keputusan dan/atau tanggungjawab (mulai dengan keputusan yang lebih kecil), peserta mengidentifikasi siapa yang mengambil keputusan dan bekerjasama dengan siapa.

Langkah Empat: Membahas isu-isu yang dimunculkan oleh diagram (Usulan waktu: 40 menit)

- Ketika diagram sudah lengkap, peserta membahas gambar yang terbentuk dan isu-isu yang dihasilkannya dan/atau pengamatan yang dapat disusun tentang hal itu.
- Jika latihan dilakukan menggunakan perspektif yang berfokus pada masa depan, pertanyaan dapat dikaitkan dengan komitmen yang diperlukan untuk memenuhi tanggungjawab yang dituntut.

CONTOH PERTANYAAN DISKUSI UNTUK LANGKAH EMPAT

- Apakah keputusan/tanggungjawab terbagi sama rata antara organisasi dan staf yang terlibat?
- Apakah pembuatan keputusan dan tanggungjawab lainnya terdistribusi sedemikian rupa sehingga sasaran kesetaraan jender dan pemberdayaan perempuan dapat dicapai?
- Apakah keputusan yang diambil disampaikan kepada semua orang/organisasi yang terlibat?
- Tipe keputusan atau tanggungjawab apa yang tidak diambil atau tidak diimplementasikan?

Latihan pilihan 5: Kuesioner kesetaraan jender: Bagaimana kualitas implementasi kebijakan jender organisasi di unit kerja?



Dasar

Kita akan mengungkap tentang:

- Pengarusutamaan kesetaraan jender sebagai isu lintas-sektoral dalam sasaran strategis, program, dan anggaran organisasi (B).
- Pengarusutamaan kesetaraan jender dalam implementasi program dan kegiatan kerja sama teknis (C).
- Kepakaran dan kompetensi, dan pengembangan kapasitas jender yang ada (D).
- Kebijakan organisasi mengenai kesetaraan jender seperti yang tercermin dalam produk-produk dan citra publiknya (H).
- Penyusunan staf dan sumber daya manusia (J).
- Persepsi terhadap pencapaian dalam kesetaraan jender (L).
- Budaya kelembagaan (K).
- Manajemen informasi dan pengetahuan (E).
- Sistem dan alat yang dipakai seperti perencanaan/pemantauan, pengembangan sumberdaya manusia dan komunikasi (F).
- Pilihan organisasi mitra (G).

Usulan waktu

Setengah jam untuk mengisi kuesioner pada sore sehari sebelumnya dan dua jam untuk melaksanakan latihan.

Metode

- Pada akhir Hari 1 lokakarya, distribusikan kuesioner penilaian diri pada halaman 84 kepada setiap peserta untuk diisi sebelum meninggalkan tempat. Kuesioner berfokus pada kompetensi peserta perseorangan maupun unit kerja secara keseluruhan terkait dengan isu-isu jender dan pengarusutamaan.
- Tabulasikan hasilnya dan gunakan selama sesi pagi di Hari 2.
- Dalam pleno, peserta mencoba untuk mencapai konsensus mengenai kualitas kinerja unit kerja yang menyangkut isu jender, dan merumuskan rekomendasi untuk memperbaiki kinerja.

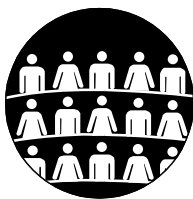
Persiapan

- Fasilitator harus memiliki pemahaman menyeluruh tentang program unit kerja sebelum melaksanakan latihan. Ini dapat dicapainya dengan menyelesaikan tinjauan dokumen dan melalui wawancara satu lawan satu.
- Jika perlu, sesuaikan kuesioner di bawah ini untuk unit kerja tertentu.
- Setelah kuesioner disesuaikan dengan unit kerja tertentu, siapkan lembar penilaian. Kalkulasikan: nilai maksimum perseorangan yang bisa dicapai per peserta untuk setiap kategori pertanyaan (angka maksimum per pertanyaan dikalikan jumlah pertanyaan yang dipakai); dan total nilai maksimum (kelompok) untuk setiap kategori pertanyaan (nilai maksimum perseorangan dikalikan jumlah peserta di dalam kelompok).

Contoh:

Kategori 1A	Angka maksimum per pertanyaan	X	Jumlah Pertanyaan	X	Jumlah Peserta	=	100%*
*Hasil penilaian harus disajikan dalam grafik. Fasilitator yang dapat menggunakan Microsoft Excel dapat memilih untuk membuat grafik ini secara elektronik							

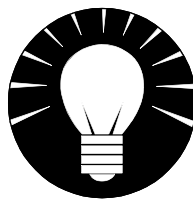
Contoh flip chart	Bahan yang diusulkan
Latihan Kuesioner Kesetaraan Gender Tujuan: Merenungkan dan membahas kualitas pengarusutamaan jender unit kerja, mencapai konsensus, jika mungkin. Bagaimana: Peserta mengisi kuesioner anonim dan kemudian membahas hasilnya dalam pleno. Waktu: Setengah jam untuk mengisi kuesioner pada sore sehari sebelumnya dan dua jam untuk melakukan latihan.	• Lembar penilaian. Kalkulator. • Flip chart untuk grafik kualitas. • Dua spidol dengan warna berbeda. Salinan kuesioner.



Pleno

Selama latihan

Promosikan penilaian kritis para peserta terhadap kualitas kegiatan mereka sendiri dan kualitas kegiatan unit kerja dalam pengarusutamaan jender.



Tip praktis

Peserta mungkin perlu diingatkan bahwa ini tidak dimaksudkan untuk menjadi latihan ilmiah. Latihan ini lebih merupakan upaya untuk menyoroti perbedaan subjektif dalam persepsi yang mungkin ada di dalam unit kerja tertentu, dan untuk membantu memfasilitasi dialog diantara anggota staf.

Langkah Satu: Mengisi kuesioner (Usulan waktu: 30 menit)

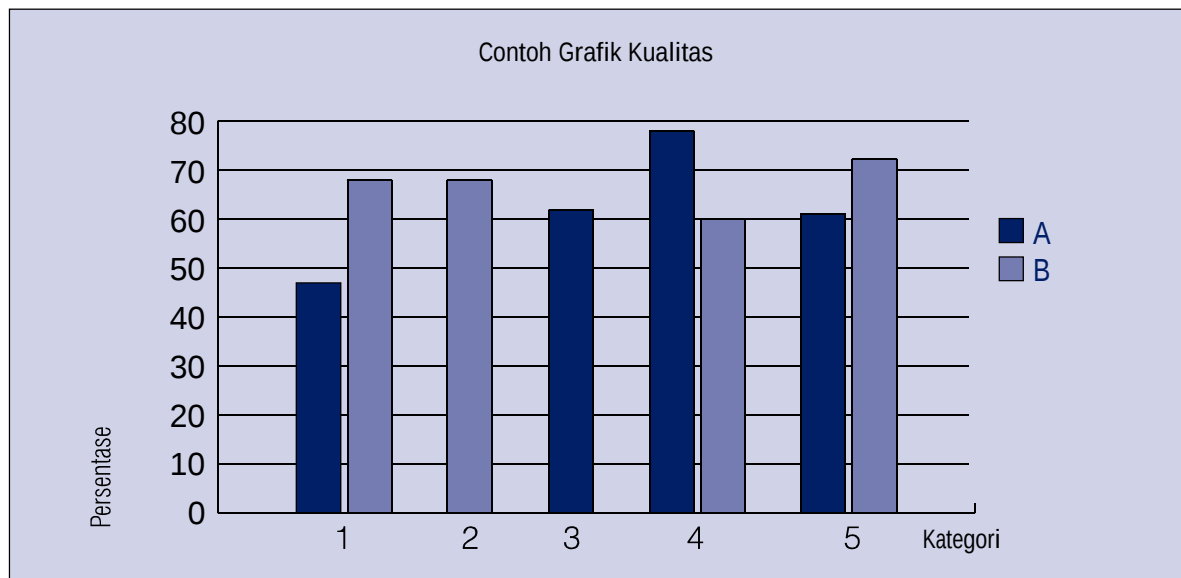
- Peserta mengisi kuesioner secara anonim pada Hari 1 dan mengembalikannya kepada fasilitator untuk diproses dan dipakai pada Hari 2.
- Dua aspek kualitas yang dipertimbangkan di dalam kuesioner adalah aspek perseorangan dan organisasional (lihat Kuesioner kualitas jender pada halaman 84).

- Kategori 1, 4, dan 5 masing-masing dibagi menjadi dua bagian: aspek perseorangan (A) dan aspek organisasional (B)
- Kategori 2 menyangkut aspek-aspek organisasional
- Kategori 3 menyangkut aspek-aspek perseorangan

Langkah Dua: Mentabulasikan hasil (Usulan waktu: 1-2 jam waktu fasilitator pada malam hari Hari 1)

- Sesudah kuesioner diisi lengkap, angka perseorangan peserta per kategori dijumlahkan untuk mendapatkan total nilai untuk unit kerja.
- Rekam hasil pada lembaran nilai. Nilai total untuk unit kerja untuk masing-masing dari kelima kategori kemudian dikalkulasi sebagai persentase dari total nilai yang mungkin dicapai atau dari nilai maksimum (100%).
- Persentase dapat diilustrasikan dalam grafik batang yang disebut “grafik kualitas”, dimana batang berlainan warna dipakai untuk mewakili A dan B dalam setiap kategori. Fasilitator yang kenal dengan Microsoft Excel dapat memilih untuk membuat grafik ini secara elektronik.

Lembar Penghitungan			
Kategori	Total Nilai	Nilai Maksimum	Persentase
1A			
1B			
2			
3			
4A			
4B			
5A			
5B			



Langkah Tiga: Diskusi pleno (Usulan waktu: 2 jam)

1. Rangkum hasil nilai kuesioner dan dorong agar terjadi diskusi. Pertanyaan awal dapat mencakup hal berikut:

- Perbandingan antar hasil. Apa yang paling menonjol dari perbedaan antara kategori tersebut? Bagaimana perbedaan ini bisa terjadi?

- Mengapa nilai perseorangan dan organisasional berlainan?
- Pertanyaan mana di kuesioner tersebut yang ingin Anda bahas lebih dalam?
- Pertanyaan mana yang Anda pandang paling sulit untuk dijawab?
- Apakah Anda terkejut dengan hasilnya?

(Usulan waktu: 30 menit)

2. Fokuskan diskusi pada makna nilai itu. Pertanyaan dapat mencakup:

- Mengapa nilainya tinggi atau rendah?
- Apakah peserta puas dengan nilai mereka?
- Apakah nilai tersebut mengindikasikan bahwa mereka cukup kompeten di dalam bidang ini dan bahwa organisasi cukup kompeten?
- Apa yang sudah mereka lakukan untuk memperbaiki kemampuan mereka?

Selama diskusi, pendekatan yang baik kepada peserta adalah meminta mereka untuk menuliskan kebijakan jender unit kerja mereka dalam lima kalimat. Lalu minta mereka untuk membandingkan deskripsi mereka dengan kebijakan jender organisasi mereka. Hal ini sering kali membantu mengungkap perbedaan dalam persepsi (Usulan waktu: 45 menit).

3. Fokuskan diskusi pada kesempatan untuk perbaikan pada tingkatan individu, tim, dan kelembagaan. Hal ini dapat dilakukan dengan memberikan waktu lima menit untuk diskusi tentang kesempatan bagi perbaikan individual yang diikuti dengan kesempatan untuk kelompok.

Rekomendasi yang dihasilkan harus dimasukkan ke dalam laporan audit. (Usulan waktu: 45 menit).

Kuesioner Kualitas Jender
Unit kerja

1. Kepakaran dan visi

A. Aspek pribadi

Visi koheren terhadap masalah dan solusi dalam profesi/spesialisasi memberi stuktur pada pengetahuan ahli. Dipandu oleh pertanyaan berikut, nilailah visi dan pengetahuan Anda tentang jender.

1A.1 Organisasi memiliki visi tentang kesetaraan jender. Sampai sejauh manakah Anda mengimplementasikan visi ini?

3 Sepenuhnya		2 Cukup		1 Tidak cukup		0 Tidak sama sekali	
-----------------	--	------------	--	------------------	--	------------------------	--

1A.2 Seberapa jauhkah Anda terinformasikan tentang isi kebijakan jender organisasi? Misalnya, apakah Anda sudah membaca dokumen yang relevan?

3 Sepenuhnya		2 Cukup		1 Tidak cukup		0 Tidak sama sekali	
-----------------	--	------------	--	------------------	--	------------------------	--

1A.3 Seberapa pentingkah kebijakan jender ini bagi pencapaian sasaran strategis dan operasional organisasi?

3 Sangat penting		2 Cukup penting		1 Terbatas pentingnya		0 Sama sekali tidak penting	
---------------------	--	--------------------	--	--------------------------	--	--------------------------------	--

Nilai: _____

B. Aspek kelembagaan

Pertanyaan-pertanyaan berikut mencoba untuk menjajagi sampai sejauh mana kebijakan jender organisasi sudah diterjemahkan pada kebijakan jender wilayah, regional atau sektoral; dan mengidentifikasi dokumen yang mengandung bukti akan hal ini.

1B.1 Seberapa baikkah organisasi mengoperasionalisasikan kebijakan jendernya ke dalam program wilayah/regional/sektoralnya?

3 Lebih dari cukup		2 Cukup		1 Tidak cukup		0 Tidak sama sekali	
-----------------------	--	------------	--	------------------	--	------------------------	--

1B.2 Menurut Anda, seberapa pentingkah unit kerja Anda mempertimbangkan kebijakan gender untuk menjadi capaian sasarannya?

3 Sangat penting		2 Cukup penting		1 Terbatas pentingnya		0 Sama sekali tidak penting	
---------------------	--	--------------------	--	--------------------------	--	--------------------------------	--

1B.3 Seberapa baikkah organisasi menginformasikan Anda tentang materi kebijakan jendernya untuk tingkatan daerah, wilayah, sektor atau kantor pusat? Misalnya, apakah Anda pernah didorong untuk membaca dokumen yang relevan?

3 Sepenuhnya		2 Cukup		1 Tidak cukup		0 Tidak sama sekali	
-----------------	--	------------	--	------------------	--	------------------------	--

Nilai: _____

2. Aksesibilitas dan ketersediaan metode, prosedur, dan/atau alat

Aspek kelembagaan

Pada rangkaian pertanyaan berikut, Anda akan menilai apakah organisasi Anda memiliki cukup perangkat, metode, dan prosedur yang memungkinkan bagi implementasi praktis kebijakan gender organisasi.

2.1 Apakah kebijakan gender dan rencana aksi gender organisasi dimutakhirkan secara rutin oleh organisasi? Seberapa seringkah?

3 Sering		2 Cukup sering		1 Jarang		0 Tidak sama sekali	
-------------	--	-------------------	--	-------------	--	------------------------	--

2.2 Apakah organisasi memiliki informasi memadai tentang dan praktik dalam penggunaan instrumen untuk melakukan analisis gender dan untuk menggabungkan kesimpulan analisis ini ke dalam semua tahapan proses desain program dan proyek? Berdasarkan jawaban Anda atas pertanyaan di atas, seberapa kompetenkah organisasi dalam hal ini menurut pandangan Anda?

3 Sangat kompeten		2 Cukup kompeten		1 Tidak cukup kompeten		0 Tidak kompeten sama sekali	
----------------------	--	---------------------	--	---------------------------	--	---------------------------------	--

2.3 Apakah organisasi Anda memberikan cukup panduan dan informasi pada stafnya tentang standar dan instrumen lain berkaitan dengan isu gender?

3 Sepenuhnya		2 Cukup		1 Tidak cukup		0 Tidak sama sekali	
-----------------	--	------------	--	------------------	--	------------------------	--

2.4 Apakah sudah dilakukan penataan yang memungkinkan terjadinya penyaluran dan pertukaran informasi dan pengalaman secara bebas di dalam dan antara program suatu negara, wilayah, dan sektor? Jika demikian, seberapa memadaikah hal ini?

3 Sepenuhnya		2 Cukup		1 Tidak cukup		0 Tidak sama sekali	
-----------------	--	------------	--	------------------	--	------------------------	--

2.5 Seberapa baikkah sistem pemrograman di dalam organisasi Anda memastikan kualitas implementasi kebijakan jendernya?

3 Sangat baik		2 Cukup		1 Tidak cukup		0 Tidak baik sama sekali	
------------------	--	------------	--	------------------	--	-----------------------------	--

2.6 Apakah kualitas dari pengarusutamaan kesetaraan jender dipantau dalam laporan kinerja tengah waktu, laporan dua tahunan, laporan lain tentang kerja sama teknis, dll.?

3 Ya, selalu		2 Cukup sering		1 Ya, tapi hanya kadang-kadang		0 Tidak baik sama sekali	
-----------------	--	-------------------	--	-----------------------------------	--	-----------------------------	--

2.7 Apakah alat (baik sumberdaya manusia dan keuangan) sudah tersedia untuk mencapai tujuan kebijakan jender?

3 Ya, lebih dari cukup		2 Ya, cukup		1 Ya, tapi tidak cukup		0 Tidak, tidak cukup sama sekali	
---------------------------	--	----------------	--	---------------------------	--	-------------------------------------	--

2.8 Apakah organisasi Anda menawarkan kesempatan (pengembangan kapasitas/pelatihan, dukungan langsung, penjangkaran, literatur) untuk memperkuat pengetahuan dan ketrampilan Anda terkait dengan isu jender dalam bidang keahlian Anda?

3 Ya, lebih dari cukup		2 Ya, cukup		1 Ya, tapi tidak cukup		0 Tidak, tidak cukup sama sekali	
---------------------------	--	----------------	--	---------------------------	--	-------------------------------------	--

2.9 Sampai seberapa jauhkah para spesialis dan pakar teknis menggunakan pengetahuan mereka untuk memperbaiki praktik kerja dan aktivitas harian unit kerja dalam hal kesetaraan jender?

3 Sangat luas		2 cukup		1 Tidak cukup		0 Tidak sama sekali	
------------------	--	------------	--	------------------	--	------------------------	--

Nilai: _____

3. Kompetensi staf

Aspek pribadi

Organisasi melihat kesetaraan jender sebagai isu lintas-sektoral. Artinya, anggota staf diharapkan mampu menerapkan perspektif jender dalam pekerjaan mereka. Pada rangkaian pertanyaan berikut, Anda menilai kompetensi Anda sendiri untuk melaksanakan hal ini dalam bidang keahlian Anda.

