



International
Labour
Organization

**SAFETY
+ HEALTH
FOR ALL**



PANDUAN PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PEMBELAJARAN (MEL)

► Panduan Pemantauan, Evaluasi dan Pembelajaran (MEL)

Andriko Sugianto Otang, S.H.,M.H.

*Direktur Trade Union Rights Centre/Dosen Fakultas
Hukum Unika Atma Jaya*

Disadur dari Materi Lokakarya Virtual Pemantauan,
Evaluasi dan Pembelajaran bagi Serikat Pekerja/Buruh

Diselenggarakan pada:
11, 12, 14, 19, 21 dan 25 April 2022

Hak Cipta©International Labour Organization 2022

Terbitan pertama 2022



Ini adalah pekerjaan akses terbuka yang didistribusikan di bawah Lisensi Publik Creative Commons Atribusi 4.0 Internasional ("Lisensi Publik") (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>). Pengguna dapat menggunakan kembali, berbagi, beradaptasi, dan membuat turunan dari karya asli, seperti yang dijelaskan dalam Lisensi Publik. ILO harus jelas dikreditkan sebagai pemilik karya asli. Penggunaan lambang ILO adalah tidak diizinkan sehubungan dengan pekerjaan pengguna.

Terjemahan – Dalam hal terjemahan dari karya ini, penafian berikut harus ditambahkan bersama atribusi: Terjemahan ini tidak dibuat oleh Kantor Perburuhan Internasional (ILO) dan seharusnya tidak dianggap terjemahan resmi ILO. ILO tidak bertanggung jawab atas isi atau keakuratan ini.

Adaptasi - Dalam hal adaptasi dari karya ini, penafian berikut harus ditambahkan bersama dengan atribusi: Ini adalah adaptasi dari karya asli oleh Kantor Perburuhan Internasional (ILO). Tanggung jawab atas pandangan dan pendapat yang diungkapkan dalam adaptasi semata-mata terletak pada penulis atau penulis adaptasi dan tidak didukung oleh ILO

Pemantauan, Evaluasi dan Pembelajaran (MEL)

Jakarta: ILO 2022

vi, 34 p.

ISBN: 9789220375495 (print)
9789220375501 (web PDF)

Juga tersedia dalam bahasa Inggris: *Monitoring, Evaluation, and Learnings (MEL) Handbook*, ISBN: 9789220375488 (web PDF)

Penunjukan yang digunakan dalam publikasi ILO, yang sesuai dengan praktik Perserikatan Bangsa-Bangsa, dan penyajian materi di dalamnya tidak menyiratkan ungkapan pendapat pihak Kantor Perburuhan Internasional dalam hal apa pun mengenai status hukum negara, wilayah atau wilayah mana pun. atau otoritasnya, atau mengenai batas perbatasannya.

Tanggung jawab atas pendapat yang diungkapkan dalam artikel, kajian, dan kontribusi lain yang ditandatangani merupakan tanggung jawab penulisnya, dan publikasi ini tidak merupakan dukungan dari Kantor Perburuhan Internasional atas pendapat yang disampaikan di dalamnya.

Rujukan untuk nama perusahaan dan produk dan proses komersial tidak menyiratkan dukungan Kantor Perburuhan Internasional kepada mereka, dan kegagalan untuk menyebutkan perusahaan, produk komersial, atau proses tertentu bukanlah tanda ketidaksetujuan.

Informasi tentang publikasi ILO dan produk digital dapat ditemukan di: www.ilo.org/publns.

Dicetak di Jakarta

Kegiatan ini didukung oleh:

Proyek ILO mengenai Peningkatan Hak Pekerja di Sektor Pedesaan Indo-Pasifik dengan fokus pada Perempuan yang didanai oleh Departemen Perburuhan Amerika Serikat (USDOL)

Pengantar

Buku Panduan Pemantauan, Evaluasi dan Pembelajaran (MEL) ini dimaksudkan untuk menjadi pegangan bagi mitra sosial, khususnya bagi serikat pekerja/serikat buruh dalam mengembangkan program ketenagakerjaan di dalam organisasi. Memperkuat dan mendukung pemahaman serikat pekerja mengenai pilar utama dalam siklus penyusunan program dengan menggunakan pendekatan manajemen berbasis hasil (RBM) yang terdiri dari perencanaan, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pembelajaran diimplementasikan pada tingkat program atau proyek yang strategis. Buku Panduan ini diharapkan dapat membantu serikat pekerja/serikat buruh untuk dapat merancang program kerja dengan strategis, sistematis dan logis demi mencapai sasaran yang diharapkan. Sekaligus mengidentifikasi hasil yang diharapkan dari periode waktu tertentu yang ditentukan berdasarkan kerangka hasil, indikator dan sasaran.

Siklus Program dalam RBM selalu menekankan pada perencanaan strategis. Perencanaan program strategis adalah dokumen perencanaan berjangka yang dapat dikembangkan oleh organisasi dalam kurun waktu tertentu meliputi jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Dokumen menggambarkan dan merefleksikan orientasi strategis organisasi, apa yang ingin dicapai dan bagaimana caranya. Selanjutnya, akan digunakan sebagai pegangan oleh organisasi dalam implementasi program melalui rangkaian kegiatan yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis.

MEL akan berperan untuk mengukur secara berkala dari setiap kemajuan yang diperoleh secara bertahap dari waktu ke waktu berdasarkan dokumen perencanaan strategis. Tidak hanya itu, pemantauan dan evaluasi memiliki peranan penting bagi organisasi untuk meninjau efektivitas strategi yang dipergunakan. Tidak menutup kemungkinan dari hasil pemantauan yang dilakukan menunjukkan diperlukan adanya perubahan strategi, hasil pemantauan dan evaluasi memberikan ruang dan kesempatan bagi organisasi untuk melakukan adaptasi strategi maupun kegiatan yang diperlukan guna memastikan terpenuhinya indikator dan sasaran capaian program.

MEL juga berperan sebagai instrumen akuntabilitas yang dapat menggambarkan kinerja organisasi terhadap komitmen yang telah dibuat dalam program dan anggaran untuk waktu yang telah ditentukan. Menyajikan pencapaian yang diwujudkan dengan sumber daya yang telah dipercayakan kepada organisasi serta berkontribusi untuk menampilkan pembelajaran yang telah diperoleh organisasi, mengidentifikasi pelajaran dan tindakan yang diperlukan untuk peningkatan kinerja lebih lanjut di masa depan.

Akhir kata, buku panduan MEL ini merupakan wujud komitmen ILO untuk dapat terus memberikan bantuan dan dukungan kepada konstituen khususnya kepada serikat pekerja/serikat buruh untuk dapat membentuk dasar kerja sama yang koheren dalam rancangan program kerjasama pembangunan ke selanjutnya.

Jakarta, Juli 2022

Michiko Miyamoto

Direktur Kantor ILO untuk Indonesia dan Timor-Leste

▶ Daftar Singkatan

ILO	International Labour Organization (Organisasi Perburuhan Internasional)
MEL	Monitoring, Evaluation and Learnings (Pemantauan, Evaluasi dan Pembelajaran)
PUK	Pimpinan Unit Kerja (serikat pekerja di tingkat perusahaan)
RBM	Results Based Management (Manajemen Berbasis Hasil)
Results Chain	Rantai Hasil
SD	Sekolah Dasar
SPA	Serikat Pekerja Anggota
SP/SB	Serikat Pekerja/Serikat Buruh

► Daftar Isi

KATA PENGANTAR	iii
BAB 1 - Pemantauan dan Evaluasi dalam Pengembangan Proyek	1
1.1 Pengantar Kedudukan Pemantauan dan Evaluasi dalam Siklus Proyek	1
1.2 Pengantar Manajemen Berbasis Hasil	4
1.2.1 Pengertian Manajemen Berbasis Hasil	4
1.2.2 Ciri-ciri Utama Manajemen Berbasis Hasil	5
1.2.3 Proposal Proyek dengan Pendekatan Manajemen Berbasis Hasil	10
BAB 2 – Pemantauan Minat dan Sistem Pemantauan	13
2.1 Apa, Mengapa dan Bagaimana Pemantauan Dilakukan?	13
2.2 Analisis Pemangku Kepentingan dalam Pemantauan	14
BAB 3 – Indikator	17
3.1 Memahami dan Menyusun Indikator	17
3.2 Jenis Indikator	19
BAB 4 – Operasionalisasi Indikator	20
4.1 Observasi Area Utama Indikator	20
4.2 Menyusun Daftar Pertanyaan Pemantauan	20
4.3 Tabel Pemantauan	23
BAB 5 - Memanfaatkan Hasil Pemantauan	25
5.1 Memanfaatkan Hasil Pemantauan	25
5.2 Analisis Hasil Pemantauan untuk Pembelajaran dan Pengambilan Keputusan	28
5.3 Memanfaatkan Pelantar Pembelajaran Umum	28
5.3.1 Panduan Menggunakan Aplikasi Google Docs	28
5.3.2 Panduan Menggunakan Aplikasi Google Drive	30
5.3.3 Panduan Menggunakan Aplikasi Google Form	31
5.3.4 Panduan Menggunakan Tautan bit.ly	32
Daftar Pustaka	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Siklus dan Tahapan Penyusunan Rancangan Proyek	2
Gambar 2. Pemantauan dan Evaluasi dalam Siklus Dasar Proyek	3
Gambar 3. Pertanyaan-pertanyaan Mendasar untuk Rancangan Proyek RBM	5
Gambar 4. Ilustrasi Sistematisa Penyusunan Kerangka Berpikir Logis	7
Gambar 5. Alur Pikir Kerangka Berpikir Logis RBM	9
Gambar 6. Analisis Pemangku Kepentingan dalam Pemantauan	14
Gambar 7. Jenis Indikator	19
Gambar 8. Perbedaan Indikator Kuantitatif dan Kualitatif	20

BAB 1

PEMANTAUAN DAN EVALUASI DALAM PENGEMBANGAN PROYEK



Tujuan:

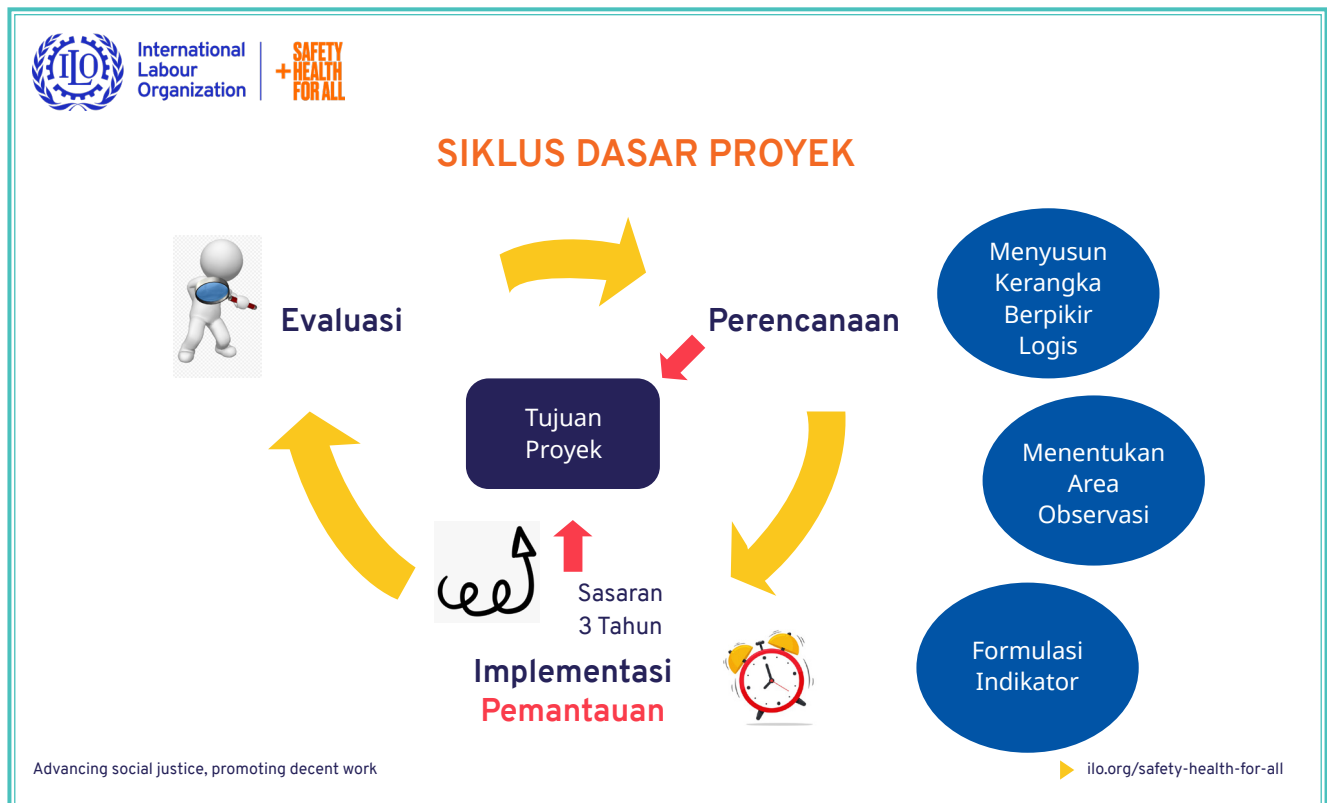
1. Peserta lokakarya memiliki **pemahaman** tentang **elemen-elemen kunci penyusunan rancangan proyek** berdasarkan **kerangka berpikir logis dengan menggunakan pendekatan manajemen berbasis hasil (results-based management/RBM)**.
2. Peserta memahami cara **menyusun kerangka berpikir logis program menggunakan pendekatan RBM** sebagai proses awal dalam penyusunan proposal proyek.
3. Peserta **memahami istilah-istilah yang digunakan dan membedakannya** dalam penyusunan kerangka berpikir logis menggunakan pendekatan RBM.
4. Peserta **memahami peran pemantauan dan evaluasi dalam siklus perencanaan dan penerapan proyek**.