3.1 Sebagai anggota dari staf organisasi, Anda diharapkan turut memperkenalkan isu jender pada tingkatan Anda dalam berbagai tahapan berbeda dari desain dan implementasi program/proyek. Seberapa baikkah Anda memenuhi harapan ini?

3 Sepenuhnya		2 Cukup		1 Tidak cukup		0 Tidak sama sekali	
-----------------	--	------------	--	------------------	--	------------------------	--

3.2 Apakah Anda memiliki cukup pengetahuan tentang isu dalam pengarusutamaan kesetaraan jender untuk dapat menasihati pihak lain?

3 Ya, lebih dari cukup		2 Ya, hanya secukupnya		1 Tidak, tidak cukup		0 Tidak, tidak sama sekali	
---------------------------	--	---------------------------	--	-------------------------	--	-------------------------------	--

3.3 Seberapa banyakkah Anda mengetahui tentang metode dan instrumen yang tersedia untuk pengarusutamaan jender dalam pekerjaan Anda?

3 Semuanya, banyak sekali		2 Cukup		1 Tidak cukup		0 Tidak sama sekali	
------------------------------	--	------------	--	------------------	--	------------------------	--

3.4 Seberapa banyakkah Anda telah menggunakan metode dan instrumen pengarusutamaan jender yang tersedia dalam pekerjaan Anda?

3 Sangat luas		2 Cukup		1 Hanya kadang-kadang		0 Tidak sama sekali	
------------------	--	------------	--	--------------------------	--	------------------------	--

3.5 Mampukah Anda memberikan umpan balik kepada kolega dan organisasi mitra mengenai kebijakan dan implementasi jender mereka?

3 Ya, dengan baik sekali		2 Ya, dengan cukup baik		1 Tidak, tidak cukup		0 Tidak, tidak sama sekali	
-----------------------------	--	----------------------------	--	-------------------------	--	-------------------------------	--

3.6 Seberapa seringkah Anda mengintegrasikan jender secara eksplisit ke dalam pekerjaan Anda (misalnya dalam pemilihan aktivitas, pemilihan metode, dan pendekatan yang dipakai)?

3 Selalu		2 Biasanya		1 Jarang		0 Tidak pernah	
-------------	--	---------------	--	-------------	--	-------------------	--

3.7 Akan mampukah Anda merumuskan kriteria seleksi atau kerangka acuan untuk kolaborator eksternal (konsultan), dan merumuskan pertanyaan yang terarah dengan baik untuk menilai kemampuan/kompetensi para calon konsultan tentang isu jender dalam prosedur rekrutmen, usulan proyek, dll.?

3 Sudah pasti Mampu		2 Hampir pasti Mampu		1 Mungkin mampu		0 Pasti tidak mampu	
---------------------------	--	----------------------------	--	--------------------	--	---------------------------	--

3.8 Seberapa seringkah Anda meminta umpan balik dari kolega atau organisasi mitra ketika Anda mencoba mengintegrasikan isu jender ke dalam pekerjaan Anda?

3 Selalu		2 Sering		1 Kadang-kadang		0 Tidak pernah	
-------------	--	-------------	--	--------------------	--	-------------------	--

3.9 Apakah Anda memanfaatkan kepakaran eksternal menyangkut jender dengan efektif dan tepat waktu (konsultan jender, dukungan teknis, kepakaran yang tersedia secara internal)?

3 Ya, selalu		2 Ya, kadang-kadang		1 Hanya kadang-kadang		0 Tidak pernah	
-----------------	--	------------------------	--	--------------------------	--	-------------------	--

Nilai: _____

4. Budaya organisasi

Budaya kelembagaan suatu organisasi memberi kontribusi pada bagaimana dan pekerjaan apa yang berhasil dicapai. Dipandu oleh rangkaian pertanyaan berikut, nilailah bagaimana Anda secara pribadi memberi kontribusi kepada budaya kelembagaan, bagaimana organisasi menangani jender dalam budaya kelembagaannya, dan bagaimana hal ini diungkapkan dalam berhubungan dengan organisasi mitra.

A. Aspek pribadi

4A.1 Seberapa banyakkah perhatian yang Anda berikan untuk memastikan terjalinnya hubungan kerja yang saling hormat antara laki-laki dan perempuan dalam unit kerja Anda?

3 Sangat memperhatikan		2 Cukup memperhatikan		1 Tidak cukup memperhatikan		0 Tidak sama sekali	
------------------------------	--	-----------------------------	--	-----------------------------------	--	------------------------	--

4A.2 Apakah Anda sudah melakukan aktivitas untuk mengidentifikasi minat yang ada pada staf program/proyek dan masalah-masalah yang mungkin mereka hadapi?

3 Ya, banyak		2 Ya, beberapa		1 Ya, tapi sangat sedikit		0 Tidak, tidak pernah sama sekali	
-----------------	--	-------------------	--	------------------------------	--	--------------------------------------	--

4A.3 Ketika Anda mengidentifikasi masalah yang mempengaruhi kolega (baik laki-laki maupun perempuan), apakah Anda bertindak?

3 Selalu		2 Kadang-kadang		1 Jarang		0 Tidak pernah	
-------------	--	--------------------	--	-------------	--	-------------------	--

Nilai: _____

B. Aspek kelembagaan

4B.1 Apakah unit kerja Anda cukup berbuat untuk menghambat digunakannya ungkapan-ungkapan ketidaksetaraan jender (misalnya screensaver komputer, poster, dan lelucon yang tidak hormat)?

3 Ya, lebih dari cukup		2 Ya, cukup		1 Tidak, tidak cukup		0 Tidak, tidak sama sekali	
---------------------------	--	----------------	--	-------------------------	--	-------------------------------	--

4B.2 Apakah unit kerja Anda memiliki kebijakan aktif untuk mempromosikan kesetaraan jender dan menghormati keberagaman dalam pembuatan keputusan, perilaku, etos kerja dan informasi? Jika demikian, bagaimana peringkat keefektivannya menurut Anda?

3 Baik sekali		2 Cukup		1 Tidak cukup		0 Tidak, ada kebijakan seperti itu	
------------------	--	------------	--	------------------	--	---------------------------------------	--

4B. 3 Apakah unit kerja Anda memiliki kebijakan yang memadai untuk mencegah dan menangani pelecehan di tempat kerja? Jika demikian, bagaimana peringkat keefektivannya menurut Anda?

3 Baik sekali		2 Cukup		1 Tidak cukup		0 Tidak, ada kebijakan seperti itu	
------------------	--	------------	--	------------------	--	---------------------------------------	--

4B.4 Apakah unit kerja Anda sudah menghapuskan hambatan yang akan mencegah fungsi atau posisi apa pun dalam organisasi untuk diisi oleh perempuan maupun laki-laki dengan peluang yang sama? Jika demikian, seberapa baikkah hal ini sudah dilakukan?

3 Baik sekali		2 Cukup baik		1 Tidak cukup baik		0 Tidak, sama sekali	
------------------	--	-----------------	--	-----------------------	--	-------------------------	--

Nilai: _____

5. Pemberian layanan organisasi mitra dan mitra lainnya

A. Aspek pribadi

5A.1 Apakah Anda melakukan kegiatan untuk mengidentifikasi sikap organisasi mitra dalam menjalani pekerjaan secara peka-jender, dan/atau hambatan yang merintangai pekerjaan seperti itu?

3 Ya, banyak		2 Ya, beberapa		1 Ya, tapi sangat sedikit		0 Tidak, tidak sama sekali	
-----------------	--	-------------------	--	------------------------------	--	-------------------------------	--

5A.2 Seberapa seringkah Anda terlibat dalam dialog dengan organisasi mitra dalam hal isu kebijakan jender?

3 Selalu		2 Sering		1 Jarang		0 Tidak pernah	
-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------------	--

5A.3 Seberapa seringkah Anda membahas isu jender dengan direktur Anda berkaitan dengan (kemungkinan) organisasi mitra?

3 Selalu		2 Sering		1 Jarang		0 Tidak pernah	
-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------------	--

Nilai: _____

B. Aspek kelembagaan

5B.1 Apakah organisasi Anda memberi orientasi tentang melibatkan perwakilan dari unit berstruktur spesifik-perempuan sebagai kontributor bagi aktivitas?

3 Selalu		2 Sering		1 Jarang		0 Tidak pernah	
-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------------	--

5B.2 Seberapa seringkah direktur yang bertanggungjawab memulai diskusi tentang pilihan organisasi mitra dan pemberian pelayanan kepada mereka dalam hal kesetaraan jender?

3 Selalu		2 Sering		1 Jarang		0 Tidak pernah	
-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------------	--

Nilai: _____

Latihan inti 5: Persepsi terhadap pencapaian perubahan



Dasar

Kita akan mengungkap tentang:

- Persepsi terhadap pencapaian dalam kesetaraan jender (L).
- Pengarusutamaan kesetaraan jender dalam implementasi program dan kegiatan kerjasama teknis (C).
- Isu-isu jender terkini, perdebatan tentang jender dan hubungan organisasi dengan lembaga koordinasi nasional untuk jender dan unit kerja perempuan dalam konteks dimana program diimplementasikan (A).
- Kebijakan organisasi mengenai kesetaraan jender seperti yang tercermin dalam produk-produk dan citra publiknya (H).
- Sistem dan alat yang dipakai termasuk perencanaan/pemantauan, pengembangan sumberdaya manusia, komunikasi (F).
- Pilihan organisasi mitra (G).
- Manajemen informasi dan pengetahuan (E).

Usulan waktu:

Dua setengah jam.

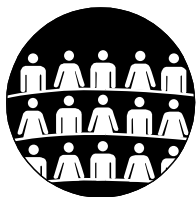
Metode

- Laksanakan latihan ini melalui diskusi kelompok didasarkan pada pertanyaan semi-terstruktur.
- Minta peserta untuk membuat kaitan antara konteks di mana unit kerja beroperasi dan aktivitasnya, maupun persepsi anggota staf tentang hasil usulan mereka untuk perbaikan.
- Berhubung hal ini menyangkut pekerjaan yang sudah dijalankan oleh unit kerja selama ini, latihan ini dapat dikaitkan dengan perkembangan alur waktu historis.
- Gunakan latihan untuk memeriksa persepsi organisasi mitra mengenai kinerja unit kerja dalam hal sasaran kesetaraan jender.

Persiapan

- Siapkan sebelumnya pertanyaan-pertanyaan semi-terstruktur untuk kerja kelompok.
- Pertanyaan umum menyangkut wilayah utama pencapaian hendaknya didasarkan pada teks dalam hasil tinjauan dokumen dan pada diskusi awal dengan staf program di dalam unit kerja.

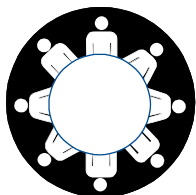
Contoh flip chart	Bahan yang diusulkan
Latihan Persepsi terhadap Pencapaian Perubahan Tujuan: Membangun profil pencapaian unit kerja dalam kesetaraan jender. Bagaimana: Menyusun kaitan antara konteks di mana unit kerja beroperasi, aktivitasnya, persepsi terhadap hasil, dan usulan untuk perbaikan. Waktu: Dua setengah jam.	• Flip chart • Spidol • Kartu dengan empat warna berbeda • Flip chart berjudul “Apa yang sudah kami pelajari” untuk dipakai pada akhir latihan.



Pleno

Selama latihan

- Langkah Satu dapat digunakan sebagai sesi curah pendapat pleno, dan setelahnya peserta dibagi dalam kelompok kecil untuk Langkah Dua dan Tiga.
- Peserta kembali masuk ke pleno untuk Langkah Empat dan Lima.



Kelompok Kecil

Lima Langkah (Usulan waktu: 2 jam 15 menit)

Langkah Satu dapat dilakukan sebagai diskusi pleno didasarkan pada pertanyaan semi-terstruktur yang telah disediakan.

Pilihan lain, bagi peserta ke dalam kelompok-kelompok kecil untuk membahas pertanyaan-pertanyaan tersebut. Hasil refleksi ini kemudian dipresentasikan dan diperbandingkan dalam pleno.

Ingatkan peserta akan tujuan latihan ini: untuk membangun profil dari pencapaian unit kerja dalam kesetaraan jender.

Pertanyaan yang diusulkan:

- Apakah kesempatan dan ancaman yang paling signifikan terhadap pengarusutamaan jender di wilayah/sektor?
- Bagaimanakah semua ini mempengaruhi relasi jender di dalam wilayah/sektor?
- Bagaimanakah unit kerja beradaptasi terhadap kenyataan ini?
- Apa yang ingin dicapai unit kerja dalam kaitannya dengan ancaman dan kesempatan ini?
- Bagaimanakah aktivitas unit kerja dipengaruhi olehnya?

Usulan waktu: 30 menit

Langkah Dua dilakukan dalam kelompok kecil. Peserta mengidentifikasi perubahan signifikan yang telah terjadi dalam mencapai kesetaraan gender pada tingkatan kelompok sasaran, organisasi mitra, dan kelembagaan sebagai akibat dari aksi unit kerja.

Peserta membandingkan apa yang terjadi pada sektor, wilayah, atau negara mereka masing-masing, pada tingkatan berikut ini (tuliskan tingkatan pada flip chart agar dapat dilihat oleh semua):

- Kelompok sasaran dan penerima manfaat;
- Organisasi (mengacu pada hasil utama dalam hal rencana aksi);
- Organisasi mitra menyangkut penguatan kapasitas mereka untuk bekerja secara peka-jender seperti meningkatnya kompetensi gender staf dan anggota mereka, pengembangan kebijakan dan program dalam hal kesetaraan dan pengarusutamaan gender, keterwakilan perempuan yang lebih baik, kebijakan kepegawaian yang memadai;
- Lingkungan kelembagaan seperti perubahan dalam hukum, persetujuan kolektif, pengembangan strategi efektif untuk memperbaiki kualitas lapangan kerja perempuan dan akses mereka ke pembuatan keputusan, dan pengaruh efektif terhadap kebijakan pemerintah untuk kesetaraan gender.

Waktu yang diusulkan: 20 menit.

Langkah Tiga dilakukan dalam kelompok kecil. Peserta menuliskan perubahan-perubahan yang terjadi pada kartu, yang diatur warnanya untuk setiap tingkatan (kelompok sasaran dan penerima manfaat, organisasi, organisasi mitra, lingkungan kelembagaan).

Waktu yang diusulkan: 25 menit.

Langkah Empat dilakukan dalam pleno. Peserta mencoba untuk menentukan mana dari kategori di bawah ini yang paling pas mendeskripsikan perubahan yang terjadi:

- Sudah dicapai – berdasarkan analisis gender yang jelas dalam konteks dimana unit kerja beroperasi, sasaran dan strategi sudah diformulasikan dan hasil-hasilnya yang sudah digariskan dan dicapai. Unit kerja telah membuat perubahan.
- Sedang berjalan – berdasarkan analisis gender yang jelas dalam konteks dimana unit kerja beroperasi, sasaran dan strategi sudah digariskan dan sedang dalam proses diimplementasikan.
- Kesepakatan dengan organisasi mitra sudah dibuat, dan dukungan diberikan kepada para mitra untuk memperbaiki kapasitas kesetaraan gender/pemberdayaan perempuan mereka. Hubungan dengan mitra-mitra dan pelaku-pelaku kelembagaan sudah dijalin.
- Unit kerja sudah mengambil tindakan konkret untuk menjadi organisasi yang “mempraktikkan apa yang dikhotbahkannya” di bidang kesetaraan gender.
- Beberapa langkah ad hoc sudah diambil tetapi tanpa koherensi atau visi yang jelas. Sedikit yang sudah dicapai.

Waktu yang diusulkan: 25 menit.

Langkah Lima dilakukan dalam pleno. Peserta membahas kemungkinan-kemungkinan bagi perubahan dan perbaikan yang diidentifikasi dalam intervensi.

Waktu yang diusulkan: 30 menit.

Latihan inti 6: Belajar tentang belajar



Dasar

Kita akan mengungkap tentang:

- Apa yang sudah dipelajari peserta dan fasilitator selama latihan-latihan yang dilakukan selama audit.

Usulan waktu:

Lima sampai sepuluh menit di akhir setiap latihan. Dua puluh menit di akhir lokakarya (staf manajemen/teknis, staf pendukung, organisasi mitra, dll.).

Metode

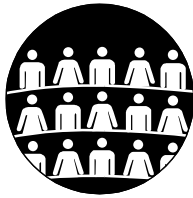
Di akhir setiap latihan, peserta dan fasilitator merenungkan tentang apa yang sudah mereka pelajari selama latihan dan menggunakan renungan ini untuk memperkuat proses belajar.

- Sediakan tidak lebih dari 10 menit untuk mengumpulkan kesan-kesan peserta tentang apa yang sudah mereka pelajari dalam bentuk pointers pada flip chart. Rangkuman ini harus cepat dan ringan. Tak perlu untuk merenungi isu-isunya lama-lama.
- Di akhir lokakarya, letakkan flip chart dari latihan-latihan di dinding, dan rangkum dan bahaslah pelajaran apa yang sudah didapat.

Persiapan

- Siapkan flip chart dengan nama latihan berjudul “Apa yang sudah kami pelajari” untuk masing-masing latihan.
- Karena ini merupakan latihan penutup untuk lokakarya, tempel semua flip chart untuk semua latihan yang sudah dilakukan pada dinding.

Contoh flip chart	Bahan yang diusulkan
Latihan Belajar tentang Belajar Tujuan: Memperkuat proses pembelajaran dan merenungkan tentang apa yang sudah kita – baik peserta maupun fasilitator – pelajari. Bagaimana: Bahas harapan kita di awal lokakarya dan apa yang sudah kita pelajari. Waktu: Lima sampai sepuluh menit di akhir setiap latihan, dan 20 menit di akhir lokakarya tertentu (staf manajemen/teknis, staf pendukung, organisasi mitra, dll.)	• Flip chart berjudul “Apa yang sudah kami pelajari” untuk dipakai pada akhir latihan.



Pleno

Di akhir lokakarya final

Gunakan pertanyaan-pertanyaan berikut untuk memandu diskusi pleno mengenai pelajaran yang sudah didapat:

- Apakah lokakarya ini memberi Anda pandangan dan gagasan baru, atau apakah membantu memodifikasi pandangan Anda?
- Apakah lokakarya membantu Anda melakukan pendekatan terhadap subyek ini dengan cara berbeda?
- Apakah metodologi audit membantu Anda untuk belajar?
- Apakah metodologi audit membantu Anda untuk menilai kinerja organisasi/unit kerja Anda menyangkut isu jender?
- Apakah metodologi ini membantu Anda belajar lebih banyak tentang isu jender?
- Apakah metodologi ini membantu Anda melihat bagaimana metode kerja Anda menyangkut isu jender dapat diubah?
- Latihan-latihan mana selama lokakarya yang membantu Anda mencapai beberapa efek yang disebut di atas?

Pada akhir audit

Mempersiapkan ringkasan eksekutif

Langkah kunci dalam proses audit adalah persiapan ringkasan eksekutif laporan audit jender. Sementara mungkin akan memerlukan waktu untuk menyiapkan laporan yang lengkap, ringkasan pendek dapat memusatkan perhatian tim fasilitasi audit jender pada butir-butir utama yang perlu disorot.

Ringkasan eksekutif digunakan dalam memberikan penjelasan ringkas pada direktur unit kerja di akhir audit, dan dapat pula didistribusikan kepada seluruh unit kerja saat sesi umpan balik.

Pada umumnya, tim fasilitasi memutuskan isi ringkasan eksekutif. Namun demikian, anggota staf unit kerja yang diaudit dapat mengusulkan agar sejumlah unsur tambahan dicakup pula.

Untuk menciptakan pendekatan yangimbang kepada upaya pengarusutamaan jender yang dilakukan oleh unit kerja, tunjukkan wilayah kunci dimana praktik baik dalam pengarusutamaan jender terjadi, maupun wilayah kunci dimana perbaikan diperlukan.

Ringkasan dari rekomendasi juga membantu memandu direktur dan unit kerja pada tindakan positif di masa depan.

Debriefing direktur unit kerja

Temuan-temuan audit jender terkadang bisa tidak konsisten dengan kesan direktur unit tentang hasil kerja yang dicapai terkait dengan isu jender. Ingatlah bahwa staf tidak selalu memiliki pelatihan yang tuntas dalam hal jender. Selain itu, mereka tidak selalu memiliki pemahaman bersama tentang isu-isu penting kesetaraan jender. Dengan demikian, sejumlah kesimpulan tim dapatlah menjadi sesuatu yang mengejutkan bagi direktur dan unit kerja. Dalam kasus apa pun, analisis akan memerlukan penjelasan sebelum kesimpulan siap diterima dengan terbuka. Oleh karena itu, penting bahwa tim fasilitasi:

- Meminta pertemuan *debriefing* dengan direktur unit sebelum sesi umpan balik dengan unit kerja;
- Berikan ringkasan eksekutif kepada direktur untuk dibaca sebelum *debriefing* supaya ia dapat mempelajari hasil keseluruhan audit dan rekomendasi yang diusulkan oleh tim fasilitasi;
- Adakan pertemuan antara direktur dan anggota tim fasilitasi audit yang masing-masing dapat berperan dalam menyajikan temuan-temuan, memvalidasi kerja positif yang sudah dicapai dan merekomendasi wilayah-wilayah yang perlu perbaikan. Iklim positif membantu memastikan bahwa unit kerja merasa memiliki rekomendasi.

Di akhir *debriefing*, direktur seharusnya dapat merasa puas dengan ketuntasan kerja tim fasilitasi audit jender dan diyakinkan bahwa hasil audit sudah disampaikan kepada unit.

Mengadakan sesi umpan balik untuk unit kerja

Tujuan sesi umpan balik adalah untuk menyajikan temuan-temuan dan rekomendasi utama audit jender kepada direktur dan semua anggota unit kerja. Sesi ini dijadwalkan di akhir audit dan seharusnya berakhir dalam waktu sekitar tiga jam (dengan jeda sejenak).

- Semua anggota tim fasilitasi berpartisipasi dalam sesi umpan balik;
- Di awal sesi, tim berterima kasih kepada anggota staf unit kerja dan direktur karena sudah sukarela berpartisipasi dalam audit;
- Temuan audit disajikan dalam presentasi PowerPoint atau pada flip chart untuk memusatkan perhatian pada butir-butir utama. Temuan harus mencakup praktik baik yang dilakukan oleh unit kerja dalam pengarusutamaan jender, maupun wilayah yang perlu perbaikan, dalam jumlah yang berimbang. Hindari penggunaan istilah seperti “negatif” atau “kekurangan”, dan batasi contoh pada tiga praktik baik dan tiga wilayah yang perlu perbaikan untuk mendapatkan dampak optimal. Contoh ini harus dipilih dengan cermat, mempertimbangkan tingkat kepentingannya untuk unit kerja, maupun kemampuan unit kerja untuk ambil tindakan bagi perbaikan;
- Tim harus memvalidasi wilayah-wilayah di mana unit kerja bekerja dengan baik dan menunjuk pada contoh-contoh praktik baik yang bisa dikembangkan oleh unit itu;
- Dalam menyoroti wilayah-wilayah yang perlu diperbaiki, tim fasilitasi dapat mengidentifikasi dan memverifikasi, lewat reaksi peserta, kemungkinan perubahan-perubahan praktis yang dapat dilakukan dan bagaimana hal itu bisa dicapai. Mendorong aksi akan memandu peserta sampai ke langkah akhir siklus pembelajaran orang dewasa, mengaitkan proses belajar dengan perubahan efektif dalam rencana kerja;
- Anggota tim fasilitasi audit harus menjelaskan langkah lanjutan berkaitan dengan penyerahan laporan audit kepada unit kerja, maupun berkaitan dengan tanggungjawab unit untuk menindaklanjutinya;
- Anggota tim dapat pula meringkaskan pelajaran yang sudah diperoleh oleh fasilitator selama berlangsungnya audit serta umpan baliknya, yang nantinya harus diberikan kepada struktur koordinasi audit gender dari organisasi yang bersangkutan sehingga proses audit jender dapat terus diperbaiki.

Pada sesi ini, dapat bermanfaat pula untuk membagikan ringkasan eksekutif yang telah disiapkan saat *debriefing* dengan direktur.

Model Program Sesi Umpan Balik	
15:00 – 15:05	Pengantar
15:05 – 15:15	Tiga wilayah praktik baik dalam pengarusutamaan jender
15:15 – 15:25	Tiga wilayah untuk diperbaiki dalam pengarusutamaan jender
15:25 – 15:40	Diskusi
15:40 – 16:00	Curah pendapat tentang perencanaan aksi
16:00 – 16:20	Rekomendasi tentang implementasi rencana aksi
16:20 – 16:30	Penutupan sesi

Bagaimana menyelesaikan laporan audit untuk suatu unit kerja

Laporan akhir yang ditulis oleh tim fasilitasi adalah dasar untuk aksi tindak lanjut oleh unit kerja. Kerangka yang disarankan untuk laporan dapat dilihat pada Bagian Lima: Lampiran.

Pekerjaan yang bersumber dari laporan ini memperlihatkan sifat partisipatif sesungguhnya dari latihan ini:

- Direktur dan staf unit kerja bertanggungjawab untuk implementasi rekomendasi yang terdapat di dalam laporan audit dan untuk memantau perbaikan dalam pengarusutamaan jender.
- Struktur koordinasi audit jender dari organisasi yang bersangkutan bertanggungjawab untuk melakukan tindak lanjut dari rekomendasi global yang muncul dari audit unit kerja. Rekomendasi ini harus dikompilasi ke dalam laporan global setelah semua audit unit kerja diselesaikan.
- Idealnya, direktur eksekutif organisasi seharusnya memiliki tanggungjawab formal untuk memantau tindak lanjut rekomendasi dalam laporan global.

Beberapa prinsip panduan

Anggota tim fasilitasi harus menekankan selama audit:

- Laporan akhir adalah milik unit kerja;
- Unit kerja dapat memilih untuk membagikan laporan atau ringkasan eksekutif kepada unit-unit lain, organisasi mitra, dan kelompok-kelompok lain yang berpartisipasi di dalam audit;
- Unit kerja dapat memilih untuk membuat laporan ini dapat diakses untuk distribusi yang lebih luas di Internet/Intranet.

Laporan harus dilengkapi dan diserahkan dalam bentuk cetakan dan bentuk elektronik kepada:

- Direktur unit kerja sebelum tim fasilitasi meninggalkan unit itu; dan
- Gender focal point, supaya laporan dapat diteruskan kepada semua anggota staf unit kerja.

Menyusun naskah laporan

Anggota setiap tim fasilitasi audit harus memutuskan bagaimana berbagi tugas menyusun laporan. Dua pendekatan diringkaskan di sini:

- Sejumlah tim membagi tanggungjawab penyusunan bagian-bagian laporan di antara anggotanya. Semua bagian naskah kemudian dikumpulkan dan setiap anggota membaca teks itu secara keseluruhan, dan memberi komentar rinci berikut usulan. Setelah naskah pertama ini dikerjakan, para anggota membaca keseluruhan teks sekali lagi untuk penyuntingan akhir dan pemeriksaan kesalahan tik dan tanda baca.
- Tim yang lain mungkin memutuskan bahwa setiap anggota harus memberikan butir-butir bullet pada setiap bagian laporan selama audit berjalan. Butir-butir bullet kemudian diperbaiki dan dipadukan ke dalam naskah pertama oleh satu anggota tim. Karena hal ini berimplikasi pada beban kerja yang berat, koordinator kunci harus tidak terlalu terlibat di dalam tugas-tugas lain, seperti wawancara atau memfasilitasi sesi umpan balik.

Ketika laporan sudah disusun, semua anggota memberi komentar/usulan, yang kemudian dimasukkan ke dalam laporan ketika teks disunting dan diperiksa. Pendekatan ini sangatlah bermanfaat khususnya ketika bahasa ibu para anggota berbeda dengan bahasa laporan.

- Laporan harus tidak lebih dari 30 halaman.



Tip praktis

Secara sistematis memutakhirkan catatan setiap hari dalam arsip komputer akan membantu membangun basis informasi untuk laporan selama audit berjalan.

Masalah nada: Bernada positif adalah konstruktif

Dapatlah dipahami bahwa laporan-laporan yang bernada positif jauh lebih dihargai ketimbang yang bernada negatif. Hal ini tidak berarti bahwa integritas umpan balik harus dikompromikan, hanya saja pesan yang sama dapat disajikan dari perspektif solusi. Sebagai contoh, di satu pihak, proyek-proyek yang berisi praktik-praktik baik dapat disebut di dalam laporan. Di pihak lain, daripada mendeskripsikan secara rinci bagaimana proyek lain tidak memadai dalam hal pengarusutamaan jender, akan lebih membantu jika melakukan identifikasi “titik masuk” untuk mengintegrasikan jender dan mungkin akhirnya dapat memotivasi koordinator proyek ke arah aksi positif (lihat Bagian Lima: Lampiran untuk contoh laporan audit jender).

Perencanaan aksi

Sasaran sesi ini adalah untuk mengambil keuntungan dari momentum yang didapat oleh diskusi tentang temuan-temuan audit dan rekomendasinya untuk memastikan bahwa unit kerja mengambil tindakan.

Setelah temuan-temuan audit utama dan rekomendasi dipresentasikan kepada unit kerja, dan tim fasilitasi sudah mengidentifikasi dan memverifikasi kemungkinan wilayah untuk tindakan di masa depan, tim fasilitasi:

- Membantu unit kerja memformulasikan rencana aksi;
- Mengundang unit kerja untuk membentuk tim utama atau gugus tugas (tidak lebih dari empat anggota) untuk menindaklanjuti rekomendasi audit;
- Mengidentifikasi tiga atau empat wilayah penting untuk perbaikan dalam setahun ini. Perbaikan harus berfokus pada perubahan-perubahan yang terlihat, praktis, dan dapat dicapai;
- Diskusikan di antara para peserta unit kerja tentang tipe-tipe bantuan WHO, HOW, WHEN, dan WHAT yang mungkin diperlukan untuk membawa perubahan dalam wilayah-wilayah yang diidentifikasi; dan
- Menekankan kembali bahwa adalah tanggungjawab direktur untuk memastikan agar rencana aksi diimplementasikan dan umpan balik diberikan kepada struktur koordinasi audit jender.

Memahami Audit Jender Partisipatif (PGA) ILO

Mengimplementasikan kesetaraan jender dan pekerjaan yang layak

ILO memandang kesetaraan jender sebagai bagian yang integral dalam visi pekerjaan yang layak bagi semua perempuan dan laki-laki, dan sebagai prinsip mendasar dalam upaya mencapai keempat sasaran strategisnya:

- Mempromosikan dan merealisasikan standar dan prinsip-prinsip dasar dan hak-hak di tempat kerja;
- Menciptakan kesempatan yang lebih luas bagi perempuan dan laki-laki untuk mendapatkan pekerjaan dan pendapatan yang layak;
- Meningkatkan cakupan dan keefektifan perlindungan sosial bagi semua; dan
- Memperkuat tripartisme dan dialog sosial.

Mandat ILO untuk mempromosikan kesetaraan dikukuhkan dalam Konstitusinya dan dalam sejumlah standar perburuhan internasional. Hal ini juga diungkapkan dalam serangkaian resolusi tentang kesetaraan jender yang diadopsi oleh Konferensi Perburuhan Internasional. Hal paling mutakhir berkenaan dengan kesetaraan adalah promosi kesetaraan jender, kesetaraan upah dan perlindungan persalinan yang diadopsi pada 2004.

Kebijakan tentang Kesetaraan dan Pengarusutamaan Jender dalam ILO, yang diumumkan oleh Direktur Jenderal pada 1999, menyatakan bahwa “aksi yang saling memperkuat untuk promosi kesetaraan jender harus terjadi pada pengaturan kepegawaian, substansi, dan struktur”. Sementara implementasi kebijakan, melalui strategi pengarusutamaan jender, adalah tanggungjawab semua staf ILO pada semua tingkatan, akuntabilitas berada pada pundak manajer senior, direktur regional, dan manajer program.

Pengarusutamaan jender sebagai strategi bercabang dua

Dalam memajukan kesetaraan di dunia kerja, ILO telah mengadopsi strategi pengarusutamaan dua-cabang yang:

- Mempromosikan dimensi jender dalam semua program dan kebijakan maupun mempromosikan intervensi spesifik-jender (spesifik perempuan dan/atau laki-laki) yang dapat memperbaiki ketidaksetaraan yang telah lama berlangsung;
- Memberikan dukungan kepada pemerintah serta organisasi pengusaha dan pekerja dalam mempromosikan kesetaraan jender dengan cara menilai dan menjawab berbagai kebutuhan dan kekhawatiran yang berbeda dari laki-laki dan perempuan dalam hal legislasi, kebijakan, dan program.

Untuk menilai sampai sejauh mana pengarusutamaan jender sudah diinternasionalisasikan di dalam ILO dan untuk belajar bagaimana cara memperkuat pengarusutamaan jender lebih jauh, ILO telah melakukan audit jender partisipatif sejalan dengan Rencana Aksi untuk Pengarusutamaan Jender (2000).

Pengarusutamaan jender adalah strategi ILO untuk mencapai tujuan kesetaraan jender.

Sejarah ringkas audit jender partisipatif ILO

Pada Oktober 2001, ILO meluncurkan rangkaian pertama audit jender partisipatif yang merupakan langkah terobosan. Sasarannya adalah meningkatkan pembelajaran organisasi tentang implementasi efektif pengarusutamaan jender dalam kebijakan, program, dan struktur Organisasi serta menilai seberapa jauh kemajuan yang telah terjadi dalam mencapai kesetaraan jender.

Fokus utama audit jender adalah pada pengauditan Kantor-kantor ILO, dan pada peningkatan kesadaran dan kapasitas jender di antara semua pihak yang terlibat dalam merencanakan dan menjalankan program dan proyek ILO. Tinjauan pustaka secara global terhadap 700 dokumen kunci kebijakan dan penerbitan utama ILO memberikan informasi kuantitatif yang dapat diverifikasi.

Sebagai akibat dari rangkaian pertama audit, yang berlangsung sampai 2002, Tim Manajemen Senior ILO mengesahkan usulan-usulan untuk:

- Memperjelas dan memperdalam pemahaman staf dan konstituen ILO tentang konsep-konsep dasar kesetaraan jender dan pengarusutamaan jender di dalam mandat ILO;
- Mengidentifikasi isu-isu kesetaraan jender yang kritis dalam Agenda Pekerjaan yang Layak dan mendefinisikan sasaran serta indikator;
- Mensistematisasi bahan-bahan jender yang ada dan mempercepat upaya-upaya untuk mengembangkan alat-alat baru, khususnya, untuk mengumpulkan dan secara teratur menerbitkan data terpilah untuk memberi informasi pada perumusan kebijakan dan perancangan program; dan
- Menetapkan pemantauan dan mekanisme akuntabilitas, proses, penyusunan kepegawaian atau pengaturan struktural yang lebih efektif untuk memperbaiki kualitas dan konsistensi produk-produk dan layanan ILO.

Temuan-temuan dan rekomendasi-rekomendasi ini membantu menetapkan dan mendefinisikan sasaran kebijakan bersama tentang kesetaraan jender yang diluncurkan dalam biennium 2004-2005.

Secara total, 28 unit/Kantor ILO telah diaudit antara tahun 2001 hingga 2006, termasuk 11 unit kerja – sektor-sektor dan program-program di Kantor Pusat ILO – dan 17 Kantor Lapangan di Asia Selatan dan Asia Tenggara, Timur Tengah, Eropa, Afrika, dan Amerika Latin.

Pada 2003, audit diperluas sampai pada konstituen ILO. Tujuannya adalah untuk menjangkau badan-badan pembuat keputusan pada tataran kebijakan. Audit juga dilakukan pada 10 badan PBB di Zimbabwe atas permintaan Kelompok Antar-badan yang menangani Jender di Harare.

Rangkaian audit ini berkontribusi pada penguatan upaya individu dan upaya bersama untuk mempromosikan kesetaraan jender dalam berbagai intervensi mereka.

Empat Pelatihan Fasilitator intensif diselenggarakan di Colombo (Sri Lanka), Harare (Zimbabwe), dan Islamabad (Pakistan).

Pelatihan-pelatihan tersebut menghasilkan terbentuknya “kelompok” pelatih yang langsung mulai pengembangan kapasitas para pakar jender dan *gender focal point* lokal. Di Pakistan, apresiasi terhadap relevansi dan manfaat audit jender sedemikian rupa sehingga dilakukan upaya-upaya untuk menggabungkan audit jender sebagai alat wajib dalam kebijakan nasional dan strategi implementasi untuk memajukan kesetaraan jender di negara tersebut.