1.1 PENGANTAR - KEDUDUKAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI DALAM SIKLUS PROYEK

Penting bagi kita yang akan menyusun suatu proyek atau program untuk mengenal dan memahami terlebih dahulu siklus dasar dari sebuah proyek. Siklus sebuah proyek dapat digambarkan sebagai sebuah proses yang melingkar dan dimulai dari tahap perencanaan (lihat Gambar 1). Pada tahap ini rencana program disusun dengan menggunakan metode yang disebut dengan kerangka berpikir logis.¹

¹ Kerangka berpikir logis adalah instrumen analisis, presentasi dan manajemen yang dapat membantu perencana untuk menganalisis situasi yang ada, membangun hierarki logika dari tujuan yang akan dicapai, mengidentifikasi risiko potensial yang dihadapi dalam pencapaian tujuan dan hasil, membangun cara untuk melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap tujuan (output) dan hasil (outcomes), menyajikan ringkasan aktivitas suatu kegiatan serta membantu upaya pemantauan selama pelaksanaan implementasi proyek

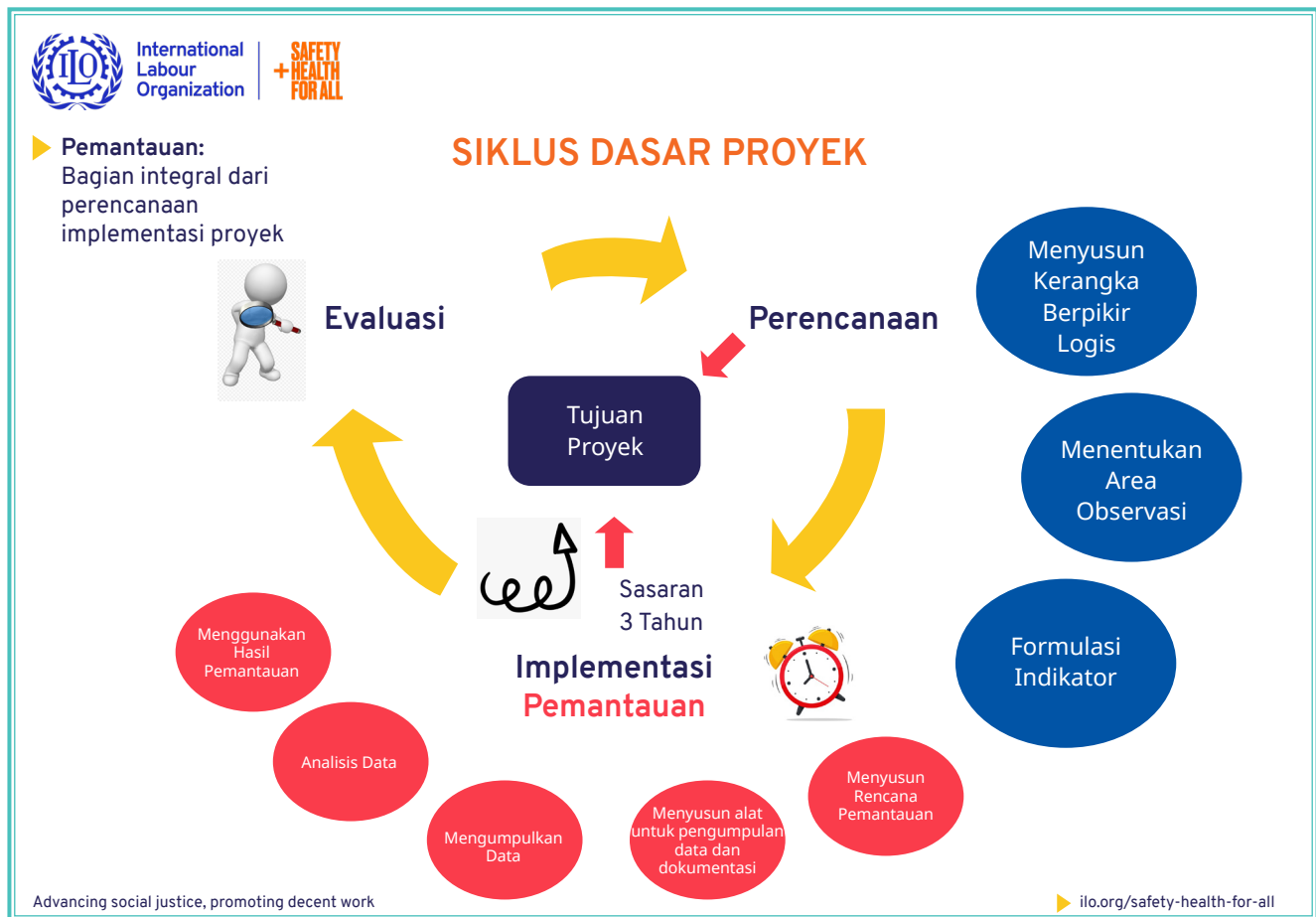
Gambar 1. Siklus dan Tahapan Penyusunan Rancangan Proyek



Setelah tahap perencanaan selesai, maka program akan dilanjutkan dengan tahap implementasi. Pada tahap ini berbagai rangkaian kegiatan yang telah disusun dalam sebuah rencana program akan diimplementasikan. Pada dasarnya, sebuah proyek atau program akan selalu memiliki jangka waktu sebagai acuan untuk mencapai tujuan proyek yang diharapkan. Oleh karena itu, secara rutin berbagai rangkaian kegiatan yang telah diimplementasikan harus dipantau secara terus-menerus untuk mengetahui apakah implementasi program dalam kurun waktu berjalan menunjukkan kemajuan sesuai dengan rencana awal dalam mencapai tujuan yang diharapkan (lihat Gambar 2 di bawah). Idealnya, pemantauan menunjukkan perkembangan proyek yang semakin baik dari waktu ke waktu mendekati hasil yang diharapkan. Misalnya, jangka waktu proyek atau program adalah tiga tahun, setiap tahunnya wajib dilakukan pemantauan untuk melihat apakah sudah ada kemajuan secara bertahap yang dihasilkan untuk mencapai tujuan akhir proyek.

Tahap terakhir adalah evaluasi yang menjadi proses penilaian terhadap keseluruhan implementasi program atau proyek yang telah berjalan dalam kurun waktu yang telah ditentukan dan menghasilkan perubahan yang diharapkan sesuai dengan tujuan akhir proyek. Evaluasi akan mengukur hal-hal yang menjadi capaian dan tantangan selama implementasi program atau proyek secara keseluruhan di mana proses pengumpulan datanya akan melibatkan seluruh pemangku kepentingan, sekaligus juga menangkap pembelajaran yang dapat diperoleh untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Gambar 2. Pemantauan dan Evaluasi dalam Siklus Dasar Proyek



Sebagaimana sudah dijelaskan di atas bahwa pemantauan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam perencanaan dan pelaksanaan proyek guna mengukur kemajuan atau capaian yang diperoleh secara bertahap. Karena itu, agar pemantauan proyek dapat dilaksanakan secara efektif oleh pengelolaan program/proyek, maka terdapat beberapa pendekatan yang dapat diperhatikan agar pemantauan dilakukan secara terpumpun untuk memperoleh hasil yang maksimal. Langkah pertama yang harus dilakukan adalah menentukan area utama yang perlu diobservasi (fokus observasi). Untuk dapat melakukan hal ini, lihatlah kembali indikator capaian yang telah disusun dalam kerangka berpikir logis dan tentukan fokus utama yang ingin dicapai dari indikator tersebut. Indikator dipergunakan untuk mengukur sejauh mana pelaksanaan kegiatan telah mendekati capaian indikator yang diharapkan. Setelah menentukan area utama observasi, maka tahap selanjutnya adalah menyusun rencana pemantauan. Pemantauan membutuhkan beberapa proses yang saling terkait yang diawali dengan:

1. Penyusunan rencana pemantauan oleh pengelola proyek atau program dengan menggunakan tabel pemantauan;
2. Menyusun alat pemantauan untuk pengumpulan data dan dokumentasi;
3. Proses pengambilan atau pengumpulan data;
4. Menganalisis data; dan
5. Menggunakan hasil pemantauan.

1.2 PENGANTAR RBM

Setelah kita memahami pengantar dan prinsip dasar siklus dari suatu proyek, kita perlu memahami bahwa hal utama yang perlu diperhatikan dalam melakukan pemantauan adalah kita perlu menyusun terlebih dahulu kerangka berpikir logis. Dalam menyusun kerangka berpikir logis, kita dapat menggunakan sebuah metode yang disebut dengan RBM.

1.2.1 Pengertian RBM

RBM adalah sebuah pendekatan yang bertujuan mencapai perubahan-perubahan penting dalam operasional organisasi, dengan meningkatkan kinerja dengan hasil sebagai pusat orientasi dengan memberikan ringkasan logis dari hal-hal berikut:

- ▶ Apa yang akan kita capai?
- ▶ Kegiatan apa yang akan dilakukan?
- ▶ Sarana/sumber daya/masukan apa yang dibutuhkan?
- ▶ Masalah potensial apa yang dapat mempengaruhi keberhasilan program (asumsi, risiko)?
- ▶ Bagaimana kemajuan dan keberhasilan akhir proyek akan diukur dan diverifikasi?

Mengapa RBM?

- ▶ Secara umum, ada banyak proyek pembangunan di masa lalu yang tidak dapat dinilai berhasil karena para aktor pembangunan tidak berhasil mencapai tujuan dan hasil proyek sebagaimana diharapkan sebelumnya. Contoh: Meningkatkan kesadaran pekerja/buruh dan pengurus serikat pekerja/serikat buruh tentang kesetaraan gender di dunia kerja. Namun seringkali lupa memikirkan hasil apa yang ingin dicapai dari kegiatan ini dan apa kontribusinya untuk mencapai hasil/tujuan proyek tersebut.
- ▶ Salah satu alasan dari hasil penilaian yang kurang memuaskan ini karena manajer proyek hanya melihat apa yang mereka lakukan dalam bentuk kegiatan.
- ▶ Mereka tidak memberikan perhatian yang cukup terhadap alasan-alasan mengapa mereka melakukan kegiatan-kegiatan tersebut dan hasil apa yang seharusnya diharapkan.
- ▶ Pemantauan difokuskan pada kegiatan-kegiatan yang telah diimplementasikan dan cara-cara dalam implementasi tersebut, tetapi tidak menunjukkan dengan baik hasil apa yang telah dicapai dan untuk siapa.
- ▶ Sehingga badan-badan donor mendapatkan kesulitan dalam mempertanggungjawabkan proyek-proyek yang mereka dukung.

RBM = Strategi

Pada dasarnya kerangka proyek berdasarkan RBM adalah suatu proses penyusunan rencana strategi secara sistematis dan terukur untuk mencapai hasil atau perubahan kondisi yang diharapkan bagi penerima manfaat dalam jangka waktu program atau proyek.

Penyusunan Strategi

Dalam menyusun strategi, pengelola program harus mampu:

- (1) ... menjelaskan bagaimana strategi dan kerangka kerja yang disusun mampu memanfaatkan sumber daya yang diberikan (waktu and keuangan) untuk mengatasi masalah sosial yang diidentifikasi. Sehingga pada akhirnya mampu mencapai tujuan yang diharapkan atau mencapai hasil yang efektif dan efisien.
- (2) ... mempertimbangkan dan menganalisis konteks sosial (sistem sosial, lingkungan, pemangku kepentingan, aspek budaya, kompetensi) yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan atau hasil yang diharapkan.

Contoh:

Apabila Anda ingin meningkatkan partisipasi pekerja perempuan dalam serikat pekerja/serikat buruh, Anda harus berpikir kritis dengan membuat pertanyaan lanjutan sebagai bahan pertimbangan, seperti: Apakah lingkungan dan budaya yang ada di dalam organisasi sudah mendukung? Apa saja faktor internal dan eksternal pekerja yang berpotensi menjadi penghambat? Bagaimana strategi dalam rancangan proyek harus dikembangkan untuk mengatasi hal tersebut?

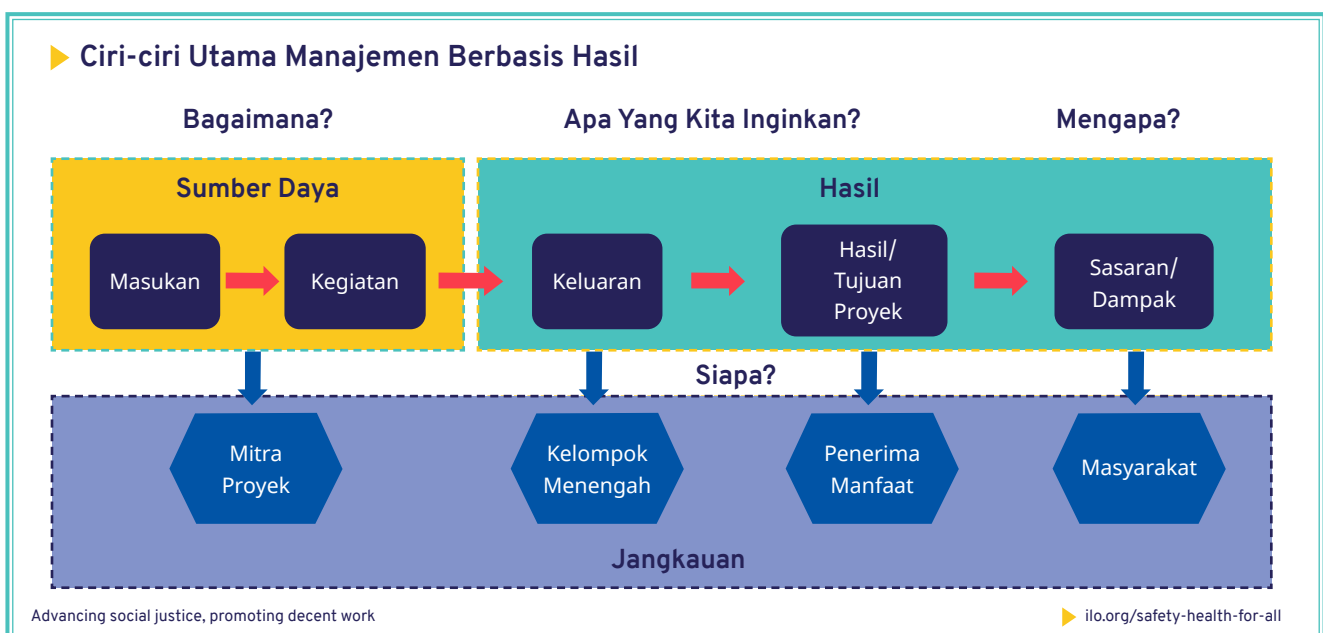
1.2.2 Ciri-ciri Utama RBM

Ciri-ciri penting dari RBM adalah cara pendekatannya pada rancangan proyek dan program. Kita dapat menyusun beberapa pertanyaan yang dapat dipergunakan untuk memancing pikiran kritis, yakni pertanyaan pertama yang dapat diajukan adalah “Mengapa proyek atau program harus dijalankan?” Jawaban atas pertanyaan ini akan membantu kita melihat perubahan pembangunan secara umum di masyarakat yang diharapkan di mana proyek atau program seharusnya berkontribusi atas perubahan yang dihasilkan. Contoh: mengurangi kemiskinan atau meningkatkan kesetaraan antara perempuan dan laki-laki di wilayah tertentu.

Pertanyaan ke dua yang dapat diajukan adalah untuk menentukan seperti apa bentuk kontribusi yang seharusnya: “Apa yang ingin kita capai melalui proyek atau program ini?” Pertanyaan ke tiga adalah “Bagaimana cara mencapainya atau bagaimana cara memperoleh hasil-hasil tersebut?” yang mengacu pada kegiatan-kegiatan yang memadai dan alat-alat yang dibutuhkan. Pertanyaan ke empat adalah “Siapa yang akan terlibat dan mendapatkan manfaat dari capaian-capaian dan kegiatan-kegiatan proyek ini?”

Kesalahan umum yang seringkali terjadi dalam merancang suatu proyek atau program adalah kita tidak mengutarakan pemikiran secara spesifik, konkret, logis dan sistematis. Sehingga perencanaan proyek atau program yang kita susun tidak jelas atau bersifat abstrak dan tidak berorientasi pada hasil atau perubahan yang diharapkan. Bahkan terkadang terjadi ketidakselarasan antara tujuan yang diharapkan dengan kegiatan yang dirancang. Oleh karena itu, kita perlu memilah terlebih dahulu hal yang akan dilakukan berdasarkan pertanyaan-pertanyaan di atas sebagai alat untuk memancing pikiran kritis kita dan membantu menyusun logika berpikir secara sistematis.

Gambar 3: Pertanyaan-pertanyaan mendasar untuk rancangan proyek RBM²



Bagan di atas pada dasarnya memberikan panduan kepada kita untuk memiliki jawaban atas alasan “Mengapa proyek atau program ini penting untuk dikembangkan? Permasalahan apa yang hendak diatasi dari proyek atau program yang dikembangkan? Perubahan apa yang diharapkan terjadi pada masa yang akan datang melalui proyek atau program yang kita kembangkan dan lakukan?” Oleh karena itu, lakukanlah analisis masalah untuk menjawab pertanyaan kritis tersebut:

- 1.1 Identifikasi masalah sosial relevan yang terjadi;
- 1.2 Identifikasi dan tetapkan inti masalah yang terjadi;
- 1.3 Identifikasi dan deskripsikan kondisi masalah yang terjadi (ekonomi, politik, administrasi dan sektoral);
- 1.4 Jelaskan pendekatan proyek yang mungkin dikembangkan; dan
- 1.5 Pikirkan upaya dalam situasi sekarang ini atau masa lalu yang dapat berkontribusi dalam pemecahan masalah utama yang sudah Anda petakan.

Setelah melakukan analisis masalah, sebaiknya kita juga lakukan analisis pemangku kepentingan. Hal ini penting untuk memetakan dan sekaligus menentukan kelompok sasaran proyek/program dan juga siapa saja pihak-pihak terkait yang dapat berpengaruh baik secara positif maupun negatif. Ada pun untuk menganalisis pemangku kepentingan dapat dipergunakan beberapa pertanyaan panduan sebagai berikut:

- 2.1 Siapa ‘kelompok’ yang terpengaruh oleh masalah utama yang telah diidentifikasi?
- 2.2 Siapa kelompok sasaran proyek Anda? (Lebih spesifik lebih baik!)
- 2.3 Apakah pihak/lembaga lain yang dapat mengambil peran/fungsi untuk mendukung, mengimplementasikan bekerja sama dengan Anda?
- 2.4 Deskripsikan minat, tujuan dan potensi pemangku kepentingan utama.

Pada aspek ini, intinya, kita ditantang untuk dapat memperoleh jawaban atas pertanyaan tersebut dan kemudian menentukan kondisi perubahan apa yang diharapkan serta siapa kelompok yang disasarkan untuk menerima manfaat tersebut. Kita juga perlu memikirkan hasil atau perubahan kondisi apa yang ingin dicapai melalui program atau proyek yang dijalankan dalam kurun waktu tertentu. Perubahan atau hasil tersebut dapat dikategorisasi menjadi tiga bagian, yakni Sasaran atau Dampak; Hasil atau Tujuan Proyek; dan Keluaran.

Sementara kegiatan dan masukan akan menjadi jawaban atas pertanyaan “Bagaimana cara untuk memperoleh hasil-hasil tersebut?” Sekaligus juga dijelaskan siapa saja pihak yang akan terlibat atau mendapatkan manfaat dari kegiatan proyek atau program yang akan dilaksanakan. Dalam konteks kegiatan, pihak yang akan terlibat adalah mitra proyek yang dalam hal ini berupa lembaga atau organisasi yang menjalankan program/proyek.

Untuk dapat memahami lebih lanjut mengenai perbedaan di antara ketiganya, lihat tabel di bawah ini.

Tabel 1. Perbedaan Dampak, Hasil dan Keluaran.

Perbedaan	Sasaran/Dampak	Hasil/Tujuan proyek	Keluaran
Tujuan/Hasil	Kondisi perubahan yang terjadi di dalam struktur masyarakat yang lebih luas. Contoh: Seluruh populasi penduduk bekerja di Indonesia mendapatkan perlindungan dan akses terhadap manfaat program jaminan sosial	Kondisi perubahan yang diharapkan terjadi pada subyek yang menjadi sasaran penerima manfaat program. Misal: Pada 2023, pekerja/buruh dan serikat pekerja/serikat buruh di sektor pakaian jadi memiliki pemahaman dan	Kondisi perubahan yang diharapkan terjadi yang dirasakan oleh kelompok menengah. Kelompok menengah adalah kelompok yang mendapatkan intervensi langsung sebagai peserta dari berbagai kegiatan yang dilaksanakan.

Perbedaan	Sasaran/Dampak	Hasil/Tujuan Proyek	Keluaran
	wajib yang disediakan oleh negara. Keberhasilan program diharapkan dapat berkontribusi pada meningkatkan jumlah penduduk bekerja yang terdaftar dan mengakses jaminan sosial di Indonesia.	kesadaran yang meningkat tentang jaminan sosial dan mampu mengadvokasi hak mereka untuk mengakses jaminan sosial di tingkat kebijakan maupun di tingkat pabrik.	Misal: Meningkatnya pemahaman hukum pengurus serikat pekerja/serikat buruh di tingkat perusahaan mengenai hak-hak pekerja atas jaminan sosial berdasarkan UU Ketenagakerjaan.
Waktu	Jangka panjang	Jangka menengah	Jangka pendek
Jangkauan (Siapa yang terlibat dan mendapatkan manfaat?)	Masyarakat luas	Penerima manfaat	Kelompok menengah

Gambar 4. Ilustrasi Sistematika Penyusunan Kerangka Berpikir Logis



Bagan ini ingin menampilkan informasi yang lebih jelas mengenai sistematika penyusunan kerangka berpikir logis dengan pendekatan RBM. Dengan demikian kita dapat lebih memahami secara mendalam mengenai perbedaan antara Sasaran/Dampak; Tujuan Proyek; dan Keluaran dalam rancangan perencanaan program dengan pendekatan RBM.

Tujuan Proyek dan Keluaran pada dasarnya harus senantiasa memiliki indikator yang akan dipergunakan untuk mengukur capaian keberhasilan dari suatu program/proyek (lihat Gambar 4). Indikator tersebut nantinya akan dipergunakan sebagai rujukan oleh pengelola program dalam proses pemantauan hasil secara berkala di dalam rentang waktu pelaksanaan program/proyek untuk mengukur kemajuan yang telah diperoleh.

Kerangka Berpikir Proyek-RBM

Dalam menentukan hasil dalam kerangka proyek, kerangka berpikir proyek-RBM membedakan antara:

1. **Hasil jangka pendek** disebut dengan **Keluaran**, yaitu akibat langsung dari kegiatan proyek.
2. **Hasil jangka menengah** disebut dengan **Hasil**, yaitu perubahan yang seharusnya dicapai untuk meraih tujuan proyek dan harus terjadi dalam periode proyek.
3. **Hasil jangka panjang** disebut dengan **Dampak**, yaitu akibat lebih luas yang dihasilkan oleh proyek dalam periode yang lebih panjang.

Berdasarkan **logika hubungan sebab-akibat**, **hasil jangka pendek akan mengarah pada hasil jangka menengah yang nantinya akan mencapai hasil jangka panjang**. Suksesi hasil ini disebut dengan **rantai hasil (*results chains*)**. Harus dipahami bahwa untuk mendapatkan hasil jangka menengah, semua hasil jangka pendek perlu dicapai terlebih dahulu dan untuk mendapatkan hasil jangka panjang, semua hasil jangka menengah harus dicapai terlebih dahulu.

Contoh 1: Rantai Hasil

Proyek/Program: Proyek Pendidikan Dasar

DAMPAK (Hasil Jangka Panjang):

Meningkatkan tingkat pendidikan khususnya bagi anak perempuan di Kabupaten Tangerang

HASIL (Hasil Jangka Menengah):

Pada akhir 2024, jumlah anak sekolah SD, khususnya anak perempuan, di Kabupaten Tangerang yang menyelesaikan bangku SD meningkat

KELUARAN (Hasil Jangka Pendek):

1. Meningkatkan kurikulum SD di Kabupaten Tangerang
2. Meningkatkan kualitas pengajaran para guru
3. Para orang tua lebih menyadari pentingnya menyekolahkan anak-anak mereka (terutama anak perempuan)

Contoh 1: Perbedaan Keluaran dan Kegiatan

- ▶ Bentuk kegiatan: Pelatihan pengembangan metode pembelajaran interaktif bagi guru
- ▶ Kegiatan yang diselesaikan: 20 guru dilatih metode pembelajaran interaktif
- ▶ Keluaran (hasil jangka pendek): Meningkatkan kualitas pengajaran bagi guru

Contoh 2: Rantai Hasil

Proyek/Program: Proyek Advokasi Hak Ketenagakerjaan

DAMPAK: Pekerjaan yang layak dicapai melalui pemberdayaan pekerja di bidang ekonomi, hukum, sosial dan politik

HASIL: Pekerja dan anggota serikat pekerja/serikat buruh yang terlibat dalam proyek aktif memulai topik dan kegiatan untuk meningkatkan kondisi kerja di pabrik “dari bawah”, serta isu dan pertanyaan mengenai situasi pekerja/buruh pabrik ditempatkan dalam wacana publik dan politik.

KELUARAN:

1. Kapasitas dan pemahaman anggota serikat pekerja/serikat buruh mengenai permasalahan ekonomi politik di tingkat pabrik meningkat.

2. Tersedianya kampanye dan informasi tentang berbagai masalah ketidakpatuhan perusahaan terhadap undang-undang ketenagakerjaan yang disusun dan dipublikasikan oleh serikat pekerja/serikat buruh kepada pekerja secara luas, organisasi masyarakat sipil dan masyarakat.

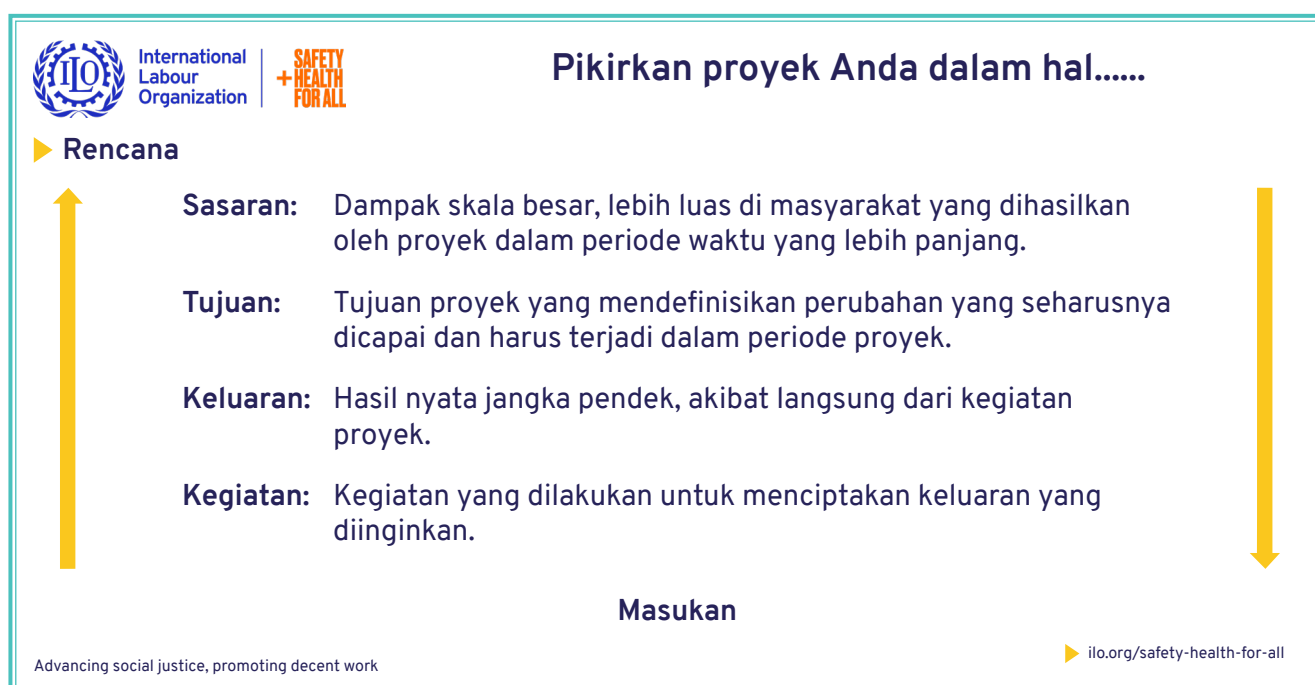
Contoh 2: Perbedaan Keluaran dan Kegiatan

Kegiatan: Penyusunan dan publikasi materi kampanye dalam bentuk poster dan infografis tentang masalah ketidakpatuhan perusahaan terhadap hukum ketenagakerjaan.