Audit jender partisipatif adalah alat untuk memajukan proses pengarusutamaan jender dalam ILO.

Temuan-temuan kunci dan hasil audit jender

Rangkaian pertama audit jender memperlihatkan bahwa komitmen politis tingkat tinggi dan proses penganggaran strategis telah mendorong peningkatan kesetaraan jender dalam kebijakan dan program ILO. Audit tersebut juga mengungkapkan bahwa ketika para manajer memiliki komitmen terhadap kesetaraan jender dan kompetensi jender, maka terdapat hasil nyata atas pengarusutamaan jender pada tingkatan rencana kerja dan implementasi aktivitas.

Audit mengidentifikasi semakin meningkatnya jumlah praktik dan produk yang baik yang dikembangkan di antara seluruh kantor Organisasi untuk meningkatkan kesetaraan jender. Namun, masih ada kebingungan di antara para manajer dan staf tentang konsep-konsep dasar kesetaraan jender dan perbedaan antara aktivitas spesifik-perempuan dan pendekatan “jender dan pembangunan.”

Rangkaian audit juga menemukan bahwa kendati tingkat pengintegrasian masalah kesetaraan jender pada berbagai tahapan desain, implementasi, pemantauan, dan evaluasi sudah membaik, namun pengintegrasian tersebut belumlah dilembagakan. Hal ini mengakibatkan sangat beragamnya kualitas produk dan layanan ILO, dan terus bermunculannya contoh-contoh pekerjaan yang buta-jender.

Beberapa temuan kritis audit	Capaian positif dari sejumlah unit/Kantor ILO yang diaudit
• Meskipun pada prinsipnya berkomitmen pada kesetaraan jender, kejelasan konseptual tentang konsep-konsep jender dan pengarusutamaan jender ternyata agak terbatas. • Jender masih dianggap sebagai “tempelan”. Ada kebutuhan untuk membuatnya menjadi “nampak”, “spesifik”, “eksplisit”, “konkret”, dan “terpadu”. • Pemaparan yang terbatas pada alat dan metodologi pengarusutamaan jender.” • Bagaimana cara mengintegrasikan jender ke dalam bidang-bidang teknis adalah “pertanyaan besar” yang diajukan oleh semua pihak. • Ada kebutuhan untuk mengembangkan mekanisme bagi akuntabilitas terhadap pengarusutamaan jender. • Ada kekurangan indikator jender spesifik yang seyogyanya bisa membantu melacak kemajuan yang dicapai atau hambatan yang ditemui. • Ada kekurangan konsistensi dan keberlanjutan pengarusutamaan jender pada seluruh struktur dan mekanisme kelembagaan. • Ada kebutuhan bagi manajemen untuk menjelajahi cara-cara menyoroti dan mengenali praktik-praktik yang baik dalam pengarusutamaan jender.	• Kesetaraan jender terbangun di dalam pemantauan dan evaluasi sasaran bersama ILO. • Dokumen-dokumen proyek dikaji melalui “saringan jender”. • Jam kerja yang fleksibel dan pengaturan bekerja dari rumah untuk mempromosikan tempat kerja yang ramah-keluarga. • Membaiknya upaya-upaya dalam hal pengarusutamaan jender dalam proyek-proyek kerja sama teknis. • Diterbitkannya piranti baru mengenai jender dan pekerja anak yang mudah digunakan. • Diperkuatnya strategi advokasi untuk mempromosikan kesetaraan jender dalam program-program IPEC IPEC: Program Internasional ILO tentang Penghapusan Pekerja Anak. • <i>Gender focal team</i> disusun untuk memantau implementasi rekomendasi audit. • Berkembangnya visi spesifik-negara tentang kesetaraan jender dan strategi pengarusutamaan jender.

¹IPEC: Program Internasional ILO tentang Penghapusan Pekerja Anak

Audit Jender pada konstituen ILO

Pada 2004, audit jender dilaksanakan dengan empat organisasi konstituen di Sri Lanka: Kementerian Perburuhan dan Ketenagakerjaan, Federasi Pengusaha Sri Lanka (EFC), dan dua federasi serikat pekerja, Kongres Pekerja Sri Lanka (CWC) dan Sri Lanka Nidahas Sewaka Sangamaya (SLNSS).

Setelah audit diselesaikan, diadakan sebuah pertemuan dengan semua mitra yang berpartisipasi untuk saling berbagi pelajaran yang didapat mengenai solusi efektif bagi kesenjangan jender. Dikembangkan kaitan dengan Agenda ILO untuk Pekerjaan yang Layak dan disusun Rencana Aksi untuk setiap lembaga yang diaudit. Latihan intensif ini menyoroti berbagai langkah dan strategi yang dapat digunakan untuk menangani isu-isu kesetaraan jender dalam konteks nasional negara Sri Lanka.

Prakarsa di Sri Lanka sesudah audit

- Biro Jender dibentuk dalam Kementerian Buruh dan Ketenagakerjaan, visi dan mandatnya ditentukan, peran dan anggarannya diperjelas dan aktivitasnya dimulai.
- Peran dan status Divisi Perempuan dalam SLNSS diperkuat.
- Gugus tugas jender secara efektif memantau implementasi.

Audit jender utama ILO yang pertama pada federasi internasional dilaksanakan dengan ICFTU pada 2005. Kegiatan tersebut juga merupakan audit jender tunggal terbesar yang difasilitasi oleh ILO pada saat itu.

Permintaan atas audit jender ICFTU datang bersama resolusi “*Unions for Women, Women for Unions*” (“Serikat untuk Perempuan, Perempuan untuk Serikat”), yang diadopsi pada Kongres ICFTU Dunia ke-18 pada Desember 2004. Audit jender ini dipandang sebagai langkah signifikan dalam memajukan pekerjaan ICFTU untuk meningkatkan kesetaraan jender.

Prakarsa setelah audit ICFTU

Temuan-temuan dan rekomendasi-rekomendasi audit dilaporkan kepada Dewan Eksekutif ICFTU pada Desember 2005. Rencana aksi dibahas pada Komite Perempuan pada Maret 2006.

Audit jender pada badan-badan PBB

Antara 2004 dan 2005, sejumlah audit jender dilakukan pada 10 badan PBB di Harare: FAO, ITU, UNAIDS, UNDP/UNIASU, UNESCO, UNFPA, UNICEF, WFP, dan WHO. Bank Dunia juga berpartisipasi.

Di Mozambique, bantuan ILO diberikan untuk audit jender Kantor UNDP di Maputo, bekerjasama dengan Pusat Pelatihan Internasional ILO di Torino.

Dampak dari audit PBB (2004)

- Sensitisasi jender dalam badan-badan PBB diperkuat.
- Isu-isu kesetaraan jender mendapatkan lebih banyak perhatian dalam intervensi dengan mitra nasional.
- Gugus tugas jender dibentuk untuk memantau kesetaraan gender.

²ICFTU: International Federation of Free Trade Unions

Tabel analisis dokumen untuk dokumen-dokumen administratif

Tabel analisis dokumen pada halaman 106-108 mencoba mendapatkan bukti umum akan adanya perspektif jender atau analisis jender dalam dokumen-dokumen yang ditinjau. Analisis ini dapat diterapkan pada dokumen-dokumen administratif dalam bidang berikut:

- Penyusunan kepegawaian dan sumber daya manusia
- Program dan anggaran
- Misi
- Rencana denah kantor
- Agenda pertemuan staf
- Konsultasi

Tuliskan tipe dokumen yang ditinjau (misalnya: penyusunan kepegawaian dan sumberdaya manusia) pada Bagian 1, dan tulislah judul dokumennya. Kemudian, tetapkanlah peringkat pernyataan-pernyataan pada Bagian 2 yang relevan dengan dokumen bersangkutan. Peringkat diberikan untuk mencerminkan seberapa baik suatu pernyataan mendeskripsikan dokumen tersebut dengan cara melingkari nilai yang sesuai. Gunakan Bagian 2 yang baru untuk setiap dokumen yang dianalisis.

Menurut pandangan Anda, seberapa cocokkah pernyataan-pernyataan berikut menggambarkan dokumen yang ditinjau? Gunakan skala 0-5 berikut ini ketika menjawab:

- 0 – pernyataan tidak cocok sama sekali
- 1 – pernyataan cocok hanya pada beberapa bagian (10-25%)
- 2 – pernyataan lumayan cocok (25-50%)
- 3 – pernyataan cocok secara memadai (50-75%)
- 4 – pernyataan cocok sekali (75-95%)
- 5 – pernyataan sangat/benar-benar cocok (95-100%) (Gender diarusutamakan di seluruh bagian dokumen secara konsisten)

Kolom bagian kanan disiapkan untuk komentar Anda. Kami mendorong Anda menggunakannya untuk melengkapi analisis Anda. Sekarang jumlahkan nilai-nilai berbagai pernyataan tersebut dan masukkan nilai totalnya di samping judul Bagian 1.

Bagian 1

[illegible]

Bagian 2

Analisis	Komentar
Penyusunan kepegawaian dan sumberdaya manusia	
Daftar staf memperlihatkan bahwa ada distribusi seimbang antara perempuan dan laki-laki dalam posisi manajemen/staf teknis. 0 1 2 3 4 5	
Perempuan dan laki-laki sama-sama terwakilkan dalam posisi dan peran pembuat keputusan dalam unit (manajemen senior ke atas). 0 1 2 3 4 5	
<i>Gender focal point</i> dan pakar jender diidentifikasi pada daftar staf atau pada daftar tugas terpisah, dan persentase waktu mereka yang didedikasikan untuk jender tercantum secara spesifik. 0 1 2 3 4 5	
Pencatatan menunjukkan bahwa staf telah berpartisipasi dalam kursus atau seminar membangun kesadaran/pelatihan/pengembangan kapasitas tentang jender. 0 1 2 3 4 5	
Dokumen penyusunan kepegawaian dan perencanaan suksesi mencerminkan adanya kesadaran kebijakan sumberdaya manusia terhadap aksi jender yang positif. 0 1 2 3 4 5	
Regulasi yang spesifik untuk unit kerja menunjukkan bahwa langkah-langkah sudah diambil untuk mempromosikan keseimbangan yang lebih setara antara laki-laki dan perempuan di antara staf di unit kerja, untuk melengkapi kebijakan dan prosedur kepegawaian organisasi. 0 1 2 3 4 5	
Agenda Pertemuan Staf	
Agenda pertemuan staf memperlihatkan bahwa isu-isu jender kerap diangkat dan ditangani pada pertemuan-pertemuan reguler. 0 1 2 3 4 5	
Rencana denah kantor	
Rencana denah kantor menunjukkan distribusi yang adil atas ruang-ruang kantor pilihan bagi laki-laki dan perempuan 0 1 2 3 4 5	

Analisis	Komentar
Program dan anggaran	
Dokumen program dan anggaran mengindikasikan dengan jelas sasaran dan indikator jender untuk unit. 0 1 2 3 4 5	
Dokumen program dan anggaran mengindikasikan dengan jelas sumberdaya apa yang telah diblok untuk pekerjaan terkait jender. 0 1 2 3 4 5	
Misi	
Seluruh manajemen/staf teknis tanpa kecuali melaksanakan misi tanpa melihat pangkat dan jenis kelamin. 0 1 2 3 4 5	
Laporan misi mencerminkan isu-isu jender memang diangkat dalam konteks pekerjaan yang sedang dilaksanakan, tanpa melihat apakah mitra sejawatnya laki-laki atau perempuan. 0 1 2 3 4 5	
Laporan misi mencerminkan adanya upaya yang dilakukan untuk mencari teman bicara perempuan di antara mitra sejawat dalam organisasi yang dikunjungi. 0 1 2 3 4 5	
Konsultasi	
Kerangka acuan untuk konsultan menyatakan bahwa isu-isu kesetaraan jender harus dilaporkan secara substansial di dalam konteks penugasan mereka. 0 1 2 3 4 5	
Proyek-proyek konsultasi diberikan baik pada laki-laki maupun perempuan. 0 1 2 3 4 5	
Konsultan perempuan dan laki-laki diupah dengan basis setara, menggunakan kriteria kontraktual yang sama. 0 1 2 3 4 5	
Penyaringan dan seleksi konsultan memasukkan kriteria kepekaan jender yang mampu ditunjukkan oleh kandidat. 0 1 2 3 4 5	

Ringkasan kategori dokumen administratif

Tipe dokumen	Jumlah dokumen yang dianalisis	Nilai total (jumlahkan nilai untuk tipe dokumen ini dari semua tabel analisis dokumen unit)	Nilai rata-rata (bagi nilai total dengan jumlah dokumen yang dianalisis)
Penyusunan kepegawaian dan sumberdaya manusia			
Agenda pertemuan staf			
Rencana denah kantor			
Program dan anggaran			
Misi			
Konsultasi			
Rata-rata kategori dokumen administratif (jumlahkan nilai rata-rata untuk keenam tipe dokumen)			

Mohon gunakan tempat kosong di bawah ini untuk merekam komentar-komentar menonjol dari tabel analisis dokumen administratif unit yang Anda pikir dapat memberi informasi kepada pembahasan organisasi Anda tentang pengarusutamaan jender. Mohon menggunakan kertas tambahan, jika perlu.

Tabel analisis dokumen untuk dokumen-dokumen tentang isu teknis/substantif

Tabel analisis dokumen pada halaman 110-112 mencoba mendapatkan bukti umum akan adanya perspektif jender atau analisis jender dalam dokumen-dokumen yang ditinjau. Tuliskan judul dokumen pada Bagian 1 dan tetapkanlah peringkat setiap pernyataan pada Bagian 2 dalam hal seberapa baik pernyataan bersangkutan mendeskripsikan dokumen tersebut dengan cara melingkari nilai yang sesuai. Menurut pandangan Anda, seberapa cocokkah pernyataan-pernyataan berikut menggambarkan dokumen yang ditinjau? Gunakan skala 0-5 berikut ini ketika menjawab:

- 0 – pernyataan tidak cocok sama sekali
- 1 – pernyataan cocok hanya pada beberapa bagian (10-25%)
- 2 – pernyataan lumayan cocok (25-50%)
- 3 – pernyataan cocok secara memadai (50-75%)
- 4 – pernyataan cocok sekali (75-95%)
- 5 – pernyataan sangat/benar-benar cocok (95-100%) (Gender diarusutamakan di seluruh bagian dokumen secara konsisten).

Kolom bagian kanan disiapkan untuk komentar Anda. Kami mendorong Anda menggunakannya untuk melengkapi analisis Anda. Sekarang jumlahkan nilai-nilai berbagai pernyataan tersebut dan masukkan nilai totalnya di samping judul Bagian 1.

Bagian 1

Unit/sektor		
	Judul dokumen	Nilai

Bagian 2

Analisis	Komentar
Dokumen mencerminkan bahwa unit kerja telah memasukkan perspektif jender ke dalam analisis faktor-faktor ekonomi, sosial, politik, dan lingkungan. 0 1 2 3 4 5	
Dokumen memperlihatkan adanya kejelasan konseptual tentang apa arti kesetaraan jender, pengarusutamaan jender, dll. 0 1 2 3 4 5	
Dokumen menggunakan dan menganalisis data/informasi terpilah jender. 0 1 2 3 4 5	
Dokumen menggunakan bahasa yang peka-jender. 0 1 2 3 4 5	
Dokumen mempertimbangkan pengalaman yang berbeda antara perempuan dan laki-laki, misalnya, dalam hal kajian kasus, bahan anekdot atau testimoni. 0 1 2 3 4 5	
Dokumen membedakan antara fokus pada satu jenis kelamin dan fokus pada relasi jender. 0 1 2 3 4 5	
Acuannya pada perempuan dan kesetaraan jender bersifat substantif, bukannya mekanistik ataupun tokenistik (<i>lip service</i>). 0 1 2 3 4 5	
Dokumen memperlakukan kesetaraan jender sebagai isu sentral, bukannya sebagai tempelan. 0 1 2 3 4 5	
Dokumen mencerminkan mekanisme untuk perencanaan, pemantauan, dan evaluasi yang kondusif bagi pengarusutamaan kesetaraan jender. 0 1 2 3 4 5	
Daftar peserta pertemuan yang diselenggarakan unit kerja memperlihatkan keseimbangan merata antara peserta perempuan dan laki-laki dalam acara-acara tersebut. 0 1 2 3 4 5	

Analisis	Komentar
Baik laki-laki maupun perempuan secara aktif mengambil bagian dalam diskusi, seperti tertera dalam laporan atau ringkasan pertemuan. 0 1 2 3 4 5	
Isu-isu jender ada dalam agenda pertemuan, dan dipandang penting bagi pokok bahasan yang dibicarakan. 0 1 2 3 4 5	

Ringkasan kategori dokumen teknis/substantif

Unit/sektor		
Jumlah dokumen yang dianalisis	Nilai total (jumlahkan nilai dari semua tabel unit untuk analisis dokumen teknis dan/atau substantif)	Nilai rata-rata (bagi nilai total dengan jumlah dokumen yang dianalisis)
Rata-rata kategori teknis/substantif (dalam kategori ini, nilai rata-rata adalah rata-rata kategori)		

Gunakan tempat kosong di bawah ini untuk merekam komentar-komentar menonjol dari tabel unit untuk analisis dokumen teknis/substansial yang Anda pikir dapat memberi informasi kepada pembahasani organisasi Anda tentang pengarusutamaan jender. Mohon menggunakan kertas tambahan, jika perlu.

Tabel analisis dokumen untuk dokumen-dokumen/produk-produk informasi/promosi

Tabel analisis dokumen pada halaman 113-115 mencoba mendapatkan bukti umum akan adanya perspektif gender atau analisis gender dalam dokumen-dokumen yang ditinjau. Tuliskan judul dokumen pada Bagian 1 dan tetapkanlah peringkat setiap pernyataan pada Bagian 2 dalam hal seberapa baik pernyataan bersangkutan mendeskripsikan dokumen tersebut dengan cara melingkari nilai yang sesuai.

Menurut pandangan Anda, seberapa cocokkah pernyataan-pernyataan berikut menggambarkan dokumen yang ditinjau? Gunakan skala 0-5 berikut ini ketika menjawab:

- 0 – pernyataan tidak cocok sama sekali
 - 1 – pernyataan cocok hanya pada beberapa bagian (10-25%)
 - 2 – pernyataan lumayan cocok (25-50%)
 - 3 – pernyataan cocok secara memadai (50-75%)
 - 4 – pernyataan cocok sekali (75-95%)
 - 5 – pernyataan sangat/benar-benar cocok (95-100%)
- (Gender diurututamakan di seluruh bagian dokumen secara konsisten)

Kolom bagian kanan disiapkan untuk komentar Anda. Kami mendorong Anda menggunakannya untuk melengkapi analisis Anda. Sekarang jumlahkan nilai-nilai berbagai pernyataan tersebut dan masukkan nilai totalnya di samping judul Bagian 1.

Bagian 1

Unit/sektor		
	Judul dokumen	Nilai

Bagian 2

Analisis	Komentar
Produk³ memberikan ikhtisar tentang kerja unit (atau satu aspek dari kerja unit) dan mencitrakan unit sebagai peka-jender. 0 1 2 3 4 5	
Sasaran, strategi, aktivitas atau hasil program unit didefinisikan secara spesifik-jender di dalam produk informasi/promosi. 0 1 2 3 4 5	
Produk mencakup acuan-acuan terpercaya pada isu-isu kesetaraan jender dimana acuan tersebut berkaitan dengan kerja unit. 0 1 2 3 4 5	
Ada upaya nyata untuk menghapuskan bias jender dalam keseluruhan pesan produk informasi/promosi. 0 1 2 3 4 5	
Produk secara konsisten menggunakan bahasa yang peka-jender. 0 1 2 3 4 5	
Jika grafik digunakan, grafik tersebut memberikan tampilan yang peka-jender secara imbang dan tidak memberikan pesan mengunggulkan “maskulin” 0 1 2 3 4 5	
Jika gambar-gambar digunakan, terlihat ada jumlah imbang antara perempuan dan laki-laki yang ditampilkan atau dilibatkan dalam aktivitas serupa. 0 1 2 3 4 5	
Jika video atau CD sedang ditinjau, hendaklah laki-laki dan perempuan yang diwawancara, digunakan sebagai telaah kasus, dll. sama jumlahnya 0 1 2 3 4 5	

³Produk bisa berupa buklet, pamphlet, selebaran, CD, video, poster, newsletter, atau situs, dengan sasaran menginformasikan tentang dan mempromosikan kegiatan kerja unit.

Analisis	Komentar
Grafik atau foto yang digunakan dalam situs mencerminkan keseimbangan jender. 0 1 2 3 4 5	
Situs unit kerja mencakup referensi substantif untuk menggarap kesetaraan jender. 0 1 2 3 4 5	
Situs unit kerja menyediakan informasi tentang atau menyediakan <i>link</i> dengan sumber lain yang memuat informasi tentang isu jender sehingga meningkatkan aksesibilitas. 0 1 2 3 4 5	

Ringkasan kategori dokumen/produk informasi/promosi

Unit/sektor		
Jumlah dokumen/produk yang dianalisis	Nilai total (jumlahkan nilai dari semua tabel unit untuk analisis dokumen/produk informasi /promosi)	Nilai rata-rata (bagi nilai total dengan jumlah dokumen /produk yang dianalisis)
Rata-rata kategori informasi/promosi (dalam kategori ini, nilai rata-rata adalah rata-rata kategori)		

Gunakan tempat kosong di bawah ini untuk merekam komentar-komentar menonjol dari tabel unit untuk analisis dokumen/produk informasi/promosi yang Anda pikir dapat memberi informasi kepada pembahasan organisasi Anda tentang pengarusutamaan jender. Mohon menggunakan kertas tambahan, jika perlu.

Tabel analisis dokumen untuk dokumen-dokumen tentang kerjasama teknis

Tabel analisis dokumen pada halaman 116-118 mencoba mendapatkan bukti umum akan adanya perspektif gender atau analisis gender dalam dokumen-dokumen yang ditinjau. Tuliskan judul dokumen pada Bagian 1 dan tetapkanlah peringkat setiap pernyataan pada Bagian 2 dalam hal seberapa baik pernyataan bersangkutan mendeskripsikan dokumen tersebut dengan cara melingkari nilai yang sesuai.

Menurut pandangan Anda, seberapa cocokkah pernyataan-pernyataan berikut menggambarkan dokumen yang ditinjau? Gunakan skala 0-5 berikut ini ketika menjawab:

- 0 – pernyataan tidak cocok sama sekali
- 1 – pernyataan cocok hanya pada beberapa bagian (10-25%)
- 2 – pernyataan lumayan cocok (25-50%)
- 3 – pernyataan cocok secara memadai (50-75%)
- 4 – pernyataan cocok sekali (75-95%)
- 5 – pernyataan sangat/benar-benar cocok (95-100%) (Gender diarusutamakan di seluruh bagian dokumen secara konsisten)

Kolom bagian kanan disiapkan untuk komentar Anda. Kami mendorong Anda menggunakannya untuk melengkapi analisis Anda. Sekarang jumlahkan nilai-nilai berbagai pernyataan tersebut dan masukkan totalnya di samping judul Bagian 1.

Bagian 1

Unit/sektor		
	Judul dokumen	Nilai

Bagian 2

Analisis	Komentar
Dokumen mencerminkan bahwa proyek telah memasukkan perspektif jender ke dalam analisis faktor-faktor ekonomi, sosial, politik, dan lingkungan. 0 1 2 3 4 5	
Dokumen memperlihatkan adanya kejelasan konseptual tentang apa arti kesetaraan jender, pengarusutamaan jender, dll. 0 1 2 3 4 5	
Dokumen menggunakan dan meng-analisis data/informasi terpilah jender dalam latar belakang analisis situasi dan justifikasi. 0 1 2 3 4 5	
Dokumen menggunakan bahasa yang peka-jender. 0 1 2 3 4 5	
Dokumen mempertimbangkan pengalaman yang berbeda antara perempuan dan laki-laki, misalnya dalam hal kajian kasus, bahan anekdot atau testimoni. 0 1 2 3 4 5	
Dokumen membedakan antara fokus pada satu jenis kelamin dan fokus pada relasi jender. 0 1 2 3 4 5	
Acuannya pada perempuan dan kesetaraan jender bersifat substantif, bukannya mekanistik atau tokenistik (<i>lip service</i>). 0 1 2 3 4 5	
Dokumen memperlihatkan dampak yang berlainan dari kerja sama teknis pada perempuan dan laki-laki. 0 1 2 3 4 5	
Dokumen memasukkan sasaran kesetaraan jender seperti yang diidentifikasi dalam wilayah geografis dimana proyek kerja sama teknis tersebut diimplementasikan. 0 1 2 3 4 5	
Dokumen memasukkan sasaran dan indikator kesetaraan jender untuk memantau dan mengukur capaian dampak terhadap kesetaraan jender dalam kaitannya dengan wilayah teknis proyek. 0 1 2 3 4 5	

Analisis	Komentar
Dokumen menguraikan aktivitas-aktivitas kunci proyek yang memenuhi kepentingan laki-laki dan perempuan secaraimbang. 0 1 2 3 4 5	
Dokumen menguraikan dengan jelas komitmen waktu dan sumberdaya yang akan disediakan untuk pengarusutamaan jender, termasuk alokasi anggaran terpisah. 0 1 2 3 4 5	
Dokumen berfokus pada pemberdayaan perempuan, dan menyediakan program dan aktivitas terpisah. 0 1 2 3 4 5	
Dokumen menangani pula kontribusi, manfaat, dan perilaku laki-laki dalam hubungannya dengan kesetaraan jender. 0 1 2 3 4 5	
Dokumen menunjukkan adanya pengembangan kapasitas untuk staf proyek, organisasi mitra dan mitra pelaksana dalam hal konsep kesetaraan jender dan pengarusutamaan jender. 0 1 2 3 4 5	
Dokumen memperlihatkan pengem-bangan kapasitas jender lembaga-lembaga koordinasi nasional yang bertanggungjawab atas jender/perempuan dan organisasi pakar gender, dalam bidang teknis, telah ditangani oleh proyek. 0 1 2 3 4 5	
Daftar peserta pada pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh proyek memperlihatkan keseimbangan merata antara peserta perempuan dan laki-laki dalam acara-acara tersebut. 0 1 2 3 4 5	
Baik laki-laki maupun perempuan secara aktif mengambil bagian dalam diskusi, seperti tercakup dalam ikhtisar laporan pertemuan-pertemuan proyek. 0 1 2 3 4 5	
Isu-isu jender masuk ke dalam agenda pertemuan-pertemuan proyek, dan dipandang penting bagi topik yang sedang dibahas. 0 1 2 3 4 5	

Ringkasan kategori dokumen kerjasama teknis

Unit/sektor		
Jumlah dokumen yang dianalisis	Nilai total (jumlahkan nilai-nilai dokumen dari semua tabel unit untuk analisis dokumen kerjasama teknis)	Nilai rata-rata (bagi nilai total dengan jumlah dokumen yang dianalisis)
Rata-rata kategori kerjasama teknis (dalam kategori ini, nilai rata-rata adalah rata-rata kategori)		

Gunakan tempat kosong di bawah ini untuk merekam komentar-komentar menonjol dari tabel unit untuk analisis dokumen kerjasama teknis yang Anda pikir dapat memberi informasi kepada pembahasan organisasi Anda tentang pengarusutamaan jender. Mohon menggunakan kertas tambahan, jika perlu.

Ringkasan analisis dokumen unit

Unit/sektor			
Kategori Dokumen	Jumlah total dokumen (pindahkan jumlah dokumen untuk kategori ini dari ringkasan kategori dokumen)	Nilai total (pindahkan nilai total untuk kategori ini dari ringkasan kategori dokumen)	Nilai rata-rata (pindahkan nilai rata-rata kategori dari ringkasan kategori dokumen)
Administratif			
Isu-isu teknis/substantif			
Informasi/promosi			
Kerjasama teknis			
Ringkasan analisis dokumen unit (jumlahkan rata-rata kategori untuk keempat kategori dokumen)			

Gunakan kotak pada halaman berikut untuk merekam komentar-komentar menonjol dari ringkasan kategori dokumen unit yang Anda pikir dapat memberi informasi kepada pembahasan organisasi Anda tentang pengarusutaman jender. Mohon menggunakan kertas tambahan, jika perlu.

Dokumen-dokumen spesifik-jender: Mohon gunakan tempat kosong yang tersedia dan tambahkan lembaran kertas, jika perlu.

Apakah unit memiliki dokumen-dokumen spesifik-jender?

Jika ya, apakah dokumen tersebut merupakan alat efektif dalam membantu unit untuk mempromosikan kesetaraan jender di antara organisasi-organisasi mitra lembaga Anda?

Menilai ketersediaan dan penggunaan dokumen: Mohon gunakan tempat kosong yang tersedia dan tambahkan lembaran kertas, jika perlu.

Selain menilai dokumen individual dalam hal kepekaan jendernya, mereka yang melakukan tinjauan pustaka atas pendokumentasian unit kerja perlu mengambil jarak dan melihat ikhtisar dari dokumentasi keseluruhan yang dihasilkan oleh dan tersedia bagi unit bersangkutan.

Bahan-bahan apa saja yang dimiliki unit menyangkut isu-isu jender?

Apakah bahan-bahan itu digunakan secara luas?

Jika ya, siapa yang menggunakannya dan untuk keperluan apa?

Pertanyaan-pertanyaan ini dapat diterapkan pada semua sumberdaya gender yang dimiliki unit, bukan hanya sumberdaya yang dihasilkan oleh organisasi itu sendiri.

Aspek lanjut dari pendokumentasian yang harus dikaji adalah di mana dokumen ditempatkan dalam lembaga itu.

Seberapa mudah dokumen-dokumen yang dihasilkan dan digunakan unit dapat diakses, dan dapat diakses oleh siapa saja?

Apakah dokumen bersifat umum, internal, rahasia?

Apakah dokumen-dokumen dapat dilihat oleh pihak lain di luar unit/sektor yang menghasilkannya?

Apakah dokumen-dokumen tentang dimensi jender dari isu tertentu dihasilkan oleh sektor/unit yang bekerja dalam isu itu atau hanya oleh unit-unit spesifik-jender?

Jawaban atas pertanyaan-pertanyaan ini dapat memberikan informasi berharga tentang manajemen pengetahuan dan informasi dari unit bersangkutan.

Glosarium konsep-konsep kunci tentang jender

Glosarium ini memberikan definisi umum maupun definisi spesifik-ILO dan informasi tambahan tentang sejumlah terbatas konsep kunci jender yang secara langsung relevan dengan audit jender. Glosarium ini disusun secara alfabetis dan memberikan referensi silang dimana diperlukan.

Konsep	Definisi	Informasi tambahan
Tindakan afirmatif (positif)	Tindakan afirmatif (positif) adalah langkah-langkah khusus yang bersifat sementara untuk menangani efek dari diskriminasi masa lalu dalam rangka membangun kesempatan dan perlakuan setara <i>de facto</i> antara perempuan dan laki-laki.	Tindakan afirmatif yang berpihak pada perempuan harus tidak dipandang sebagai diskriminatif terhadap laki-laki selama masa peralihan. Segera setelah akibat-akibat diskriminasi masa lalu selesai dibenahi, langkah-langkah khusus itu harus dihapus untuk mencegah diskriminasi terhadap laki-laki. Contoh: langkah-langkah yang memastikan bahwa perempuan memiliki kesempatan yang setara dalam rekrutmen dan promosi.
Kebutuhan jender dasar/praktis	Kebutuhan jender dasar/praktis adalah kebutuhan yang muncul dari kondisi-kondisi aktual yang dialami oleh perempuan dan laki-laki akibat dari peran-peran jender yang ditempatkan pada mereka dalam masyarakat. Hal ini sering kali menyangkut peran perempuan sebagai ibu, pengurus rumah tangga, dan penyedia kebutuhan dasar, serta berkaitan dengan ketidakcukupan dalam kondisi kehidupan dan kerja, seperti makanan, air, tempat berteduh, pendapatan, perawatan kesehatan, dan lapangan kerja. Bagi perempuan dan laki-laki dalam strata sosial ekonomi bawah, kebutuhan-kebutuhan ini sering kali terkait dengan strategi bertahan hidup. Penanganan melalui pemenuhan kebutuhan jender praktis saja hanya akan mengekalkan faktor-faktor yang membuat perempuan tetap berada dalam posisi tidak diuntungkan dalam masyarakat mereka.	Kebutuhan praktis muncul dari pembagian kerja menurut gender dan posisi subordinat perempuan dalam masyarakat. Kebutuhan tersebut tidak menantang relasi kekuasaan yang ada antara perempuan dan laki-laki. Kebutuhan ini hanya merupakan jawaban atas kebutuhan yang langsung dirasakan, diidentifikasi di dalam konteks tertentu.

Pekerjaan layak untuk laki-laki dan perempuan (atau perempuan dan laki-laki)	Pekerjaan produktif yang dijalankan dalam kondisi kebebasan, berkeadilan, aman, dan bermartabat, dimana perempuan dan laki-laki memiliki akses secara setara.	Konsep “Pekerjaan Layak” ILO didasarkan pada harapan yang diungkapkan perempuan dan laki-laki akan pekerjaan yang dapat memungkinkan mereka dan keluarga mereka untuk memiliki akses terhadap standar hidup yang layak. Pekerjaan layak berarti memenuhi atau melampaui standar-standar sosial inti — menetapkan ambang batas bagi pekerjaan dan lapangan kerja yang mengintegrasikan hak-hak universal, dan yang bagi masyarakat tertentu bersifat konsisten dengan nilai dan tujuannya. Kesetaraan jender berada pada jantung dari Agenda Pekerjaan yang Layak.
Kesempatan yang setara	Kesempatan yang setara berarti akses yang sama terhadap seluruh partisipasi ekonomis, politis, dan sosial, serta tidak menghadapi hambatan yang berdasarkan alasan jenis kelamin. Kesempatan setara dalam dunia kerja berarti memiliki kesempatan sama untuk melamar suatu pekerjaan tertentu, untuk dipekerjakan, untuk memiliki atau menjalankan suatu perusahaan, untuk mengikuti kursus pendidikan atau pelatihan, untuk memenuhi syarat dalam mencapai kualifikasi tertentu, serta untuk dipertimbangkan sebagai seorang pekerja atau untuk promosi dalam semua jabatan atau posisi, termasuk yang jabatan atau posisi yang didominasi oleh satu jenis kelamin tertentu. Perlakuan setara dalam dunia kerja mengacu pada pemilikan hak yang sama seperti dalam hal upah, kondisi kerja, keamanan kerja, dan jaminan sosial.	

Konsep	Definisi	Informasi tambahan
Pengupahan yang setara	Prinsip dari pengupahan setara untuk pekerjaan dengan nilai setara (seperti didefinisikan dalam Konvensi Pengupahan ILO, 1951 (No.100)), berarti bahwa tingkatan dan jenis pengupahan harus didasarkan bukan pada jenis kelamin pekerja melainkan pada suatu evaluasi objektif atas pekerjaan yang telah diselesaikannya.	Ada beberapa alasan utama atas terjadinya perbedaan dalam pendapatan ini. Pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh mayoritas perempuan diklasifikasikan pada tingkatan kerja yang lebih rendah. Perbedaan muncul dalam hal ketrampilan dan kualifikasi, senioritas, serta dalam sektor-sektor lapangan kerja. Pekerja perempuan sangat terkonsentrasi dalam pekerjaan fleksibel seperti pekerjaan paruh-waktu, pekerjaan dengan upah per potong produk atau pekerjaan sementara, yang tingkat pengupahannya rendah sekali. Perempuan lebih sedikit bekerja lembur dibandingkan laki-laki. Akhirnya, diskriminasi dalam hal upah, akses terhadap dan promosi dalam pekerjaan dianggap merupakan faktor penting dalam terjadinya kesenjangan upah menurut jender. Prinsip upah setara untuk pekerjaan dengan nilai setara dapat diimplementasikan dengan sejumlah langkah praktis: • Sistem klasifikasi pekerjaan dan struktur upah harus didasarkan pada kriteria objektif, terlepas dari jenis kelamin orang yang menjalankan pekerjaan tersebut; • Referensi apa pun pada jenis kelamin tertentu harus dihapuskan dalam semua kriteria pengupahan, dan dalam kesepakatan kolektif, sistem upah dan bonus, jadwal penggajian, skema tunjangan, pertanggungjawaban medis, dan tunjangan sampingan lainnya; • Sistem/struktur pengupahan apa pun yang mempunyai efek pada mengelompoknya anggota dari jenis kelamin tertentu dalam suatu klasifikasi pekerjaan dan tingkatan upah tertentu harus ditinjau dan disesuaikan untuk memastikan bahwa pekerja-pekerja lainnya tidak melakukan pekerjaan dengan nilai setara tapi dengan klasifikasi pekerjaan dan tingkatan gaji yang berbeda.
Feminisme	Feminisme adalah sebuah batang tubuh teori dan gerakan sosial yang mempertanyakan ketidaksetaraan jender dan berupaya untuk membenahinya pada tingkatan pribadi, relasi, dan sosial.	