Kegiatan yang diselesaikan: 10 poster telah dicetak dan dipublikasikan; 10 infografis digital telah dibuat dan dipublikasikan melalui situs dan Facebook.

Keluaran: Serikat pekerja/serikat buruh melakukan kampanye dan informasi tentang berbagai masalah kepatuhan terkait dengan undang-undang ketenagakerjaan kepada pekerja/buruh, serikat pekerja/serikat buruh, organisasi masyarakat sipil dan masyarakat.

Gambar 5. Alur Pikir Kerangka Berpikir Logis RBM



Setelah kita memahami perbedaan antara Sasaran/Dampak; Tujuan Proyek/Hasil; dan Keluaran, sekarang kita akan coba memahami bagaimana logika berpikir dalam proses penyusunannya dengan menggunakan pendekatan RBM. Hal yang harus diperhatikan adalah kita harus memastikan proses pengembangan atau penyusunan suatu program atau proyek sesuai dan sejalan dengan permasalahan ekonomi, sosial dan politik yang dihadapi oleh kelompok sasaran. Diharapkan permasalahan-permasalahan tersebut dapat diatasi dan terjadi perubahan kondisi yang dirasakan oleh kelompok sasaran sebagai hasil dari intervensi program atau proyek yang telah dilakukan.

Tahap Perencanaan Penyusunan Proyek (lihat Gambar 5: Panah sebelah kiri). Tahap perencanaan penyusunan proyek dilakukan dari atas ke bawah dalam arti hal pertama yang harus dirumuskan terlebih dahulu adalah Tujuan Proyek/Hasil dan Sasaran/Dampak. Dengan demikian, setelah Anda menemukan akar masalah yang ingin diatasi, tentukan kondisi perubahan ideal yang diharapkan dapat dirasakan oleh kelompok sasaran Anda. Letakkan jawaban Anda sebagai bagian dari Sasaran/Dampak.

Kemudian, sadari bahwa untuk mencapai kondisi ideal tersebut mungkin membutuhkan waktu dan proses yang lebih panjang. Karena itu, tentukan lagi kondisi perubahan ideal yang diharapkan dapat dirasakan oleh kelompok sasaran Anda dalam jangka waktu proyek atau program yang Anda rancang. Misalnya, perubahan kondisi dalam kurun waktu dua tahun jangka waktu proyek. Karenanya buatlah sasaran perubahan yang sesuai dengan jangka waktu proyek/program dan Anda letakkan sasaran tersebut sebagai Hasil/Tujuan Proyek. Selanjutnya, rumuskan keluaran yang

perlu dihasilkan melalui satu atau beberapa kegiatan program yang dapat berkontribusi terhadap tercapainya tujuan yang diharapkan sebagaimana telah dirumuskan di dalam Tujuan Proyek/Hasil.

Tahap Pemantauan (lihat Gambar 5: Panah sebelah kanan). Pada tahap pemantauan berlaku logika berpikir yang sebaliknya atau terbalik dari tahap perencanaan penyusunan proyek. Proses berpikir dilakukan dari bawah ke atas, didahului dengan melihat terlebih dahulu kegiatan apa saja yang telah dilaksanakan dan keluaran apa saja yang telah dihasilkan. Selanjutnya, dilakukan kajian dan analisis secara mendalam untuk mengukur sejauh mana keluaran yang dihasilkan telah berkontribusi atas kemajuan terhadap pencapaian hasil yang diharapkan.

1.2.3 Proposal Proyek dengan Pendekatan RBM

Proposal proyek adalah dokumen yang mendefinisikan langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk memecahkan suatu masalah tertentu. Proposal proyek harus dapat mendeskripsikan masalah secara logis dan mengembangkan strategi serta rencana tindakan yang ingin Anda lakukan untuk mengatasi masalah tersebut dengan menyajikan kebutuhan anggaran. Proposal diajukan kepada donor atau donatur agar dapat melanjutkan upaya Anda untuk menciptakan dampak sosial.

Merancang sebuah proyek adalah proses yang memakan waktu dan mengharuskan Anda untuk memperhatikan setiap tahap pengembangan proyek. Oleh karena itu, mari kita pahami tahapan proses penulisan proposal.

1. Tahap Perencanaan Proyek: Anda perlu menjawab beberapa pertanyaan sebelum memulai penulisan proposal. Beberapa pertanyaan yang perlu Anda tanyakan kepada diri sendiri selama tahap perencanaan adalah:
 - Kepada siapa proposal akan Anda ajukan?
 - Apakah organisasi Anda memenuhi kriteria kelayakan yang ditetapkan oleh lembaga donor?
 - Apa masalah yang ingin ditangani dengan proposal yang Anda ajukan?
2. Penulisan Proposal: Saat menulis proposal Anda harus memperhatikan pedoman donor seperti format, analisis permasalahan, data dan strategi, rencana kegiatan, penyusunan anggaran dan lain-lain.

Tips Penyusunan Proposal Proyek

- a. Identifikasi masalah yang akan dipecahkan oleh proyek Anda:

Saat menulis proposal, penting bagi Anda untuk mengidentifikasi masalah yang akan Anda tangani. Mungkin ada beberapa masalah yang ada di wilayah Anda tetapi Anda tidak dapat mengatasi semua masalah ini sekaligus dan karenanya perlu mengidentifikasi masalah tertentu untuk sebuah proposal. Identifikasi masalah paling mendesak yang lazim di lokasi proyek Anda dan selesaikan strategi yang akan Anda adopsi untuk menyelesaikan masalah tersebut.

- b. Judul proyek harus menangkap esensi proyek:

Saat memutuskan judul proposal, pastikan judulnya menarik dan memberikan gambaran umum tentang proyek kepada pembaca.

- c. Susun proposal dengan benar:

Seringkali lembaga pendanaan akan memberi Anda format proposal untuk diajukan. Jika lembaga pendanaan belum menyediakan format, Anda dapat menggunakan format proposal standar sebagai berikut:

► Latar Belakang

Pada bagian latar belakang jelaskan situasi sosial, ekonomi dan politik yang relevan dengan permasalahan dalam proyek. Berikan penjelasan tentang masalah yang akan Anda tangani dalam proyek dan alasan yang kuat mengapa permasalahan ini perlu ditangani. Tentukan juga wilayah yang akan Anda pilih untuk proyek yang akan Anda kerjakan. Selain itu berikan juga bukti atas apa yang Anda tulis di bagian proposal ini dalam bentuk data hasil penelitian, literatur atau data relevan baik yang dikumpulkan oleh organisasi Anda sendiri ataupun organisasi lain (lihat Gambar 3).

► Sasaran/Dampak dan Tujuan Proyek/Hasil

Sasaran/Dampak adalah tujuan proyek umum, tingkat tinggi dan jangka panjang. Tujuan proyek umum merupakan suatu tujuan yang tidak dapat dicapai oleh proyek itu sendiri karena akan ada kekuatan lain seperti pemerintah dan lembaga lain yang juga bekerja untuk mencapainya. (Lihat penjelasan Tabel 1).

Tujuan proyek adalah tujuan proyek khusus di mana proyek bekerja untuk mencapainya dalam waktu yang ditentukan berdasarkan jangka waktu proyek. Tujuan proyek yang Anda tetapkan dalam proposal harus relevan dan dapat mengatasi masalah yang telah Anda uraikan dalam pernyataan masalah pada bagian latar belakang. (Lihat penjelasan Tabel 1 dan Sub bab 1.2.2).

► Strategi dan Kegiatan

Penjelasan mengenai strategi sangat penting untuk diuraikan di dalam proposal untuk mendeskripsikan bagaimana tujuan proyek akan dicapai. Perlu disebutkan dan dijelaskan apa saja strategi yang akan Anda laksanakan dalam proyek dan ulasan logis bagaimana strategi tersebut akan berkontribusi terhadap tujuan proyek. Strategi merupakan konsep luas di mana kegiatan ditempatkan, misalnya peningkatan kapasitas/peningkatan kesadaran, penelitian, pembelaan/advokasi, pengembangan organisasi, dan lain-lain. Kegiatan dapat mencakup: lokakarya pelatihan, pembuatan poster, artikel, muatan media sosial, rapat, diskusi kelompok terpumpun (FGD), konsultasi hukum dan lain-lain.

► Hasil: Dampak, Hasil dan Keluaran

Dalam penyusunan proposal Anda harus secara jelas menuangkan tujuan umum, tujuan spesifik proyek dan hasil jangka pendek (lihat Gambar 4 dan penjelasannya) disertai dengan indikator sasaran untuk masing-masing tujuan (lihat Bab 3).

Kerangka berpikir proyek-RBM membedakan antara:

1. **Hasil jangka pendek** atau keluaran, yaitu akibat langsung dari kegiatan proyek.
2. **Hasil jangka menengah** atau capaian atau hasil, yaitu perubahan yang seharusnya dicapai untuk meraih tujuan proyek dan harus terjadi dalam periode proyek.
3. **Hasil jangka panjang** atau dampak, yaitu akibat yang lebih luas yang dihasilkan oleh proyek dalam periode yang lebih panjang.

► Anggaran

Anggaran disusun dengan se jelas mungkin di dalam format yang ditentukan oleh donor. Namun apabila format keuangan tidak disediakan, maka buatlah format proposal anggaran sendiri secara manual dengan informasi yang jelas dan mudah dipahami. Pastikan proposal anggaran sejalan dengan kegiatan yang ditetapkan untuk menjalankan strategi dalam mencapai tujuan proyek. Akan menjadi keuntungan tambahan apabila Anda menyebutkan akan adanya kontribusi dari sumber-sumber lain, seperti iuran anggota dan lainnya.

BAB 2

PEMANTAUAN MINAT DAN SISTEM PEMANTAUAN



Tujuan:

Peserta memiliki pemahaman mengenai apa, mengapa dan bagaimana pemantauan dilakukan serta mampu memetakan pihak-pihak yang berkepentingan terhadap hasil pemantauan yang dilakukan.

2.1 Apa, Mengapa dan Bagaimana Pemantauan Dilakukan

Apa itu pemantauan?

- ▶ Pemantauan merupakan sebuah proses mengumpulkan informasi, menganalisis informasi tersebut dan kemudian menggunakan informasi yang telah dianalisis tersebut untuk membuat keputusan-keputusan manajemen mengenai bagaimana mengarahkan proyek ke arah pencapaian hasil yang lebih baik.
- ▶ Proses pengumpulan, analisis dan penggunaan informasi ini berlangsung secara terus-menerus dan sistematis untuk membuat perencanaan ke depan sebaik mungkin.
- ▶ Aktor penting dalam melaksanakan pemantauan adalah organisasi atau badan-badan yang melaksanakan (pelaksana) proyek dan mitra-mitranya. Contoh: federasi serikat pekerja/serikat buruh dan serikat pekerja anggota (SPA).

Mengapa pemantauan?

- ▶ Memastikan bahwa proyek, program dan juga organisasi atau orang mencapai tujuan atau hasil yang diharapkan.
- ▶ Pemantauan menjadi peta jalan untuk dapat melacak kemajuan apakah proyek telah mencapai hasil sebagaimana kita harapkan di awal selama implementasi.
- ▶ Pemantauan memberi informasi, apakah kegiatan yang telah berlangsung dilaksanakan dengan memadai dan digunakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai hasil yang diharapkan dalam mencapai tujuan.
- ▶ Pemantauan akan memberikan jawaban atas pertanyaan apakah proyek telah mencapai hasil yang diharapkan oleh penerima manfaat sasaran dengan biaya yang sewajarnya (*accountable*).

Bagaimana pemantauan dilakukan?

- ▶ Dalam pemantauan kita dapat menggunakan beberapa metode dan alat untuk mengumpulkan data.
- ▶ Satu alat melibatkan indikator-indikator yang memberikan bukti bahwa hal-hal berubah mengarah pada hasil yang diharapkan.
- ▶ Untuk dapat menilai perubahan-perubahan ini kita menggunakan data dasar (*baseline data*) dan informasi mengenai indikator pada awal proyek.
- ▶ Contoh: Pada awal proyek hanya 5% pemimpin perempuan yang memegang peranan dan tanggung jawab strategis di dalam struktur kepengurusan serikat pekerja/serikat buruh.

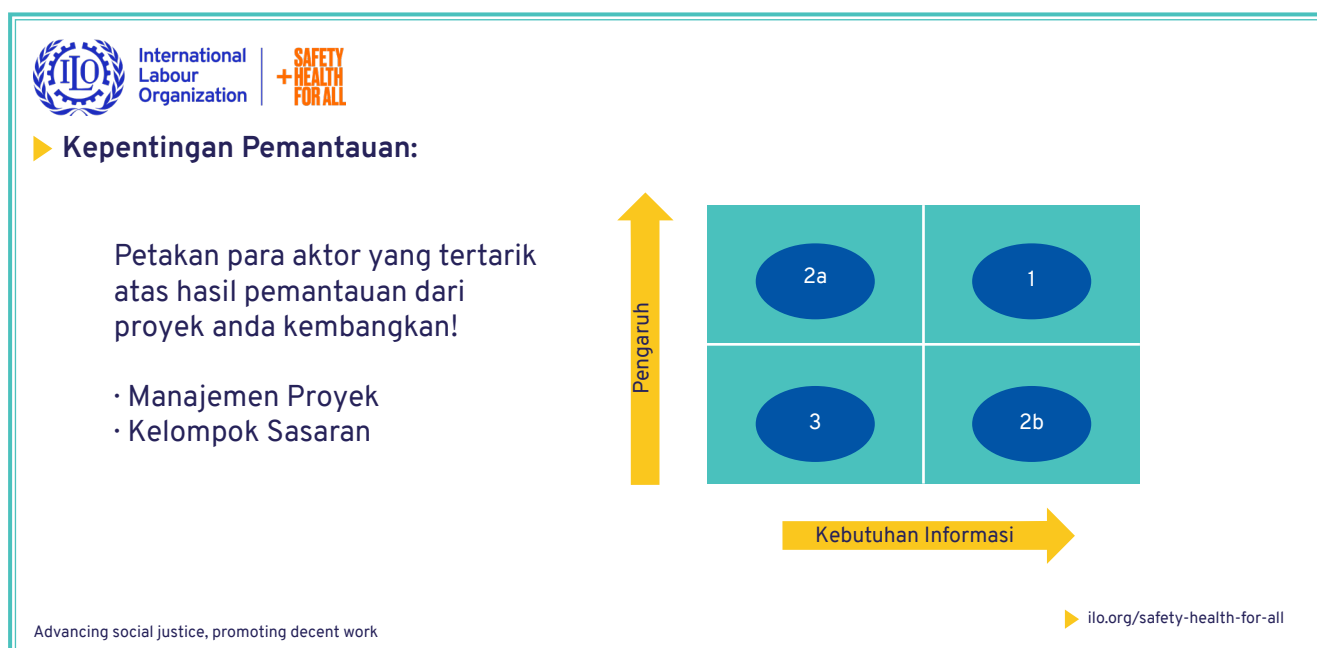
Harus diingat bahwa pemantauan adalah bagian integral atau bagian yang tidak dapat dipisahkan dari kerangka proyek-RBM (lihat Gambar 2: Pemantauan dan Evaluasi dalam Siklus Dasar Proyek). Apabila kita melihat kembali siklus dasar dari suatu proyek atau program sebagaimana terlihat pada bagan di atas, pemantauan merupakan bagian proses yang secara berkesinambungan atau berkala harus terus dilakukan selama proses implementasi proyek/program hingga selesai. Secara sistematis dan terukur pemantauan akan membantu mitra proyek (pengelola program) mengukur kemajuan yang telah dihasilkan dari waktu ke waktu untuk mencapai tujuan yang diharapkan berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan sebagai tanda atau alat ukur bahwa tujuan telah tercapai.