Jender dan Pembangunan (<i>Gender and Development – GAD</i>)	Pendekatan GAD muncul pada 1980-an sebagai akibat dari WID dan kekurangan-kekurangannya. Pendekatan GAD memusatkan perhatian pada relasi yang tidak setara antara laki-laki dan perempuan akibat dari “status yang takimbang”. Pendekatan ini tidak hanya berfokus pada perempuan sebagai suatu kelompok terisolasi dan homogen, tapi juga pada peran-peran dan kebutuhan laki-laki maupun perempuan.	Istilah jender sebagai alat analitis muncul dari meningkatnya kesadaran akan ketidaksetaraan akibat struktur kelembagaan. Berhubung perempuan biasanya berada dalam posisi tidak diuntungkan dibandingkan laki-laki, promosi kesetaraan jender berimplikasi pada perhatian yang eksplisit pada kebutuhan, minat, dan perspektif perempuan guna mengubah struktur tak setara dalam masyarakat. Jadi sasarannya adalah memajukan status perempuan dalam masyarakat, dengan kesetaraan jender sebagai tujuan utama.
Jender	Jender mengacu pada perbedaan dan relasi sosial antara laki-laki dan perempuan yang dipelajari, berubah sejalan dengan waktu, dan sangat beragam baik di dalam maupun antar masyarakat dan budaya. Perbedaan dan relasi ini dikonstruksi secara sosial dan dipelajari melalui proses sosialisasi. Hal ini menentukan apa yang dianggap sesuai untuk anggota masing-masing jenis kelamin. Perbedaan dan relasi ini bersifat spesifik-konteks dan dapat dimodifikasi. Variabel lain, seperti etnisitas, kasta, kelas, usia, dan kemampuan bertumpang tindih dengan perbedaan jender.	Jender berbeda dari jenis kelamin karena tidak mengacu pada atribusi fisik yang berbeda antara laki-laki dan perempuan, melainkan mengacu pada peran dan relasi yang terbentuk secara sosial antara laki-laki dan perempuan serta pada variabel perangkat keyakinan dan praktik tentang laki-laki dan perempuan yang tidak hanya menentukan identitas individual, tetapi bersifat mendasar bagi lembaga-lembaga sosial dan sistem-sistem simbolis. Konsep jender juga mengandung ekspektasi pada karakteristik, bakat, dan kecenderungan perilaku perempuan dan laki-laki (feminitas dan maskulinitas).

Konsep	Definisi	Informasi tambahan
Analisis jender	Analisis jender adalah alat sistematis untuk menelaah perbedaan sosial dan ekonomi antara perempuan dan laki-laki. Analisis ini mengkaji aktivitas spesifik, kondisi, kebutuhan, akses terhadap dan kendali atas sumberdaya, maupun akses mereka terhadap manfaat pembangunan dan pembuatan keputusan. Analisis jender menelaah keterkaitan-keterkaitan ini dan faktor-faktor lain dalam konteks sosial, ekonomis, politis, dan lingkungan yang lebih luas.	Temuan-temuan analisis jender harus digunakan untuk menginformasikan proses perencanaan strategis akan perlunya bentuk-bentuk intervensi tertentu. Analisis dan perencanaan jender (lihat tajuk <i>Perencanaan jender</i> di bawah) juga diperlukan bagi pengembangan dan implementasi langkah-langkah spesifik untuk mempromosikan kesetaraan kesempatan dan perlakuan antara pekerja laki-laki dan perempuan. Semua kebijakan dan program, baik pada tingkatan makro, sektoral atau mikro, perlu mengikutsertakan analisis dan perencanaan jender sebagai cara bukan hanya untuk mencapai kesetaraan jender tapi juga sebagai kontribusi untuk mewujudkan sasaran keseluruhannya. Analisis jender pertama-tama dan terutama memerlukan pengumpulan data terpilah (yaitu, data yang dipilah menurut jenis kelamin) serta informasi peka-jender tentang populasi yang bersangkutan. Analisis jender adalah langkah pertama dalam perencanaan peka-jender untuk meningkatkan kesetaraan gender. Analisis jender tidak dibatasi pada pengidentifikasian perbedaan. Lebih penting lagi, analisis ini mengakui politik relasi jender dan penyesuaian-penyediaan yang perlu dilakukan oleh lembaga untuk mencapai kesetaraan jender. Analisis ini menelaah ketidaksetaraan antara perempuan dan laki-laki, mempertanyakan mengapa ketidaksetaraan tersebut ada, dan mengusulkan bagaimana kesenjangan tersebut dapat dipersempit. Analisis jender dalam konteks ILO menghendaki penelaahan lima variabel kunci: • Pembagian kerja antara laki-laki dan perempuan; • Kebutuhan yang berbeda dari laki-laki dan perempuan; • Pembagian akses terhadap dan kendali atas sumberdaya dan manfaat berbasis jenis kelamin; • Kesempatan dan kendala dalam lingkungan sosial dan ekonomi; • Kapasitas institusi ILO dan organisasi mitra lainnya untuk meningkatkan kesetaraan antara laki-laki dan perempuan dalam lapangan kerja.

Kebijakan sadar/peka-jender	Kebijakan sadar/peka-jender mengakui bahwa dalam suatu masyarakat, pelaku terdiri dari perempuan dan laki-laki; bahwa mereka terkendala dengan cara berbeda dan sering kali dengan cara tidak setara; dan bahwa sebagai akibatnya mereka bisa jadi mempunyai kebutuhan, minat, dan prioritas yang berbeda dan terkadang bertentangan.	
Buta-jender	Buta-jender menggambarkan riset, analisis, kebijakan, bahan advokasi, rancangan dan implementasi proyek dan program yang tidak secara eksplisit mengenali perbedaan jender yang ada yang menyangkut peran-peran produktif dan reproduktif laki-laki dan perempuan. Kebijakan buta-jender tidak membedakan antara jenis kelamin. Asumsi-asumsi yang dipakainya mengandung bias yang berpihak pada relasi jender yang ada, dan dengan demikian cenderung tidak mengikutkan suara perempuan.	
Penganggaran jender	Penganggaran jender adalah penerapan dari pengarusutamaan jender dalam proses penyusunan anggaran. Hal ini berarti memasukkan perspektif jender pada semua tingkatan proses penyusunan anggaran, serta merestrukturisasi pendapatan dan pengeluaran guna mempromosikan kesetaraan jender.	Penganggaran jender menelaah bagaimana alokasi anggaran mempengaruhi kesempatan sosial dan ekonomi laki-laki dan perempuan. Realokasi dalam pendapatan dan pengeluaran berikut restrukturisasi proses penyusunan anggaran mungkin perlu dilakukan guna mempromosikan kesetaraan jender.
Pembagian kerja menurut jender	Pembagian kerja antara perempuan dan laki-laki bergantung pada konteks sosio-ekonomi dan budaya, dan dapat dianalisa dengan membuat perbedaan antara tugas-tugas produktif dan reproduktif maupun aktivitas berbasis-komunitas: siapa melakukan apa, kapan, bagaimana, untuk berapa lama, dsb.	Aktivitas-aktivitas perempuan kerap tidak berupah atau terjadi dalam sektor informal yang tidak tercakup oleh peraturan kerja. Sebagai akibatnya, pekerjaan perempuan juga kerap tidak diikuti dalam statistik lapangan kerja dan pendapatan nasional. Tugas-tugas ini perlu ditinjau kembali dari perspektif jender, sehingga fungsi-fungsi produktif dan reproduktif di rumah, komunitas, atau di tempat kerja dapat dibagi secara adil antara perempuan dan laki-laki sebisa mungkin.

Konsep	Definisi	Informasi tambahan
Kesetaraan jender	Kesetaraan jender, atau kesetaraan antara laki-laki dan perempuan, mencakup konsep bahwa semua manusia, baik laki-laki maupun perempuan, bebas untuk mengembangkan kemampuan pribadinya dan membuat pilihan tanpa pembatasan yang dibuat oleh stereotip, peran jender yang kaku, dan prasangka. Kesetaraan jender berarti bahwa perilaku, aspirasi, dan kebutuhan yang berbeda antara perempuan dan laki-laki diperhitungkan, dihargai dan disokong sama besarnya. Tidak berarti bahwa perempuan dan laki-laki harus menjadi sama, tapi bahwa hak-hak, tanggungjawab dan kesempatan mereka tidak akan tergantung pada apakah mereka terlahir laki-laki atau perempuan.	Kesetaraan antara perempuan dan laki-laki merupakan isu hak asasi manusia dan sekaligus prasyarat bagi pembangunan berkelanjutan yang berfokus pada manusia dan pekerjaan yang layak (lihat tajuk <i>Pekerjaan layak untuk laki-laki dan perempuan (atau perempuan dan laki-laki)</i> di atas).
Kesetaraan jender dalam dunia kerja	Kesetaraan jender dalam dunia kerja, di dalam Agenda Pekerjaan Layak ILO, mengacu pada: • Kesetaraan kesempatan dan perlakuan dalam lapangan kerja; • Kesetaraan dalam berasosiasi dan perundingan bersama; • Kesetaraan dalam mendapatkan pengembangan karier yang berarti; • Keseimbangan antara kehidupan kerja dan rumah yang adil terhadap laki-laki dan perempuan; • Kesetaraan partisipasi dalam pembuatan keputusan, termasuk dalam organ konstitutif ILO; • Kesetaraan pengupahan untuk pekerjaan dengan nilai yang setara; • Kesetaraan akses terhadap lingkungan kerja yang aman dan sehat, dan terhadap jaminan sosial.	Mempromosikan kesetaraan jender dalam Agenda Pekerjaan Layak membutuhkan pengadvokasian: • Hak-hak asasi manusia dan hak-hak pekerja fundamental yang sama bagi laki-laki dan perempuan; • Distribusi yang adil antara laki-laki dan perempuan dalam hal tanggungjawab dan kesempatan, pekerjaan dengan upah dan tanpa upah, dan pembuatan keputusan.
Keadilan jender	Keadilan jender berarti keadilan perlakuan bagi perempuan dan laki-laki, berdasarkan pada kebutuhan mereka masing-masing. Hal ini bisa mencakup perlakuan yang setara atau perlakuan yang berbeda tetapi dipandang sebagai ekuivalen dalam hal hak-hak, manfaat, kewajiban, dan kesempatan. Keadilan adalah alat; kesetaraan adalah tujuan.	Misalnya, akses terhadap pendidikan, bergantung pada apakah anak itu laki-laki atau perempuan. Di sejumlah negara berkembang, kendati pendidikan dasar bersifat wajib dan gratis, anak perempuan tidak disekolahkan karena pada jam-jam tertentu setiap harinya, mereka harus mengerjakan pekerjaan rumah tangga. Oleh karena itu, kelenturan jam belajar di sekolah akan memastikan terwujudnya keadilan perlakuan.
Kesenjangan jender	Kesenjangan jender adalah perbedaan yang terjadi antara perempuan dan laki-laki di bidang apa pun dalam hal tingkat partisipasi mereka, akses terhadap sumberdaya, hak-hak, kekuasaan dan pengaruh, pengupahan dan tunjangan.	Hal yang relevan berkaitan dengan pekerjaan perempuan adalah “kesenjangan upah berdasarkan jender”, yang menggambarkan perbedaan antara pendapatan rata-rata laki-laki dan perempuan.

Pengarusutamaan jender	Pengarusutamaan jender adalah suatu strategi yang diterima secara global untuk mempromosikan kesetaraan jender. Pengarusutamaan bukanlah tujuan, melainkan sebuah strategi, suatu pendekatan, sebuah alat untuk mencapai tujuan kesetaraan jender. Pengarusutamaan jender melibatkan upaya memastikan bahwa perspektif jender dan perhatian kepada tujuan kesetaraan jender merupakan hal yang sentral bagi semua aktivitas pengembangan kebijakan, riset, advokasi/dialog, legislasi, alokasi sumberdaya, dan perencanaan, implementasi dan pemantauan program dan proyek. Pada 1997, Dewan Ekonomi dan Sosial PBB mendefinisikan konsep pengarusutamaan jender sebagai berikut: “...proses menilai implikasi dari aksi apa pun yang direncanakan kepada perempuan dan laki-laki, termasuk legislasi, kebijakan atau program, di semua bidang dan pada semua tingkatan. Pengarusutamaan merupakan strategi untuk menjadikan kepentingan dan pengalaman perempuan maupun laki-laki sebagai dimensi yang terpadu dalam rancangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan dan program pada semua lingkaran politik, ekonomi, dan kemasyarakatan sehingga perempuan dan laki-laki sama-sama mendapat manfaat secara imbang, dan ketidak-setaraan tidak dikekalkan. Tujuan akhir adalah untuk mencapai kesetaraan jender.”	Pengarusutamaan jender perlu terjadi pada tingkatan kebijakan, program, dan proyek pada semua tahapan siklus pemrograman (perancangan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi). Pengarusutamaan jender mencakup aksi dalam: • Melakukan analisis gender dengan pandangan untuk mengidentifikasi ketidaksetaraan antara laki-laki dan perempuan yang perlu dibenahi; • Memberikan kesempatan setara kepada semua dan melaksanakan tindakan yang spesifik jender di manapun ketidaksetaraan terdapat; • Memulai proses perubahan kelembagaan; • Memberikan hak suara kepada anak perempuan dan perempuan; • Melaksanakan penganggaran jender; • Melakukan audit jender partisipatif.
Kebijakan netral-jender	Kebijakan netral-jender menggunakan pengetahuan tentang perbedaan jender dalam suatu konteks tertentu untuk mengatasi bias dalam pelaksanaan, guna memastikan bahwa kebijakan menargetkan dan mendatangkan manfaat bagi kedua jender secara efektif dalam hal kebutuhan jender praktis mereka. Selain itu, kebijakan ini bekerja dalam pembagian sumber daya dan tanggungjawab menurut jender yang berlaku.	Kebijakan yang nampaknya netral-jender bisa jadi mempengaruhi perempuan dan laki-laki secara berbeda ketika diamati dengan lebih seksama. Mengapa? Karena kita menemukan perbedaan signifikan dalam kehidupan perempuan dan laki-laki pada sebagian besar bidang kebijaksanaan; perbedaan yang dapat menyebabkan kebijakan yang nyata-nyata netral menjadi mempunyai pengaruh yang berlainan pada perempuan dan laki-laki dan bahkan memperkuat ketidaksetaraan yang ada. Kebijakan yang diarahkan pada, atau mempunyai implikasi yang jelas bagi, kelompok sasaran/kelompok populasi tertentu akibatnya menjadi kebijakan yang relevan secara jender dalam derajat yang besar ataupun kecil. Kadang kala upaya untuk menjadi peka-jender memanfaatkan penggunaan bahasa netral-jender dalam rangka melawan terminologi yang seksis, seperti contohnya istilah-istilah maskulin bagi profesi dan perdagangan atau penggunaan kata ganti maskulin secara tetap. Namun demikian, apabila tidak hati-hati, bahasa seksis dapat terhapuskan tetapi variabel –variabel jender akan tetap ada dan karenanya semakin sulit untuk membenahi ketidaksetaraan jender yang mendasarinya.

Konsep	Definisi	Informasi tambahan
Jender dan perubahan kelembagaan	Jender dan perubahan kelembagaan mengacu pada fakta bahwa organisasi merupakan sebagian dari pelaku utama dari relasi jender yang tidak setara. Jika relasi jender dalam masyarakat akan diubah, organisasi harus mempromosikan kebijakan dan program peka-jender, dan memastikan adanya keseimbangan jender dalam struktur mereka.	
Perencanaan gender	Perencanaan jender terdiri atas pengembangan dan pelaksanaan langkah-langkah spesifik dan pengaturan kelembagaan (misalnya, kapasitas untuk melakukan analisis jender, mengumpulkan data terpilah) untuk promosi kesetaraan jender, dan memastikan bahwa sumberdaya yang memadai tersedia (misalnya, lewat penganggaran jender, lihat di atas). Perencanaan jender adalah pendekatan aktif terhadap perencanaan yang menjadikan jender sebagai variabel atau kriteria kunci, dan yang mencoba mengintegrasikan dimensi gender eksplisit ke dalam kebijakan atau tindakan.	Lihat <i>Analisis jender</i>
Kebijakan redistributif gender	Ini merupakan intervensi-intervensi yang bermaksud mengubah distribusi yang ada untuk menciptakan hubungan yang lebih seimbang antara laki-laki dan perempuan; intervensi bisa jadi menargetkan perempuan dan laki-laki atau menargetkan salah satu diantara keduanya, tergantung pada situasi. Kebijakan ini menyentuh kebutuhan strategis maupun kebutuhan praktis/dasar, tetapi dilakukan dengan cara-cara yang berpotensi untuk mengubah, yang membantu membangun kondisi mendukung bagi perempuan untuk memberdayakan diri mereka sendiri.	