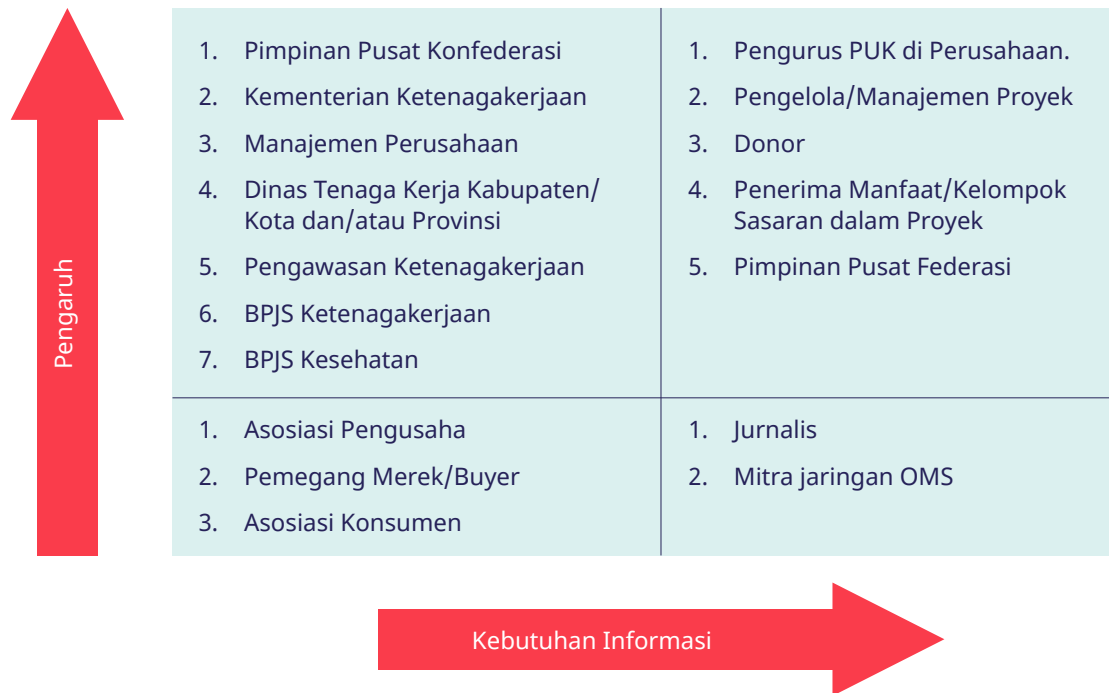
2.2 Analisis Pemangku Kepentingan dalam Pemantauan

Apabila kita melihat kembali tahapan perencanaan program/proyek telah terpetakan, terlihat banyak pihak yang memiliki keterkaitan terhadap pelaksanaan program baik secara langsung maupun tidak, atau memberikan pengaruh secara positif maupun negatif.

Pihak-pihak yang berkaitan tersebut berpotensi memiliki ketertarikan terhadap hasil pemantauan Anda sesuai dengan konteks dan kepentingannya. Oleh karena itu, perlu dilakukan pemetaan dan analisis terhadap pihak-pihak yang sekiranya memiliki ketertarikan terhadap hasil pemantauan Anda dengan menggunakan tabel analisis di bawah ini:

Gambar 6: Analisis Pemangku Kepentingan dalam Pemantauan



Contoh: Analisis Pemangku Kepentingan dalam Pemanfaatan Hasil Pemantauan Proyek

Setelah memiliki daftar inventaris pihak-pihak yang berkepentingan terhadap hasil pemantauan Anda, Anda dapat mengkaji dengan menggunakan alat analisis seberapa besar pengaruh mereka terhadap program dan seberapa besar kebutuhan mereka atas informasi yang Anda peroleh dari pemantauan tersebut. Selanjutnya Anda dapat mengidentifikasi apa saja jenis informasi yang dibutuhkan oleh masing-masing aktor tersebut dan periode waktu yang mereka butuhkan untuk mendapatkan informasi tersebut. Anda dapat juga menganalisis manfaat yang Anda peroleh ketika berbagi informasi dengan pihak-pihak tersebut dalam konteks program/proyek maupun organisasi secara umum.

CONTOH:

Lembaga/Individu (Aktor yang berkepentingan)	Jenis Informasi	Peruntukan Informasi	Manfaat	Periode untuk Mendapatkan Informasi
Kelompok Kepentingan Pengaruh Tinggi – Kebutuhan Informasi Tinggi				
1. Manajemen Proyek	Jumlah pekerja yang telah terdaftar dalam 5 program jaminan sosial wajib pada perusahaan anggota federasi serikat pekerja/ serikat buruh	Laporan program naratif	Terlihatnya kemajuan capaian dan keberhasilan program	Tiap 6 bulan
2. Pengurus PUK	Jumlah pekerja anggota yang telah terdaftar dalam 5 program jaminan sosial wajib di perusahaan	Laporan kinerja PUK kepada anggota dalam forum rakernas/munas	Terlihatnya kemajuan capaian dan keberhasilan kerja advokasi yang dilakukan pengurus SP di perusahaan	Tiap 12 bulan
Kelompok Kepentingan Pengaruh Tinggi – Kebutuhan Informasi Rendah				
1. Manajemen Perusahaan	Isu-isu yang menjadi perhatian serikat pekerja/ serikat buruh terhadap pemenuhan hak normatif pekerja di perusahaan	Merancang strategi dialog sosial dalam perundingan LKS Bipartit; mencegah konflik hubungan industrial	Manajemen perusahaan mengetahui permasalahan serikat pekerja/serikat buruh, dan dapat membuka ruang dialog sosial berkelanjutan	Tiap 6 bulan

Lembaga/Individu (Aktor yang berkepentingan)	Jenis Informasi	Peruntukan Informasi	Manfaat	Periode untuk Mendapatkan Informasi
Kelompok Kepentingan Pengaruh Rendah – Kebutuhan Informasi Tinggi				
1. Jurnalis	Permasalahan yang dihadapi oleh pekerja di perusahaan yang berhubungan dengan ketidakpatuhan perusahaan terhadap pemenuhan hak pekerja	Menyampaikan berita/informasi yang relevan atau terbaru kepada publik/masyarakat luas dan perlu mendapatkan perhatian dari para pemangku kepentingan.	Jurnalis mempublikasikan berita mengenai permasalahan yang dihadapi oleh pekerja. Publikasi dapat memberikan tekanan kepada perusahaan dan sekaligus menarik perhatian dari pemangku kepentingan.	Tiap 3 atau 6 bulan (kontekstual, berdasarkan kebutuhan)

BAB 3

INDIKATOR



Tujuan: Peserta lokakarya memiliki pemahaman dan pengalaman dalam menyusun indikator sebagai elemen dasar untuk memantau pencapaian proyek/program.

3.1. Memahami dan Menyusun Indikator

Indikator digunakan untuk menilai hasil dan memberikan bukti bahwa kemajuan telah terjadi dalam mencapai hasil yang diharapkan dari proyek. Indikator mengukur hasil yang ada berdasarkan hasil yang diharapkan dalam hal kuantitas dan kualitas pada waktu tertentu dan sesuai dengan jangka waktu proyek. Dalam menyusun indikator perlu dipastikan bahwa indikator harus memenuhi 5 kriteria yakni **S.M.A.R.T**:

- ▶ S.M.A.R.T adalah kependekan dari 5 langkah dalam penetapan tujuan – *specific* (khusus/tertentu), *measurable* (terukur), *achievable* (dapat dicapai), *relevant* (relevan) dan *time-based* (berdasarkan tenggat waktu).
- ▶ Sasaran SMART adalah salah satu alat efektif yang digunakan oleh berbagai organisasi untuk mencapai tujuan mereka secara konsisten.

1. **Khusus/Tertentu:** Membuat tujuan yang benar-benar khusus/tertentu. Hindari sasaran yang terlalu umum atau kurang rinci. Sasaran tidak boleh gamang, harus jelas, dan dipaparkan dengan bahasa yang lugas.

Contoh: “Saya ingin menjadi pemimpin konfederasi. Karenanya saya harus meningkatkan keterampilan dan pengalaman yang dibutuhkan untuk menjadi pemimpin konfederasi agar dapat membangun karier dan memimpin tim yang sukses.”

2. **Terukur** (Miliki kriteria untuk mengukur kemajuan).

Tahap selanjutnya adalah mengukur kemajuan dari tindakan yang sudah dilakukan. Kemajuan akan membantu tim untuk tetap berada dalam jalur yang benar, menepati tenggat waktu dan merasakan semangat dan kepuasan ketika memperoleh hasil yang menggembirakan di setiap pencapaian yang membawa mereka lebih dekat kepada tujuan.

Contoh: “Lulusan peserta pelatihan dari setidaknya tiga pabrik secara aktif bernegosiasi dengan manajemen pabrik mereka untuk meningkatkan kualitas perjanjian kerja bersama (PKB).”

3. **Dapat Dicapai.** Tetapkan suatu tujuan yang dapat dicapai. Artinya sasaran tidak boleh dibuat terlalu mudah (untuk kinerja standar tim Anda), tapi juga tidak boleh terlalu sulit sehingga terasa mustahil untuk dicapai. Pertimbangkan beban kerja tim, pengetahuan dan kemampuan tim pendukung. Jika tidak, maka Anda dapat

menetapkan tujuan lain yang bisa Anda capai di masa sekarang.

4. **Masuk Akal.** Sasaran yang relevan, jika tercapai, akan mendorong tim, bagian dan organisasi lebih maju. Sebuah sasaran yang mendukung atau selaras dengan sasaran-sasaran lainnya akan dianggap sebagai sasaran yang relevan. Sebuah sasaran yang relevan akan memberikan jawaban 'ya' untuk semua pertanyaan ini:
 - a. Apakah sasaran ini layak diperjuangkan?
 - b. Apakah sasaran ini ada di waktu yang tepat?
 - c. Apakah sasaran ini sesuai dengan kebutuhan dan sasaran Anda yang lain?
 - d. Apakah Anda orang yang tepat untuk mengejar sasaran ini?
5. **Tetapkan Tenggat Waktu.** Sasaran dengan tenggat waktu akan menimbulkan kesegeraan terhadap jangka waktu yang akan Anda tentukan. Soal waktu tidak bisa Anda remehkan. Bila tak ada waktu, sangat mustahil suatu proyek dapat diselesaikan dengan baik.

Contoh: Hingga akhir 2022 telah diselenggarakan setidaknya tiga pelatihan tentang K3 bagi pekerja manufaktur.

Untuk mempermudah kita dalam menyusun indikator, maka dapat digunakan pertanyaan sebagai alat yang dapat membantu kita menemukan unsur-unsur kunci yang perlu dimasukkan dalam kalimat indikator. Dapat dilihat pada contoh di bawah ini:



International
Labour
Organization



► Menyusun Indikator (indikator harus berisi informasi berikut):

Tujuan Proyek: Perempuan dari sektor informal menyadari peran fungsi penting mereka sebagai pekerja, mereka memainkan peran aktif dalam komunitas mereka, dan memiliki ruang lingkup aksi yang lebih besar.

Apa yang akan diobservasi?	Persentase jumlah perempuan yang telah mengorganisir dan menjalankan pertemuan di tingkat komunitas membahas topik-topik penting bagi perempuan di sektor informal.
Siapa yang akan diobservasi?	Perempuan yang telah berpartisipasi mengikuti pelatihan selama proyek.
Sampai di tingkat mana perubahan harus terjadi?	Setidaknya 25% perempuan.
Kapan (jangka waktu perubahan harus terjadi?)	Sampai akhir 2015.
Di mana observasi akan dilakukan?	

Advancing social justice, promoting decent work

► ilo.org/safety-health-for-all

Contoh:

Kalimat Tujuan proyek:

Perempuan dari sektor informal menyadari peran dan fungsi penting mereka sebagai pekerja/buruh; mereka memainkan peran aktif dalam komunitas dan memiliki ruang lingkup aksi yang lebih besar.

Kalimat Indikator dari Tujuan proyek:

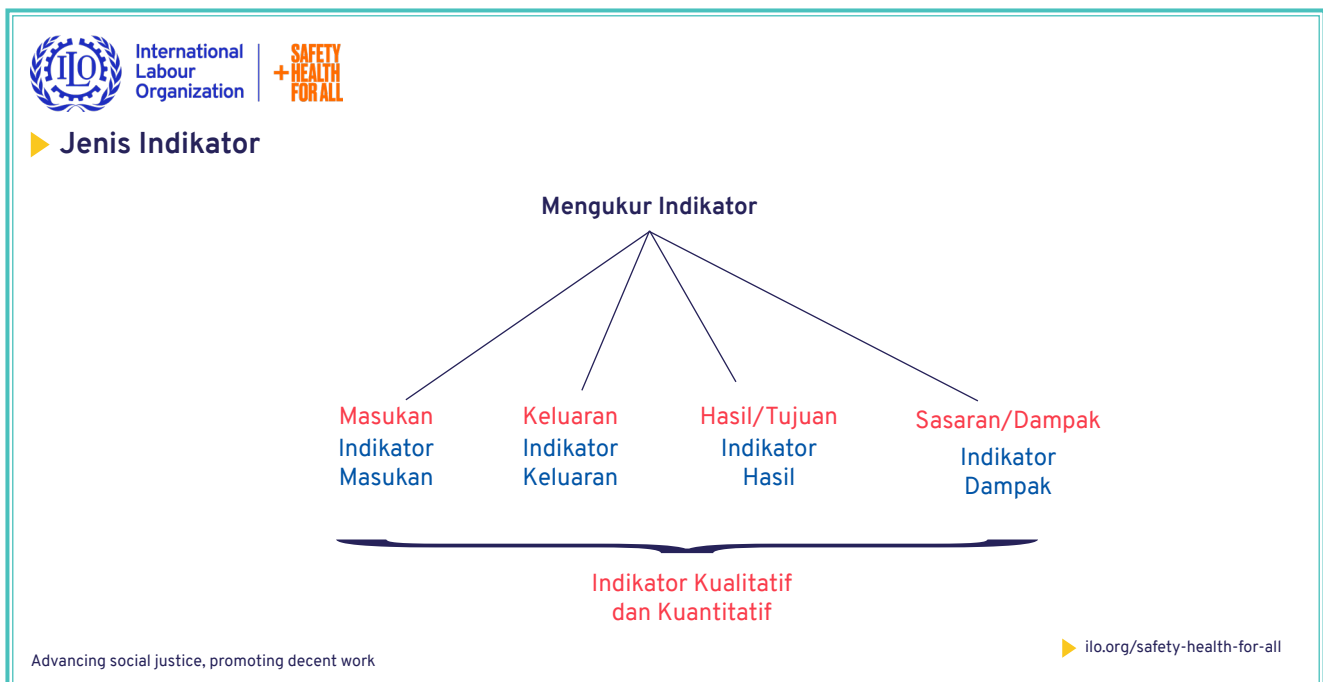
Pada akhir 2015, setidaknya 25% perempuan yang telah berpartisipasi dalam pelatihan selama proyek berlangsung telah mengadakan dan melaksanakan pertemuan di komunitas tentang topik-topik penting bagi pekerja perempuan di sektor informal.

3.2 Jenis Indikator:

Dalam mengukur hasil kita dapat menggunakan dua jenis indikator, yakni kuantitatif dan kualitatif. Indikator kuantitatif dapat dinyatakan dengan angka, seperti jumlah, persentase, frekuensi dan rasio. Misalnya persentase jumlah pemimpin perempuan dalam struktur kepengurusan serikat pekerja/serikat buruh dalam kurun waktu tiga tahun. Indikator kualitatif berhubungan dengan perubahan kondisi yang dapat diobservasi tetapi sulit untuk diukur dengan angka. Ini biasanya mengarah kepada pemahaman, keterampilan, persepsi dan perilaku orang.

Di dalam penyusunan indikator tidak diharuskan untuk selalu memilih di antara indikator kuantitatif atau kualitatif. Bahkan agar dapat menilai perubahan pada hasil secara lebih menyeluruh, kita dapat menyusun satu kalimat indikator dengan menggabungkan antara indikator kuantitatif dan kualitatif agar dapat memberikan gambaran lengkap akan perubahan yang diharapkan. Contohnya, dengan menggabungkan perubahan pada jumlah persentase perempuan yang menduduki posisi pengambil keputusan serikat pekerja/serikat buruh (indikator kuantitatif) dengan informasi mengenai perubahan bagaimana cara perempuan di dalam serikat pekerja/serikat buruh secara formal dan informal terlibat dalam pengambilan keputusan (indikator kualitatif). Dengan demikian, kita bisa mendapatkan pemahaman yang baik mengenai bagaimana keterlibatan dan pengaruh perempuan pada pengambilan keputusan di dalam serikat pekerja/serikat buruh telah berubah.

Gambar 7. Jenis Indikator



Gambar 8. Perbedaan Indikator Kuantitatif dan Kualitatif



Contoh Indikator

Deskripsi	Indikator	Jenis Indikator
Tujuan Proyek/Hasil		
Mitra Serikat Pekerja OMS Maju Jaya di Banten, Jawa Barat dan Jawa Tengah telah bertukar pandangan tentang strategi untuk mempromosikan kepemimpinan pekerja muda dan perempuan dalam gerakan serikat pekerja/serikat buruh, dan telah mengintegrasikan pembelajaran bersama dalam program kerja organisasi mereka sendiri.	Pada 2021, setidaknya ada sepuluh cerita dari mitra serikat pekerja OMS Maju Jaya tentang upaya mengintegrasikan pembelajaran secara efektif dari lokakarya regional dan diskusi daring (termasuk: seminar, kelas master, bincang ahli, sesi berbagi antar mitra, diskusi panel) ke dalam program kerja organisasi mereka sendiri.	Kuantitatif dan kualitatif
Keluaran		
Mitra serikat pekerja telah berpartisipasi aktif dalam lokakarya yang difasilitasi oleh OMS Maju Jaya	Pada akhir 2021, setidaknya dua lokakarya tentang pengorganisasian, peningkatan kepemimpinan pekerja muda dan perempuan diselenggarakan oleh OMS Maju Jaya	Kuantitatif dan kualitatif
OMS Maju Jaya telah mengumpulkan dan menyoroti pembelajaran utama dari kegiatan (proyek) mitra serikat pekerja dan menyajikannya dalam warta digital yang diproduksi dan dipublikasi dua kali setahun	Pada akhir 2021, setidaknya lima warta digital diterbitkan dengan dukungan OMS Maju Jaya	Kuantitatif

BAB 4

OPERASIONALISASI INDIKATOR



Tujuan: Peserta lokakarya memiliki pemahaman mengenai operasionalisasi indikator dengan memetakan Observasi Area Utama Indikator dan Rencana Tabel Pemantauan.

4.1 Observasi Area Utama Indikator

Observasi Area Indikator merupakan proses penting untuk memetakan dan menentukan area utama yang merupakan kata kunci dari suatu indikator. Observasi area utama indikator akan memudahkan Anda untuk dapat mengetahui aspek informasi yang wajib Anda dapatkan untuk mengukur sejauh mana indikator tersebut tercapai.

Contoh Observasi Area Utama Keluaran Indikator:

“Tersedianya pangkalan data digital yang meliputi pangkalan data keanggotaan dan dokumentasi kasus yang dibuat oleh serikat pekerja/serikat buruh dan diperbarui secara berkala.”

Catatan: Kata yang digarisbawahi merupakan area observasi utama pada Indikator Keluaran.

Kelemahan yang selama ini sering dilakukan banyak pihak ketika melakukan pemantauan yakni:

1. Minimnya persiapan, sehingga informasi yang dikumpulkan kerap kali terlalu umum dan kurang rinci (belum menyeluruh) untuk mendeskripsikan situasi aktual di lapangan yang dapat dipahami dan berguna bagi pemangku kepentingan (pengguna) hasil pemantauan Anda.
2. Informasi yang tergali belum menyentuh informasi utama yang harus didapatkan (area utama observasi).
3. Pemberi informasi tidak tepat sasaran, sehingga informasi yang tergali kurang tepat dan/atau mendalam.

4.2 Menyusun Daftar Pertanyaan Pemantauan

Untuk mengantisipasi banyaknya kesalahan yang sering dilakukan oleh banyak pihak ketika melakukan pemantauan, penting bagi Anda untuk membangun sikap layaknya seorang ‘peneliti’ yang akan **menggali informasi dan mengumpulkan data**. Sikap seorang ‘peneliti’ yakni:

1. Berpikir secara 'kritis' dan tidak cepat puas.
2. Berpikir terbuka dan kreatif dalam menggali informasi melalui pertanyaan.
3. Tidak menghakimi!

Sikap peneliti ini akan sangat bermanfaat diterapkan ketika Anda akan dan sedang melakukan pemantauan. Pemikiran kritis dan kreatif dapat Anda terapkan dalam proses perencanaan pemantauan dengan cara menyusun terlebih dahulu daftar pertanyaan yang akan Anda tanyakan kepada pemberi informasi untuk menggali fokus utama berdasarkan observasi area utama yang sudah Anda lakukan. Berikut ini adalah contoh bagaimana Anda dapat secara kritis dan kreatif menyusun daftar pertanyaan yang akan Anda ajukan kepada pemberi informasi.

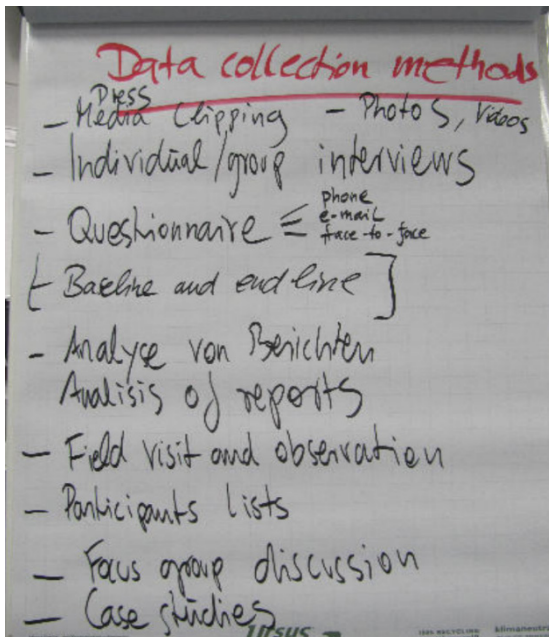
Contoh Indikator

Keluaran Indikator	Daftar Pertanyaan Pemantauan
Tersedianya pangkalan data digital yang meliputi pangkalan data keanggotaan dan dokumentasi kasus yang dibuat oleh serikat pekerja dan diperbarui secara berkala.	1. Apakah pangkalan data digital di organisasi Anda sudah tersedia (ya/tidak)? 2. Apa saja pangkalan data yang dimiliki organisasi Anda? (a) pangkalan data keanggotaan? (ya/tidak); (b) pangkalan data dokumentasi kasus? (ya/tidak). Jika iya, bagaimana rincian komponennya? 3. Apa pelantar yang Anda gunakan untuk membuat pangkalan data tersebut? 4. Siapa yang berperan atau bertanggung jawab untuk membuat pangkalan data digital tersebut? 5. Bagaimana proses yang organisasi Anda lakukan untuk membuat pangkalan data digital ini? 6. Apakah pangkalan data digital ini diperbarui secara berkala? Bagaimana cara memperbaruinya? Berapa lama periode pembaruannya? 7. Apa tantangan yang Anda hadapi dalam membuat pangkalan data ini? Apa upaya yang Anda lakukan untuk mengatasi tantangan tersebut? 8. Apa tantangan ke depan yang mungkin Anda hadapi untuk memperbarui secara berkala pangkalan data digital ini? 9. Apa dukungan yang kiranya dibutuhkan untuk memastikan data yang telah terkumpul dapat selalu diperbarui?

Ketika Anda menyusun daftar pertanyaan ini, Anda dapat memperkirakan jawaban-jawaban apa saja yang ingin Anda dapatkan dari proses pemantauan. Jawaban yang ingin Anda dapatkan bisa disesuaikan dengan kebutuhan informasi untuk mengukur sejauh mana sasaran indikator Anda tercapai.

Tidak hanya itu, Anda juga akan dapat menjelaskan kemajuan capaian yang diperoleh untuk dapat dituangkan di dalam laporan secara menyeluruh. Semakin menyeluruh, rinci, dan jelas informasi yang Anda sampaikan akan semakin baik dalam penyusunan laporan. Sehingga pihak-pihak yang tidak mengetahui langsung proses dan dinamika yang terjadi di lapangan dapat memahaminya dari informasi yang Anda tuliskan dalam laporan.

4.3 Tabel Pemantauan



- **Rencana Pemantauan** merupakan aspek yang sangat penting dalam mengukur kemajuan. Rencana Pemantauan dapat dilakukan dengan menggunakan Tabel Pemantauan.
- **Beberapa hal penting dalam pelaksanaan pemantauan**, yakni sumber informasi dan metode pengumpulan data. Karena itu, tabel pemantauan dapat menjadi alat yang memudahkan kita untuk menentukan informasi apa saja yang perlu dikumpulkan dengan menentukan metode pengumpulan data yang tepat, frekuensi waktu pengumpulan data, sumber verifikasi data dan penanggungjawabnya. Misalnya, jika seseorang tidak mengetahui dari mana data itu berasal atau di mana sumber data yang tersedia untuk mengobservasi suatu indikator tertentu, maka kita akan mengalami kesulitan dalam menilai capaian atau kemajuan dari suatu indikator pada kurun waktu tertentu.
- Selain itu, rencana pemantauan akan membantu mengatur kegiatan pemantauan yang diperlukan. Setiap indikator membutuhkan orang yang bertanggung jawab dan jangka waktu untuk pengumpulan data, analisis data

dan pelaporan.

- **Metode Pengumpulan Data**

Metode-metode yang dibutuhkan untuk mengumpulkan data sangat tergantung pada sifat dari indikator-indikator tersebut. Sebagai contoh, metode pengumpulan data yang tepat untuk indikator kualitatif yang berhadapan dengan penilaian atau persepsi orang adalah wawancara semi berstruktur, testimonial, diskusi kelompok terpumpun dan observasi. Sementara metode pengumpulan data yang biasa digunakan untuk indikator kuantitatif yang mengarah pada pengukuran kuantitas adalah daftar pertanyaan dan survei.

- **Frekuensi Pengumpulan Data**

Seberapa sering informasi mengenai indikator dikumpulkan tergantung pada tingkatan hasil pada saat pemantauan dilakukan. Keluaran merupakan capaian jangka pendek dan karenanya pemantauan harus dilakukan segera setelah kegiatan selesai dilakukan. Hasil akan dicapai dalam periode yang lebih panjang dan akan terjadi jika beberapa keluaran telah tercapai. Oleh karena itu, pemantauan lebih jarang dilakukan. Pemantauan dampak hanya dapat dilakukan sekali ketika beberapa hasil penting telah tercapai dan dilakukan kemungkinan besar pada saat proyek selesai atau ketika akan selesai atau mungkin setelahnya.