Peran jender	Peran-peran jender adalah perilaku yang dipelajari dalam suatu masyarakat, komunitas, atau kelompok sosial tertentu dimana orang dikondisikan untuk memandang aktivitas, tugas, dan tanggungjawab sebagai laki-laki dan perempuan. Persepsi ini dipengaruhi oleh usia, kelas, kasta, ras, etnisitas, budaya, agama atau ideologi lain, dan oleh lingkungan geografis, ekonomi, dan politis. Peran produktif mengacu pada pekerjaan yang menghasilkan pendapatan yang dilakukan oleh laki-laki atau perempuan untuk menghasilkan barang dan jasa, maupun pemrosesan produk-produk primer yang menghasilkan pendapatan. Peran reproduktif mengacu pada kelahiran anak dan berbagai aktivitas yang dilakukan yang saat ini disebut sebagai <i>care economy</i>; yaitu, jam-jam yang dihabiskan untuk merawat para anggota rumah tangga dan komunitas, untuk mengambil bahan bakar dan air, menyediakan makanan, perawatan anak, pendidikan dan perawatan kesehatan, serta perawatan bagi manula, yang sebagian besarnya dilakukan tetap tanpa upah. Analisis pembagian kerja menurut jender telah mengungkap bahwa secara tipikal perempuan memainkan tiga jenis peran dalam hal pekerjaan berupah dan tanpa upah yang mereka lakukan (women's triple role). Peran-peran ini dapat digambarkan sebagai: peran produktif (mengacu pada produksi pasar dan produksi rumah tangga/subsisten yang dilakukan oleh perempuan yang menghasilkan pendapatan); peran reproduktif (mengacu pada aktivitas "<i>care economy</i>"); dan peran manajemen komunitas (mengacu pada aktivitas yang dilakukan oleh perempuan untuk memastikan tersedianya sumberdaya pada tingkatan komunitas, sebagai perluasan dari peran reproduktif mereka).	Perubahan-perubahan dalam peran jender sering kali terjadi untuk menanggapi perubahan ekonomi, keadaan alam atau politik, termasuk upaya-upaya pembangunan, penyesuaian struktural, atau kekuatan-kekuatan lain berbasis nasional atau internasional. Peran-peran jender laki-laki dan perempuan di dalam konteks sosial tertentu bisa lentur atau kaku, serupa atau berbeda, dan melengkapi atau bertentangan. Baik perempuan maupun laki-laki memainkan banyak peran – produktif, reproduktif dan manajemen komunitas – dalam masyarakat. Biasa dipandang sebagai pencari nafkah utama, laki-laki bisa mencurahkan waktu lebih banyak pada satu peran produktif, dan memainkan peran mereka lainnya satu peran per satu peran. Sebaliknya, perempuan kerap dipandang sebagai penghasil nafkah sekunder. Mereka harus memainkan peran mereka secara serentak dan menyeimbangkan tuntutan yang saling bersaing dalam waktu mereka yang terbatas. Oleh karenanya, waktu kerja dan fleksibilitas perempuan jauh lebih terkendala dibandingkan dalam kasus laki-laki. Berhubung laki-laki dan perempuan secara historis memainkan peran berbeda dalam masyarakat, mereka sering kali menghadapi kendala budaya, kelembagaan, fisik, dan ekonomi yang sangat berbeda, banyak diantaranya berakar dalam bias-bias sistematis dan diskriminasi.
----------------------------	---	--

Konsep	Definisi	Informasi tambahan
Indikator peka-jender	Dirancang untuk mengukur manfaat bagi perempuan dan laki-laki dan menangkap aspek-aspek perubahan kuantitatif dan kualitatif. Indikator peka-jender adalah indikator-indikator yang terpilah menurut jenis kelamin, usia, dan latar belakang sosio-ekonomis. Indikator-indikator ini dirancang untuk memperlihatkan perubahan-perubahan dalam relasi antara perempuan dan laki-laki dalam suatu masyarakat tertentu selama suatu periode waktu. Indikator terdiri atas alat untuk menilai kemajuan dari suatu intervensi pembangunan tertentu menuju pencapaian kesetaraan jender. Data terpilah memperlihatkan apakah baik perempuan maupun laki-laki pedesaan dilibatkan dalam program atau proyek sebagai agen/staf proyek, dan sebagai penerima manfaat pada semua tingkatan. Pendekatan ini memungkinkan dilakukannya pemantauan dan evaluasi yang efektif.	Indikator-indikator peka-jender kuantitatif mengacu pada jumlah dan persentase perempuan dan laki-laki yang terlibat dalam atau terpengaruh oleh suatu aktivitas tertentu. Indikator ini menggunakan sistem dan reka-man data terpilah. Indikator ini mengukur dampak atau efektivitas dari aktivitas dalam menjawab kebutuhan jender praktis; meningkatkan kesetaraan jender dalam kesempatan, pengaruh, atau manfaat; serta dalam mengembangkan budaya kelembagaan yang peka-jender. Indikator-indikator peka-jender kualitatif mencoba mengukur kualitas persepsi dan pengalaman melalui teknik-teknik khusus dan metode partisipatif seperti diskusi kelompok terfokus dan studi kasus. Contoh indikator peka-jender: Kuantitatif: • Partisipasi semua pemangku kepentingan dalam pertemuan-pertemuan identifikasi dan perancangan proyek (kehadiran dan tingkat partisipasi/kontribusi menurut jenis kelamin, usia, dan latar belakang sosio-ekonomi); • Derajat masukan dari perempuan dan laki-laki pedesaan ke dalam aktivitas proyek, dalam hal tenaga, alat, uang, dll.; • Manfaat (misalnya, peningkatan lapangan kerja, hasil panen, dll.) yang diterima perempuan dan laki-laki, menurut latar belakang sosio-ekonomi dan usia. Kualitatif: • Tingkat partisipasi seperti yang dirasakan oleh para pemangku kepentingan melalui tiap tahapan berbeda dari siklus proyek (menurut jenis kelamin, usia, dan latar belakang sosio-ekonomi); • Derajat partisipasi dari perempuan, yang memadai jumlahnya, dalam pembuatan keputusan yang penting (jumlah yang "memadai" perlu disepakati bersama oleh semua pemangku kepentingan) – untuk diukur melalui tanggapan pemangku kepentingan dan dengan analisis kualitatif dari dampak keputusan-keputusan yang berbeda.
Kebijakan peka-jender	Lihat <i>Kebijakan sadar/peka-jender</i> .	

Kebijakan spesifik-jender	Kebijakan-kebijakan ini menggunakan pengetahuan tentang perbedaan jender dalam suatu konteks tertentu untuk menanggapi kebutuhan jender praktis dari suatu jender tertentu dengan cara bekerja dalam ruang pembagian sumberdaya dan tanggungjawab yang ada.	
Glass ceiling	Hambatan-hambatan artifisial yang tak terlihat, yang diciptakan oleh prasangka bersikap dan kelembagaan yang menghentikan perempuan untuk mencapai posisi manajemen eksekutif senior.	Frase “<i>glass ceiling</i>” (langit-langit kaca) digunakan untuk mendeskripsikan hambatan tak terlihat yang muncul dari seperangkat struktur yang kompleks dalam organisasi yang didominasi laki-laki yang menghalangi perempuan untuk mendapatkan posisi puncak dalam manajemen dan administrasi. Fenomena ini terus terjadi hampir di mana saja meskipun tingkat kualifikasi dan kinerja pekerjaan perempuan terus meningkat. Kondisi ini telah diperlihatkan melalui riset dan statistik, dan setidaknya sebagian merupakan akibat dari diskriminasi terus-menerus terhadap perempuan di tempat kerja.
Pelecehan	Mengacu pada bentuk apa pun dari perlakuan kejam secara emosional maupun fisik, penganiayaan atau penipuan. Pelecehan dan tekanan dalam pekerjaan dapat mencakup beragam bentuk perilaku menyering. Pelecehan dicirikan oleh serangan negatif yang bersifat fisik atau psikologis secara terus-menerus pada perorangan atau kelompok pegawai, yang biasanya tak terduga, tidak rasional, dan tidak adil.	Tak ada seorang pekerjaipun – perempuan ataupun laki-laki – yang seyogyanya menjadi korban pelecehan atau tekanan dalam persyaratan atau kondisi pekerjaan apa pun. Secara khusus, tidak boleh ada pelecehan seksual. Penugasan pekerjaan harus didistribusikan secara setara dan berdasarkan pada kriteria objektif. Kinerja pekerjaan dari semua pekerja harus dievaluasi secara objektif. Para pekerja seharusnya tidak menghadapi hambatan dalam kinerja fungsi pekerjaan mereka dan seharusnya tidak diminta untuk melakukan tugas pekerjaan ataupun penugasan tambahan berdasarkan jenis kelamin mereka. Korban-korban pelecehan dan tekanan harus dilindungi dari tindakan yang bersifat pembalasan atau pendisiplinan melalui langkah-langkah preventif berikut cara-cara memperbaiki yang memadai.

Konsep	Definisi	Informasi tambahan
Laki-laki dan maskulinitas	Mengacu pada kebutuhan untuk memahami dengan lebih baik sisi lelaki dari relasi jender. Hal ini menyangkut memahami nilai-nilai dan norma-norma maskulin yang masyarakat tempatkan pada perilaku laki-laki, mengidentifikasi dan menangani isu-isu yang dihadapi laki-laki dan anak laki-laki di dunia kerja, serta mempromosikan peran-peran positif yang dapat dimainkan oleh laki-laki dan anak laki-laki dalam mencapai kesetaraan jender.	
Penggolongan pekerjaan menurut jenis kelamin	Mengacu pada situasi dimana perempuan dan laki-laki dikonsentrasikan pada tipe pekerjaan berbeda dan pada tingkatan aktivitas dan lapangan kerja yang berbeda, dengan perempuan dibatasi dalam cakupan pekerjaan yang lebih sempit (segregasi horisontal) dibandingkan laki-laki, serta pada tingkatan pekerjaan yang lebih rendah (segregasi vertikal).	Situasi ini jarang sekali bersumber dari diskriminasi langsung lewat legislasi yang membatasi akses perempuan terhadap pelatihan dan lapangan kerja. Penyebabnya biasanya berada dalam praktik-praktik yang didasarkan atas stereotip dan prasangka menyangkut peran-peran perempuan dan laki-laki dalam masyarakat. Pada sebagian besar pasar kerja non-pertanian di dunia, sebagian besar orang bekerja dalam pekerjaan dimana sampai 80 persen tenagakerjanya adalah laki-laki atau perempuan. Berbasis pada ketidaksetaraan ini, pekerjaan cenderung diberi tipe sebagai "laki-laki" (misalnya, pekerjaan di sektor manufaktur) atau "perempuan" (misalnya, pekerjaan di sektor jasa).
Kebutuhan jender praktis/dasar	(Lihat <i>Kebutuhan jender dasar/praktis dan Kebutuhan jender strategis</i>)	
Jenis kelamin	Perbedaan biologis antara laki-laki dan perempuan yang bersifat universal dan biasanya ditentukan ketika dilahirkan. Sebagai contoh, hanya perempuan dapat melahirkan; hanya laki-laki yang dapat menentukan jenis kelamin anak mereka. (lihat juga <i>Jender</i> .)	
Data terpilih seks	Pengumpulan dan penggunaan data kuantitatif dan kualitatif yang terpilih menurut jenis kelamin (yakni, bukan terpilih menurut jender) sangatlah penting sebagai basis untuk riset, analisis, perencanaan strategis, implementasi, pemantauan dan evaluasi yang peka-jender dari program dan proyek. Penggunaan data ini mengungkap dan mengklasifikasi isu-isu terkait gender dalam wilayah seperti akses terhadap dan kendali atas sumberdaya, pembagian kerja, kekerasan, mobilitas, dan pembuatan keputusan.	

Diskriminasi seks	Perlakuan berbeda terhadap laki-laki dan perempuan – dalam pekerjaan, pendidikan, dan akses terhadap sumberdaya dan manfaat, dll. – berdasarkan jenis kelamin mereka. Diskriminasi bisa bersifat langsung atau tak langsung. Diskriminasi seks langsung terjadi ketika perlakuan tak setara antara perempuan dan laki-laki secara langsung berasal dari undang-undang, peraturan, atau praktik-praktik yang membuat perbedaan eksplisit antara perempuan dan laki-laki (misalnya, undang-undang yang tidak memperbolehkan perempuan untuk menandatangani kontrak). Diskriminasi seks tak langsung adalah ketika peraturan dan praktik-praktik yang nampaknya bersifat netral-jender dalam praktiknya mengarah pada kerugian yang terutama diderita oleh orang-orang dari satu jenis kelamin tertentu. Persyaratan yang tidak relevan untuk sebuah pekerjaan dan yang secara tipikal hanya dapat dipenuhi oleh laki-laki, misalnya tinggi dan berat badan tertentu, merupakan diskriminasi tak langsung. Niat untuk mendiskriminasi tidaklah diperlukan dalam hal ini.	Diskriminasi didefinisikan dalam Konvensi ILO No.111 sebagai perbedaan, pengenyampingan atau keberpihakan berdasarkan ras, warna kulit, jenis kelamin, agama, pendapat politis, keturunan suatu bangsa atau asal-usul sosial yang membatalkan atau menghalangi kesetaraan kesempatan atau perlakuan dalam pekerjaan atau jabatan. Di sebagian besar negara, Undang-undang melarang diskriminasi berdasarkan jenis kelamin. Namun, dalam praktiknya, perempuan baik di negara berkembang maupun industri terus menghadapi diskriminasi dalam satu atau lain bentuk dalam kehidupan kerja mereka. Sementara kasus-kasus diskriminasi langsung dan diskriminasi <i>de jure</i> telah menurun, diskriminasi tak langsung dan diskriminasi <i>de facto</i> terus-menerus ada atau bermunculan. Untuk mengidentifikasi diskriminasi berdasarkan jenis kelamin, disarankan untuk tidak hanya melihat pada niat atau maksud yang tercermin dalam peraturan atau aksi, tapi juga pada efek aktual yang ditimbulkannya.
Kebutuhan jender strategis	Kebutuhan-kebutuhan ini diperlukan untuk mengatasi posisi subordinat perempuan terhadap laki-laki dalam masyarakat, dan berkaitan dengan pemberdayaan perempuan. Kebutuhan ini bervariasi menurut konteks sosial, ekonomi, dan politis tertentu dimana kebutuhan tersebut diformulasikan. Biasanya hal tersebut menyangkut isu-isu kesetaraan seperti memungkinkan perempuan untuk memiliki akses yang sama terhadap kesempatan kerja dan pelatihan, upah yang sama untuk pekerjaan dengan nilai sama, hak-hak atas tanah dan aset modal lainnya, pencegahan pelecehan seksual di tempat kerja dan kekerasan dalam rumah tangga, serta kebebasan menentukan jumlah anak. Penanganan atas masalah-masalah ini memerlukan transformasi perlahan menuju kesetaraan jender.	Kebutuhan jender strategis bervariasi dalam setiap konteks dan terkait dengan pembagian kerja menurut jender, sumberdaya dan kekuasaan, serta dapat mencakup hak-hak hukum, perlindungan dari kekerasan dalam rumah tangga, upah setara, pembuatan keputusan yang meningkat, dan kendali perempuan atas tubuh mereka sendiri. Memenuhi kebutuhan jender strategis membantu perempuan untuk meningkatkan kendali mereka atas kehidupan pribadi mereka dan dalam masyarakat, dengan demikian mengubah peran-peran yang ada dan mengatasi posisi subordinat mereka Manfaat yang hanya menargetkan pada kebutuhan praktis (lihat di atas, <i>Kebutuhan jender dasar/praktis</i>) tidak akan berkelanjutan kecuali jika kebutuhan strategis juga diperimbangkan. Kebutuhan strategis tidak dapat dipenuhi tanpa perhatian pada kebutuhan praktis.

Konsep	Definisi	Informasi tambahan
Pendekatan Perempuan dalam Pembangunan <i>(Women in Development Approach – WID)</i>	WID adalah pendekatan yang dikembangkan pada awal 1970-an yang mengakui perempuan sebagai pelaku langsung dari kehidupan sosial, politik, budaya dan kerja, serta terfokus pada pembagian pekerjaan berdasarkan jenis kelamin.	Filosofi yang mendasari pendekatan ini adalah bahwa perempuan tertinggal dalam masyarakat, dan bahwa mengambil langkah perbaikan dalam struktur yang ada bisa menjembatani jurang antara laki-laki dan perempuan. Kritik terhadap pendekatan WID muncul kemudian, yang menyatakan bahwa isu-isu perempuan cenderung semakin menurun menjadi program-program marjinal dan proyek-proyek terisolasi. Secara bertahap, pemikiran WID digantikan oleh pendekatan GAD.
Pemberdayaan perempuan	Proses yang membuat perempuan menjadi sadar akan hubungan kekuasaan tak setara yang berbasis jenis kelamin, serta membuat mereka memperoleh pengaruh lebih besar untuk dapat dengan tegas menyuarakan penentangan atas ketidaksetaraan yang terdapat di dalam rumah, tempat kerja, dan komunitas. Pemberdayaan ini menyangkut perempuan mengambil kendali atas hidup mereka: menetapkan agenda mereka sendiri, menambah ketrampilan, menyelesaikan masalah, dan mengembangkan kemandirian diri.	Dalam konteks ILO, perspektif pemberdayaan perempuan adalah untuk mempromosikan posisi setara perempuan dalam dunia kerja, dan untuk memajukan sasaran tersebut pada satu atau lebih tingkatan dengan: • Mempromosikan pengembangan kapasitas perempuan agar memungkinkan bagi mereka untuk berpartisipasi secara setara pada semua aktivitas kemasyarakatan dan pembuatan keputusan pada semua tingkatan; • Mempromosikan akses dan kendali yang setara atas sumberdaya dan manfaat aktivitas produktif, reproduktif, dan komunitas melalui aksi afirmatif untuk perempuan; • Bekerja untuk mencapai kesetaraan, serta kondisi kerja yang aman dan terhormat; • Mempromosikan dan memperkuat kapasitas organisasi-organisasi perempuan/pembangunan untuk bertindak menyokong pemberdayaan perempuan dan kesetaraan jender; • Mempromosikan perubahan-perubahan dalam kondisi sosio-ekonomis dalam masyarakat yang sering kali mensubordinatkan perempuan terhadap laki-laki seperti undang-undang, sistem pendidikan, partisipasi politik, kekerasan terhadap perempuan, dan hak-hak perempuan; • Membuat laki-laki sadar atas pentingnya kesetaraan jender.

Contoh surat undangan

Yang terhormat (Direktur/Kepala Unit Kerja),

Seperti telah Anda ketahui, (nama organisasi Anda) menggunakan alat Audit Jender Partisipatif (PGA) untuk mempromosikan kesetaraan gender dengan menggunakan strategi pengarusutamaan jender.

Sasaran

Sasaran utama PGA adalah untuk mempromosikan pembelajaran kelembagaan pada tingkatan individu, unit kerja, dan organisasi tentang bagaimana melaksanakan pengarusutamaan jender secara efektif dalam kebijakan, program, dan struktur organisasi.

Audit jender pada dasarnya merupakan audit sosial dan masuk ke dalam kategori audit kualitas, yang membedakannya dari audit finansial tradisional. Audit ini menimbang apakah praktik-praktik internal dan sistem pendukung terkait untuk pengarusutamaan jender sudah efektif dan saling memperkuat, dan apakah hal-hal tersebut dijalani; memantau dan menilai kemajuan relatif yang dicapai dalam pengarusutamaan gender; menetapkan suatu garis dasar; mengidentifikasi kesenjangan dan tantangan kritis; merekomendasikan cara-cara mengatasinya dan mengusulkan strategi baru yang lebih efektif; dan mendokumentasikan praktik-praktik yang baik menuju pencapaian kesetaraan jender.