- **Sumber Informasi/Verifikasi**

Sumber-sumber dapat berupa informasi yang dikumpulkan oleh pihak lain seperti laporan, studi, statistik atau informasi yang telah dikumpulkan melalui proyek lewat pengukuran, observasi, wawancara dan lain-lain. Pemantauan proyek harus bersandar sebisa mungkin pada data yang tersedia, namun harus dipastikan bahwa sumber tersebut tepat dan memadai.

- **Penanggung Jawab Pemantauan**

Siapa yang akan terlibat dalam pemantauan dan yang bertanggung jawab mengumpulkan, menganalisis dan membuat laporan akan berbeda-beda pada tiap tingkatan hasil. Tanggung jawab pemantauan keluaran biasanya jatuh pada manajer dari mitra pelaksana, sedangkan direktur proyek lebih bertanggung jawab pada pemantauan hasil. Karena dampak merupakan pencapaian jangka panjang, tanggung jawab akan ada pada direktur proyek. Dalam setiap jenis pemantauan, pekerja/buruh yang lebih rendah mempunyai peranan yang sangat penting dalam mengumpulkan dan menganalisis data.

Contoh Tabel Pemantauan – Rencana Pemantauan

Deskripsi Hasil yang diharapkan	Indikator	Metode Pengumpulan Data	Frekuensi Pengumpulan Data	Sumber Informasi/ Vertifikasi	Penanggung Jawab
Tujuan Proyek/Keluaran					
Mitra Serikat Pekerja OMS Maju Jaya di Banten, Jawa Barat dan Jawa Tengah telah bertukar pandangan tentang strategi untuk mempromosikan kepemimpinan pekerja muda dan perempuan dalam gerakan serikat pekerja/ serikat buruh dan telah mengintegrasikan pembelajaran bersama dalam program kerja organisasi mereka sendiri.	Pada 2021, setidaknya ada sepuluh cerita dari mitra serikat pekerja OMS Maju Jaya tentang mengintegrasikan pembelajaran secara efektif dari lokakarya regional dan diskusi daring (termasuk: seminar, kelas master, bincang ahli, sesi berbagi antar mitra, diskusi panel) ke dalam program kerja organisasi mereka sendiri.	Kualitatif dengan cara mewawancarai mitra serikat pekerja di wilayah Banten, Jawa Barat dan Jawa Tengah.	6 bulan sekali	Pengurus serikat pekerja mitra OMS Maju Jaya yang pernah terlibat dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh OMS Maju Jaya.	Koordinator Program
Keluaran					
Mitra serikat pekerja telah berpartisipasi aktif dalam lokakarya regional yang difasilitasi oleh OMS Maju Jaya	Pada akhir 2021, setidaknya dua lokakarya regional tentang pengorganisasian, peningkatan kepemimpinan pekerja muda dan perempuan diselenggarakan oleh OMS Maju Jaya	Kuantitatif	6 bulan sekali	1. Kerangka Acuan Kegiatan 2. Daftar Hadir Peserta	Pekerja Program dan Keuangan.

BAB 5

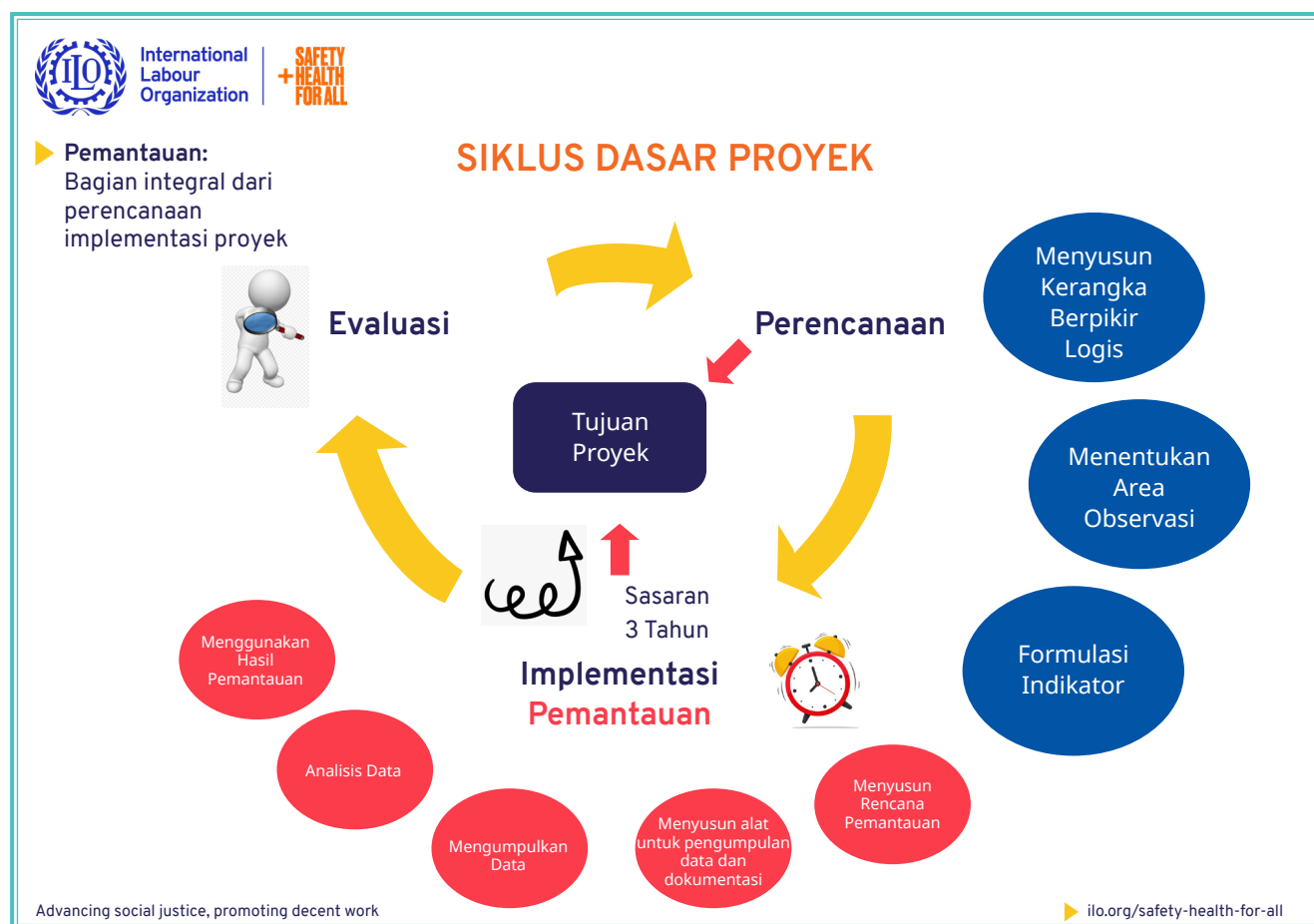
MENGGUNAKAN HASIL PEMANTAUAN



Tujuan:

1. Peserta lokakarya memiliki pemahaman mengenai bagaimana menggunakan informasi pemantauan untuk renungan internal, proses pengambilan keputusan serta pelaporan.
2. Peserta mendapatkan pengetahuan dan teknis praktis menggunakan pelantar pembelajaran umum.

5.1. Memanfaatkan Hasil Pemantauan



Hasil Pemantauan Kemajuan Capaian Proyek/Program

Keluaran Indikator	Daftar Pertanyaan Pemantauan	Pangkalan Data	Hasil	Kemajuan Capaian (per semester/6 bulanan)	Sumber Verifikasi
Tujuan proyek/Keluaran					
Tersedianya pangkalan data digital yang meliputi pangkalan data keanggotaan dan dokumentasi kasus yang dibuat oleh serikat pekerja/serikat buruh dan diperbarui secara berkala	1. Apakah pangkalan data digital di organisasi Anda sudah tersedia (ya/tidak)? 2. Apa saja pangkalan data yang organisasi Anda miliki? (a) pangkalan data keanggotaan? (ya/tidak); (b) pangkalan data dokumentasi kasus? (ya/tidak). Jika iya, bagaimana rincian komponennya? 3. Apa pelantar yang Anda gunakan untuk membuat pangkalan data tersebut? 4. Siapa yang berperan atau bertanggung jawab untuk membuat pangkalan data digital tersebut? 5. Bagaimana proses yang organisasi Anda lakukan untuk membuat pangkalan data digital ini? 6. Apakah pangkalan data digital ini diperbarui secara berkala? Bagimana cara memperbaruinya? Berapa lama periode pembaruannya? 7. Apa tantangan yang Anda hadapi dalam membuat pangkalan data ini? Apa upaya yang Anda lakukan untuk mengatasi tantangan tersebut? 8. Apa tantangan ke depan yang mungkin Anda hadapi untuk memperbarui secara berkala pangkalan data digital ini? 9. Apa dukungan yang dibutuhkan untuk memastikan data yang telah terkumpul dapat selalu diperbarui?	Tidak memiliki pangkalan data digital keanggotaan. Pencatatan secara manual dan dirangkum menggunakan buku besar		Contoh: Telah tersedia satu pangkalan data digital yang meliputi pangkalan data anggota yang dikembangkan oleh serikat pekerja/serikat buruh. Pangkalan data tersebut meliputi pangkalan data keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh dan pangkalan data terkait pendokumentasian kasus yang diterima oleh serikat pekerja/serikat buruh berdasarkan laporan anggota. Pembuatan pangkalan data digital ini menggunakan aplikasi Google drive yang tersimpan secara digital dan dapat diakses dan diperbarui oleh pengurus serikat pekerja/serikat buruh. Pangkalan data keanggotaan meliputi: pangkalan data anggota, dokumentasi kegiatan, surat menyurat, keputusan organisasi, serta logo organisasi. Pangkalan data dokumentasi kasus meliputi: jumlah pengaduan kasus, isu kasus yang diangkat, jumlah korban, agregasi pelaporan berdasarkan jenis kelamin, tindak lanjut, kemajuan, dan hasil. Dalam prosesnya data penyimpanan digital ini diperbarui secara berkala. Divisi Advokasi sebagai pihak yang bertanggung jawab untuk memperbarui pangkalan data dokumentasi kasus. Sedangkan untuk pangkalan data keanggotaan yang bertanggung jawab adalah sekretaris pengurus serikat/serikat buruh pekerja.	1. Ketua serikat pekerja/serikat buruh 2. Salinan pangkalan data digital keanggotaan terbaru Juni 2022 3. Salinan pangkalan data digital dokumen-tasi kasus terbaru Juni 2022

5.2 Analisis Pembelajaran dan Pengambilan Keputusan – Identifikasi Hambatan (Renungan)

1. Untuk tiap kegiatan dan tiap keputusan tanyakan pada diri sendiri:

- ▶ Mengapa ada kegiatan ini? Apakah kegiatan ini memberikan kontribusi/dampak sesuai harapan?
- ▶ Mengapa kegiatan dilakukan pada titik ini dalam urutannya? Apakah sudah sesuai?
- ▶ Apakah kegiatan sulit dilaksanakan dan mengapa sulit?
- ▶ Apakah ada hal yang kurang tepat (kesalahan) yang telah dilakukan?
- ▶ Apa risiko yang ditimbulkan kegiatan ini, kesalahan apa yang bisa terjadi?

2. Sebagai akibat dari jawaban Anda pada pertanyaan sebelumnya, tanyakan pada diri sendiri:

- ▶ Apa saja solusi yang dibutuhkan? Tindakan apa yang harus dilakukan?
- ▶ Hal apa yang berkontribusi terhadap hasil yang diharapkan atau menekan kesulitan yang dihadapi di tingkat kegiatan atau tujuan?
- ▶ Tindakan apa yang perlu dilakukan untuk perbaikan berikutnya atas kesalahan yang terjadi?

Pembelajaran Lembaga

Pengenalan suatu sistem yang lebih baik hanya akan menghasilkan hal-hal yang lebih baik jika organisasinya memiliki kemampuan untuk belajar dari kesalahannya atau belajar dari hasil yang kurang memuaskan. Kesalahan umum yang dilakukan antara lain:

- ▶ Kesalahan dalam praktik: salah prosedur, respons yang lambat, salah komunikasi.
- ▶ Kesalahan yang berhubungan dengan sistem dan prosedur organisasi: terlalu lama, tidak tertangani dan rumit, kurangnya pendelegasian tanggung jawab dan lain-lain.
- ▶ Salah memilih pendekatan atau strategi, bidang, mitra kerja dan lain-lain.
- ▶ Organisasi besar seringkali mengalami kesulitan dalam belajar mengingat ini menghabiskan banyak waktu dan tenaga. Apabila suatu organisasi menemukan cara-cara belajar dari kesalahan, organisasi itu akan semakin baik.
- ▶ Pembelajaran dapat berupa pelatihan-pelatihan bagi pekerja tentang bagaimana menggunakan alat/sarana dan prosedur-prosedur. Namun demikian pelatihan hanya merupakan salah satu cara.
- ▶ Memperkuat pengelolaan pengetahuan dan berbagi pengetahuan secara internal di dalam organisasi.
- ▶ Strategi yang dilakukan harus bersifat koheren demi pembelajaran yang terus-menerus: pengkajian ulang hasil program dan menganalisis apa yang salah atau yang tidak berjalan dengan baik, termasuk dengan melakukan mekanisme umpan balik dalam organisasi secara memadai.

5.3 Pelantar Pembelajaran Umum

5.3.1 Panduan Penggunaan Aplikasi ‘Google Docs’

Menulis catatan dokumen dengan menggunakan *Microsoft Word* (MS-Word) hampir selalu kita pergunakan untuk melaksanakan pekerjaan rutin harian. Umumnya ketika kita menggunakan MS-Word kita harus rajin menyimpan dokumen supaya semua yang kita ketik dan kerjakan tersimpan. Selain itu, kita tidak dapat mengerjakan dokumen secara bersama-sama dengan orang lain dari beberapa perangkat yang berbeda sekaligus.