Dengan menggunakan metodologi penilaian-diri yang partisipatif ini, audit jender memperhitungkan data obyektif dan persepsi staf tentang pencapaian kesetaraan jender dalam suatu organisasi dalam rangka lebih memahami fakta-fakta konkret dan yang belum dibuktikan kebenarannya, serta memahami penafsiran.

Selain itu, audit jender partisipatif sering kali menjadi titik masuk bagi diskusi tentang masalah substantif dan operasional yang lebih luas. Terkadang isu-isu “di luar jender” disoroti, seperti budaya kelembagaan tentang kerja yang melampaui batas; jam-jam panjang di kantor; tekanan waktu; “*sindroma tirai manik-manik*”, dimana para pekerja hanya memiliki kontak secara vertikal dengan atasan dan rekan sejawat mereka; atau kurangnya struktur proaktif untuk saling berbagi, belajar, dan beradaptasi.

Metodologi

Audit ini menggunakan pendekatan partisipatif dan penilaian-diri untuk mempromosikan pembelajaran kelembagaan tentang pengarusutamaan jender; memantau perkembangan; menunjukkan kesenjangan dan tantangan; serta menyediakan cara-cara dan strategi untuk melaksanakan integrasi jender dengan lebih efektif.

Audit jender terdiri atas dua unsur utama. Unsur pertama adalah tinjauan pustaka secara global terhadap dokumen-dokumen kebijakan kunci, penerbitan-penerbitan dan pemrograman utama, anggaran, proses pemantauan dan evaluasi yang dilaksanakan berdasarkan indikator-indikator dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya. Tinjauan ini digunakan untuk menilai bagaimana cara dan seberapa jauh jangkauan diarusutamakannya jender secara sistematis ke dalam produk, layanan dan sistem pengelolaan.

Unsur kedua adalah lokakarya partisipatif, yang diselenggarakan dengan unit-unit kerja yang diidentifikasi. Lokakarya untuk manajemen/staf teknis berlangsung sekitar dua hari. Lokakarya difasilitasi oleh sebuah tim staf terlatih yang terdiri atas laki-laki dan perempuan dan, jika perlu, konsultan dari luar. Tim fasilitasi terdiri atas tiga orang yang melaksanakan fungsi sebagai fasilitator lokakarya, pendukung fasilitator, dan notulen.

Selama lokakarya, latihan-latihan kelompok dilakukan untuk mencapai pemahaman atas tingkat pengetahuan dan praktik yang ada tentang pengarusutamaan jender dalam program unit kerja. Tantangan-tantangan dalam melaksanakan strategi pengarusutamaan jender dan pengalaman positif yang dikembangkan juga didiskusikan.

Staf pendukung juga dapat merenungkan peran mereka dan menyuarakan pengalaman mereka tentang relasi jender dalam unit kerja di dalam lokakarya setengah hari yang diusulkan. Bagi unit-unit kerja di lapangan, lokakarya setengah hari juga diusulkan bersama organisasi-organisasi mitra untuk memperoleh pandangan, pengalaman, dan ekspektasi mereka dalam kaitannya dengan kinerja unit kerja dalam hal pengarusutamaan jender dalam program-program atau wilayah-wilayah yang dipilih.

Laporan akhir untuk setiap unit kerja langsung disiapkan oleh tim fasilitasi lokal satu atau dua hari setelah lokakarya dan dibahas oleh para peserta lokakarya. Laporan tersebut memadukan hasil-hasil tinjauan pustaka unit kerja secara global maupun lokal, serta kesimpulan-kesimpulan dari lokakarya. Rekomendasi disertakan dalam laporan akhir dan dapat digunakan untuk memperbaiki kinerja organisasi untuk mempromosikan kesetaraan jender.

Manfaat bagi unit kerja yang berpartisipasi

Unit-unit kerja yang menganggap kinerja mereka sudah baik dalam hal pengarusutamaan jender mendapat keuntungan dari adanya penegasan ulang atas hal ini. Mereka juga mengidentifikasi praktik-praktik yang baik untuk memperkuat pekerjaan mereka dan berbagi dengan yang lain, maupun mengidentifikasi cara-cara memperkuat kinerja mereka.

Unit-unit kerja yang ingin memperbaiki kapasitas mereka dalam pengarusutamaan jender mendapat keuntungan dari identifikasi yang lebih jelas atas tantangan, kebutuhan, dan cara-cara mengatasi hal ini.

Kerahasiaan

Laporan audit bersifat rahasia dan tidak dibuka tanpa izin unit yang diaudit, dalam hal mana sintesis anonim dari temuan-temuan utama dan rekomendasi dari berbagai audit jender dapat disampaikan kepada manajemen senior dan (sebutkan badan pengelola lainnya dari organisasi tersebut). Sejalan dengan itu, jika unit yang diaudit menginginkannya, informasi tentang proses dan hasil audit dapat pula dibuka untuk organisasi mitra, komunitas donor, sistem PBB, dan organisasi lain yang tertarik.

(Nama struktur koordinasi audit gender di dalam organisasi) mengundang Anda untuk berpartisipasi dalam lokakarya 3-4 jam pada (tanggal dan waktu) di (tempat) untuk merefleksikan implementasi kebijakan jender dan strategi pengarusutamaan jender (organisasi) dan untuk mengeksplorasi minat Anda dalam hal melakukan audit jender pada unit-unit kerja di bawah tanggungjawab Anda.

Jika Anda ingin mengirimkan wakil Anda pada lokakarya ini, kami sangat menganjurkan Anda untuk mengirimkan anggota staf laki-laki maupun perempuan karena kebijakan (organisasi) tentang kesetaraan jender menyangkut laki-laki dan perempuan.

Kami sangat menantikan kabar dari Anda.

Hormat kami,

Direktur
Struktur Koordinasi Audit Jender

Contoh kalender audit jender

Program Audit Jender (5-16 Juli, 2006, Kantor ILO, Kolombo, Sri Lanka)		
Tanggal	Waktu	Tujuan
Minggu, 4 Juli	12:20 Sore	Anggota tim fasilitasi audit tiba Rapat perencanaan antara anggota tim
Senin, 5 Juli	09:05-11:00 Sore	Pertemuan dengan <i>focal point</i> Kantor Kolombo Orientasi bersama konstituen lokal Konsultasi tentang tinjauan dokumen
Selasa, 6 Juli	08:30-09:00 09:30-10:30 10:30-12:00 13:00-17:00	Tim bertemu dengan Direktur Tim bertemu dengan seluruh staf Merencanakan lokakarya staf pendukung Merencanakan pertanyaan wawancara individual Melakukan wawancara individual dengan staf pendukung
Rabu, 7 Juli	08:30-12:30 13:30-15:30 15:30-17:00	Lokakarya staf pendukung Menyusun naskah laporan lokakarya staf pendukung Wawancara individual dengan manajemen/staf teknis Diskusi tentang tinjauan dokumen Merencanakan kerangka laporan akhir Wawancara individual dengan manajemen/staf teknis
Kamis, 8 Juli	08:30-12:00 13:00-14:00 Sore	Wawancara individual Merencanakan lokakarya manajemen/staf teknis Menyelenggarakan lokakarya manajemen/staf teknis
Jumat, 9 Juli	09:00-17:00	Lokakarya manajemen/staf teknis
Sabtu, 10 Juli	Sepanjang hari	Waktu Bebas
Minggu, 11 Juli		Konsultasi tim
Senin, 12 Juli	09:00-13:00 Sore	Wawancara individual Wawancara individual Menyusun naskah laporan lokakarya manajemen/staf teknis
Selasa, 13 Juli	08:30-12:00 13:00-17:00	Menyiapkan konsultasi dengan mitra pelaksana, organisasi perempuan, dan konstituen Konsultasi kelompok dengan mitra pelaksana
Rabu, 14 Juli	09:00-12:00 13:00-17:00	Konsultasi kelompok dengan organisasi perempuan Menyusun naskah laporan tentang konsultasi
Kamis, 15 Juli	09:00-12:00 13:00-17:00	Konsolidasi tinjauan pustaka Persiapan penyusunan naskah laporan Konsolidasi penyusunan naskah laporan Finalisasi ringkasan eksekutif
Jumat, 16 Juli	09:00-12:00 13:00-17:00	Konsultasi tim tentang penyusunan naskah laporan Persiapan untuk sesi umpan balik <i>Debriefing</i> dengan Direktur Sesi umpan balik/Perencanaan Aksi

Model laporan audit jender

Daftar isi

Ringkasan eksekutif (menyoroti butir-butir utama laporan termasuk latar belakang, metodologi dan proses, serta kesimpulan dan rekomendasi utama)

Ucapan terima kasih (orang-orang yang amat berperan dalam mempromosikan atau mengorganisasi audit di dalam unit kerja atau kantor dan melaksanakannya)

Daftar singkatan dan akronim

Pendahuluan (tujuan audit dan laporan, latar belakang audit unit kerja atau kantor termasuk tanggal dan proses, dan anggota tim fasilitasi)

Metodologi

Kesimpulan utama dan rekomendasi dalam wilayah kriteria kunci:

- Isu-isu jender dalam konteks unit kerja serta kepakaran, kompetensi, dan pengembangan kapasitas jender yang ada (A dan D)
- Isu-isu jender dalam sasaran unit kerja, pemrograman dan siklus implementasi, serta pilihan organisasi mitra (B, C, F, dan G)
- Manajemen informasi dan pengetahuan di dalam unit kerja, dan kebijakan kesetaraan jender seperti tercermin dalam produk-produk dan citra publik unit kerja (E dan H)
- Penyusunan kepegawaian dan sumberdaya manusia, pembuatan keputusan dan budaya kelembagaan (I, J, dan K)
- Persepsi unit kerja terhadap pencapaian kesetaraan jender (L)

Laporan atas sesi umpan balik

Praktik-praktik yang baik

Pelajaran yang diperoleh dari proses audit jender

Lampiran (termasuk program audit unit kerja; daftar lokakarya, sesi, peserta dan program fasilitasi; daftar dokumen yang ditinjau; dan, jika tersedia, *timeline* historis aktivitas-aktivitas yang terkait jender)

Contoh laporan audit jender

Laporan audit jender

[Nama organisasi]	XXXX
[Tanggal audit]	22-26 Januari 2010
[Anggota tim fasilitasi]	Ibu
	Bapak
	Bapak
	Ibu
	Ibu
	Bapak.....

Daftar isi

Ringkasan eksekutif
Ucapan terima kasih
Daftar singkatan dan akronim
Pendahuluan
Metodologi
Kesimpulan utama dan rekomendasi
Laporan atas sesi umpan balik
Praktik-praktik yang baik
Pelajaran yang diperoleh dari proses audit jender
Lampiran

Isu-isu jender dalam konteks unit kerja serta kepakaran, kompetensi dan pengembangan kapasitas jender yang ada

A. Konteks nasional terkini dari organisasi yang diaudit dan kaitannya dengan isu-isu jender terkini, debat jender, dan lembaga koordinasi nasional untuk jender

Kesimpulan	Rekomendasi
A.1	A.1
A.2	A.2
A.3	A.3

D. Kepakaran, kompetensi, dan upaya pengembangan kapasitas jender yang ada

Kesimpulan	Rekomendasi
D.1	D.1
D.2	D.2
D.3	D.3

Isu-isu jender dalam sasaran unit kerja, pemrograman dan siklus implementasi, serta pilihan organisasi mitra

B. Pengarusutamaan kesetaraan jender dalam sasaran strategis, kebijakan, program dan anggaran organisasi

Kesimpulan	Rekomendasi
B.1	B.1
B.2	B.2
B.3	B.3

C. Pengarusutamaan kesetaraan jender dalam implementasi program dan aktivitas kerja sama teknis

Kesimpulan	Rekomendasi
C.1	C.1
C.2	C.2
C.3	C.3

F. Sistem dan instrumen yang digunakan, termasuk perencanaan, pemantauan dan komunikasi

Kesimpulan	Rekomendasi
F.1	F.1
F.2	F.2
F.3	F.3

G. Pemilihan mitra kerja

Kesimpulan	Rekomendasi
G.1	G.1
G.2	G.2
G.3	G.3

Manajemen informasi dan pengetahuan dalam unit kerja, dan kebijakan kesetaraan jender seperti tercermin dalam produk dan citra publik unit kerja

E. Manajemen informasi dan pengetahuan

Kesimpulan	Rekomendasi
E.1	E.1
E.2	E.2
E.3	E.3

H. Prakarsa kesetaraan gender seperti tercermin dalam produk dan citra publik organisasi

Kesimpulan	Rekomendasi
H.1	H.1
H.2	H.2
H.3	H.3

Penyusunan kepegawaian dan sumberdaya manusia, pembuatan keputusan, dan budaya kelembagaan

I. Proses pembuatan keputusan

Kesimpulan	Rekomendasi
I.1	I.1
I.2	I.2
I.3	I.3

J. Penyusunan kepegawaian dan sumberdaya manusia

Kesimpulan	Rekomendasi
J.1	J.1
J.2	J.2
J.3	J.3

K. Budaya kelembagaan

Kesimpulan	Rekomendasi
K.1	K.1
K.2	K.2
K.3	K.3

Persepsi unit kerja terhadap pencapaian kesetaraan jender

L. Persepsi terhadap pencapaian kesetaraan jender

Kesimpulan	Rekomendasi
L.1	L.1
L.2	L.2
L.3	L.3

Sumber-sumber audit jender

Brambilla, Paola. 2001. *Gender and monitoring: A review of practical experiences*, Makalah disiapkan untuk Swiss Agency for Development and Co-operation (SDC) (Brighton, BRIDGE, Institut Studi Pembangunan, Universitas Sussex).

<http://www.bridge.ids.ac.uk>

Commission on the Advancement of Women (CAW) Interaction. 2003. *Gender audit facilitator's guide* (Washington, DC).

<http://www.interaction.org>

– 2003. *The gender audit: Questionnaire handbook* (Washington, DC).

<http://www.interaction.org>

Dubel, Ireen. 2002. *Challenges for gender mainstreaming: The experiences of Hivos Presentation at Women's Worlds 2002*, Kampala, 21-26 Juli 2002 (The Hague, Humanistisch Instituut voor Ontwikkelingssamenwerking (HIVOS)).

<http://www.hivos.nl>

Evertzen, Annette (ed.). 2003. *Manual for gender self-assessment* (The Hague, Pusat Pelatihan Gender dan Pembangunan, Stichting Nederlandse Vrijwilligers). Tersedia dalam bahasa Prancis, Portugis, dan Spanyol.

<http://www.snvworld.org>

Friedman, Michel; Walters, Hettie. 2004. *Comments on participatory gender auditing paper* (Gender at Work).

<http://www.genderatwork.org>

Hadjipateras, Angela. 1999. *Gender audit of programmes*. Berdasarkan pada laporan tahunan 1998, Mar. (London, Agency for Co-operation and Research in Development (ACORD)).

<http://www.acord.org.uk>

Humanistisch Instituut voor Ontwikkelingssamenwerking (HIVOS). 2001. *Facilitator's manual of methods for the gender self-assessment of HIVOS W&D Policy* (The Hague).

<http://www.hivos.nl>

Hunt, Juliet. 2006. *Indicators and gender audits*, International Women's Development Agency (IWDA) Symposium on Gender Indicators, Canberra, 15 Jun.

<http://devnet.anu.edu.au>

– 2001. *Institutionalising gender equality commitments in development organisations and programs* (Canberra, Winston Churchill Memorial Trust of Australia).

<http://www.siyanda.org>

International Labour Organization. 2002. *ILO gender audit*, Laporan internal: 2001-2002 (Geneva).

<http://www.ilo.org>

Mehra, Rekha ; Rao Gupta, Geeta. 2006. *Gender mainstreaming: Making it happen* (Washington, DC, International Center for Research on Women (ICRW)).

<http://siteresources.worldbank.org>

Merrill-Sands, Deborah, et al. 1999. *Engendering organizational change: A case study of strengthening gender equity and organizational effectiveness in an international agricultural research institute* (Boston, Consultative Group on International Agricultural Research and Center for Gender in Organizations, Simmons Graduate School of Management).

<http://www.genderdiversity.cgiar.org>

Montesdeoca, Ariel. 2005. Pengarusutamaan gender dalam organisasi dan proses kebijakan, Modul 5, dalam: *Gender mainstreaming in integrated water resources managemen: Training of trainers package*, hal. 201 66 (Gender dan Aliansi Air).

<http://www.genderandwater.org>

Moser, Caroline. 2005. *An introduction to gender audit methodology: Its design and implementation in DFID Malawi* (London, Overseas Development Institute).

<http://www.odi.org.uk>

– , et al. 2004. *DFID Malawi gender audit: Evaporated, invisibilized or resisted ?* (London, Department of International Development).

<http://www.dfid.gov.uk>

Mukhopadhyay, Maitrayee; Steehouwer, Gerard ; Wong, Franz. 2006. *Politics of the possible. Gender mainstreaming and organisational change: Experiences from the field* (Amsterdam, KIT Publishers and Oxford, Oxfam Publishers).

<http://smartsite.kit.nl>

Stichting Nederlandse Vrijwilligers (SNV). 2001. *Integration de l'approche genre dans des organisations: Guide* (The Hague, Pusat Pelatihan Gender dan Pembangunan).

<http://www.snvworld.org>

– 2004. *Methodology of the gender audit, SNV Ethiopia, dilaksanakan dari 22 Oktober sampai dengan 22 November 2003: Prosesnya, langkahnya, pembelajarannya* (The Hague).

<http://www.snvworld.org>

– 2004. *Manual for the participatory gender audit* (The Hague, Pusat Pelatihan Gender dan Pembangunan).

<http://www.snvworld.org>

– 2003. *The gender analysis and planning exercise: SNV-Vietnam, 2003. Panduan proses dan metodologi. SNV Gender Audit* (The Hague).

<http://www.snvworld.org>

Underwood, Tamara. 2000. *Developing a revised gender audit strategy for ACORD. Review and recommendations* (London, Agency for Co-operation and Research in Development (ACORD)).

<http://www.acord.org.uk>

Van den Berg, Elvia. 2001. *Towards gender equality in your organisation. A practical guide on how to mainstream gender and improve the performance of your organisation* (SNV-Botswana).

<http://www.snvworld.org>

Walters, Hettie. 2002. *Participatory gender auditing: A challenging process of learning and change* (The Hague, Pusat Pelatihan Gender dan Pembangunan, Stichting Nederlandse Vrijwilligers (SNV)).

<http://www.genderatwork.org>