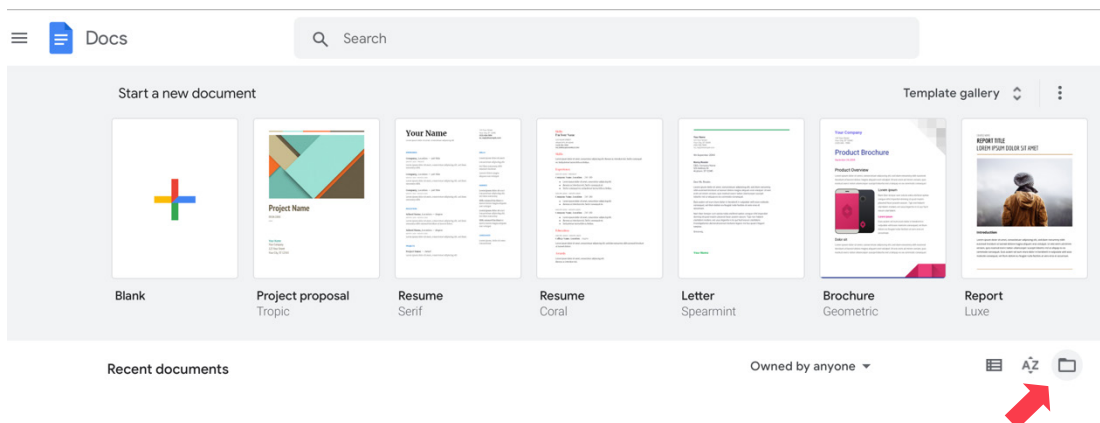
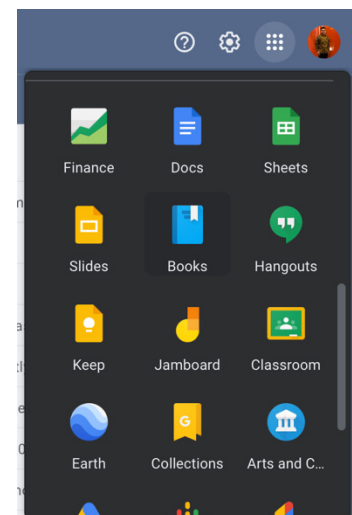
Google Docs merupakan layanan pengolah kata gratis yang disediakan oleh Google berbentuk *office suite*. Kita bisa membuat, mengedit dan berbagi dokumen untuk diakses di mana saja dan kapan saja. Google Docs merupakan fitur pertama yang membuat inovasi untuk pengeditan dokumen bersama secara daring.

Ada banyak kelebihan dari Google Docs yang belum banyak dioptimalkan. Padahal kalau digunakan justru akan mempermudah kita dalam membuat dokumen menjadi lebih menarik, cepat dalam penyelesaian dan berkasnya bisa dibagi kepada pihak lain. Berikut beberapa kecanggihan Google Docs yang bisa kita manfaatkan dalam membuat dokumen.²

1. Google Docs memiliki fungsi penyimpanan otomatis. Saat kita membuat perubahan apa pun terhadap dokumen yang kita buat maka semua akan otomatis tersimpan. Jadi kita tidak perlu menyimpan dokumen secara manual dan tidak perlu khawatir berkas tidak tersimpan saat komputer tiba-tiba mati. Kita bisa membuka dokumen yang kita buat melalui Google Drive.
2. Google Docs bisa diakses di mana saja dan kapan saja dengan menggunakan perangkat apa saja baik laptop maupun telepon genggam. Ketika kita akan membuka dokumen di Google Docs, kita bisa membukanya melalui Google Drive dengan perangkat apa saja asal menggunakan akun yang sama saat membuat dokumen tersebut. Jadi saat kita sedang di perjalanan sekali pun, jika ada kebutuhan mengakses dokumen di Google Docs bisa dengan mudah kita buka asal terhubung dengan internet.
3. Membuat dokumen di Google Docs bisa mengajak pihak lain berkolaborasi. Hal ini mempermudah kita untuk membuat kerja tim menyelesaikan satu dokumen, atau mengajak siswa berkolaborasi menyelesaikan tugas kelas.
4. Pada Google Docs ada juga fungsi untuk pihak lain memberikan komentar terhadap dokumen yang kita buat. Hal ini bisa dimanfaatkan juga untuk meminta masukan dari rekan kerja terhadap dokumen yang kita buat.
5. Kelebihan Google Docs selanjutnya adalah tersedia fitur di mana kita bisa melihat kembali isi data sebelumnya sehingga kita dapat mengedit isi dokumen dan memperbaiki kualitas isinya. Coba gunakan fitur ini. Secara otomatis, isi data akan kembali ke waktu yang dipilih. Fitur ini juga dapat memperlihatkan sejarah waktu proses pengeditan dilakukan..

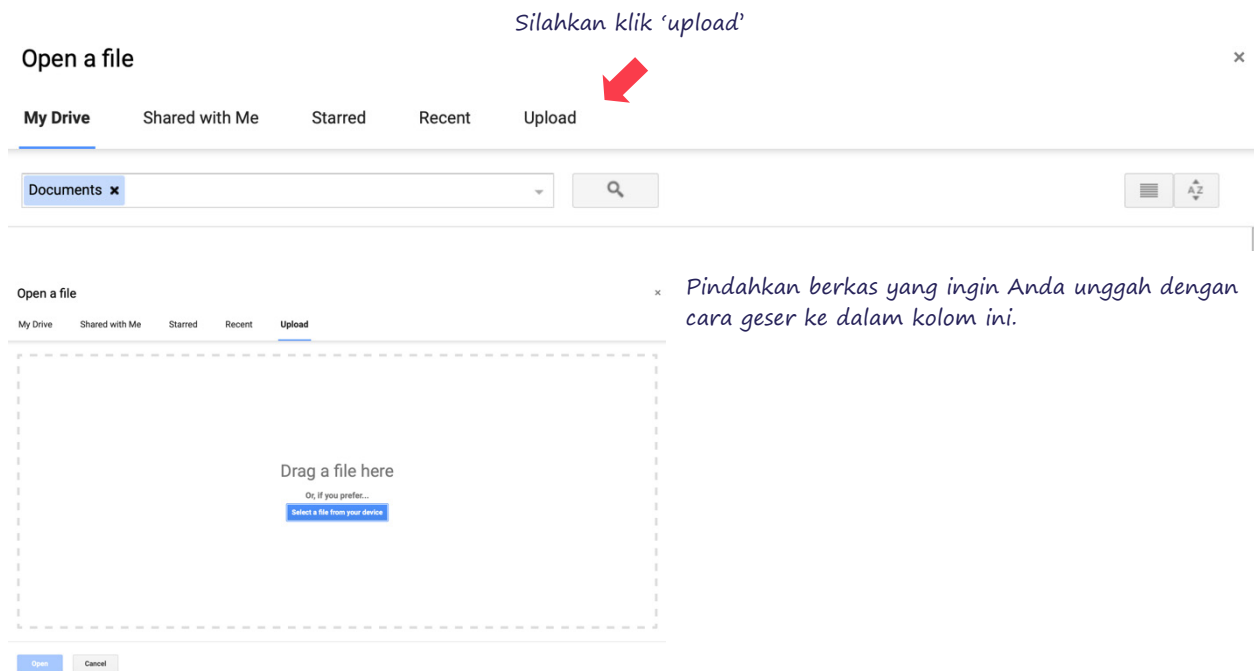
Cara Memasukkan Berkas ke dalam Google Docs

1. Masuk ke akun email gmail Anda
2. Arahkan kursor ke simbol titik tiga di sebelah kanan layar email Anda
3. Klik simbol tersebut
4. Berikutnya akan muncul beberapa pilihan



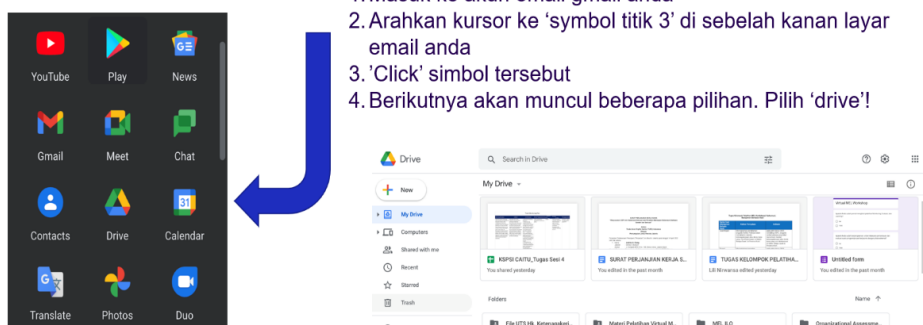
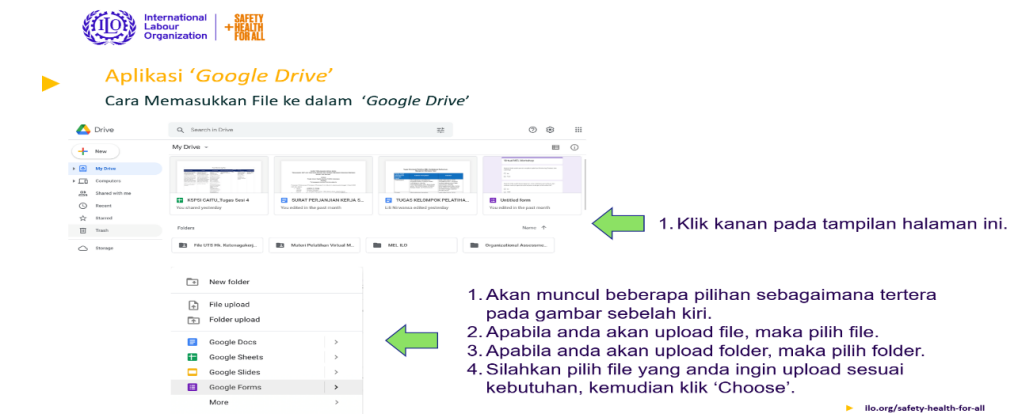
Pilih dan klik simbol 'kotak' paling kanan layar Anda

2 Ati Rosidah, Mengenal Kecanggihan Google Docs untuk Membuat Dokumen, <https://lpmpdki.kemdikbud.go.id/mengenal-kecanggihan-google-docs-untuk-membuat-dokumen/> diakses pada 10 Juni 2022.



5.3.2 Panduan Penggunaan Aplikasi 'Google Drive'

Google Drive adalah layanan penyimpanan berbasis awan (*cloud*) gratis yang memungkinkan pengguna untuk menyimpan, mengakses, berbagi berkas dan mengedit secara daring. Layanan ini menyelaraskan dokumen, foto dan lainnya yang tersimpan di semua perangkat pengguna.



Google Drive memungkinkan penggunaanya untuk berbagi berkas yang disimpan kepada orang lain, bahkan dalam ukuran besar sekali pun. Pengguna juga dapat mengundang orang lain untuk melihat, memberi komentar dan mengedit berkas atau folder yang telah Anda simpan di dalam Google Drive. Setelah mengunggah berkas ke Google Drive, Anda bisa membagikannya lewat tautan yang telah disediakan oleh Google. Berikut ini adalah panduan untuk dapat memasukan atau mengunggah berkas ke dalam Google Drive.

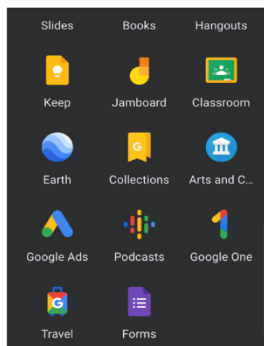
5.3.3 Panduan Penggunaan Aplikasi 'Google Form'

Google Form adalah sebuah layanan aplikasi yang memudahkan penggunaanya dalam membuat survei, formulir berbasis daring berisi pertanyaan, atau kuesioner, yang dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan penggunaanya. *Google Form* merupakan layanan yang efektif dan praktis untuk memperoleh informasi tertentu. Pengguna bisa dengan mudah mendapatkan jawaban atau data dari peserta atau pemberi informasi yang mengisi survei tersebut secara langsung secara daring.

Berikut di bawah ini adalah panduan bagi Anda untuk dapat menggunakan *Google Form*.

► Aplikasi 'Google Form':

Merupakan layanan yang berguna untuk mengumpulkan data yang ingin didapatkan secara kualitatif maupun kuantitatif. Selain mudah dan praktis untuk dilakukan, penyimpanan data menggunakan layanan ini juga bersifat real time dan bisa diakses oleh siapa pun secara online.



Cara Membuat survey menggunakan 'Google Form'

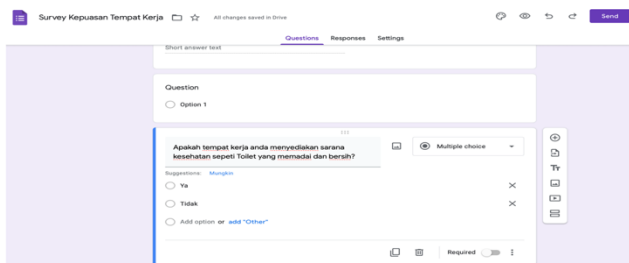
1. Masuk ke akun email gmail anda
2. Arahkan kursor ke 'symbol titik 3' di sebelah kanan layar email anda
3. 'Click' simbol tersebut
4. Berikutnya akan muncul beberapa pilihan. Pilih 'drive'!

► ilo.org/safety-health-for-all



► Aplikasi 'Google Form'

Cara Membuat Pertanyaan Survey 'Google Form'



1. Tulis pertanyaan dan kemungkinan jawaban apabila pertanyaan berbentuk pilihan ganda.
2. Apabila sudah selesai menyusun pertanyaan silahkan klik 'send' pada pojok kanan atas.

► ilo.org/safety-health-for-all



Aplikasi 'Google Form'

28

Cara Menyebarluaskan Survey 'Google Form'

Send form ✕

☐ Collect emails

Send via

Email

To _____

Subject
Survey Kepuasan Tempat Kerja

Message
I've invited you to fill out a form:

☐ Include form in email

[Add collaborators](#) Cancel [Send](#)

Send form ✕

☐ Collect emails

Send via

Link

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScW85m2I67RPQJPqm-WI6tdvazdefKhv>

☐ Shorten URL

Cancel [Copy](#)

- Pilih add collaborators apabila ingin mengajak teman anda untuk menjadi 'admin' dari survey ini.
- Pilih 'link' dan copy paste link tersebut untuk menyebarluaskan survey.

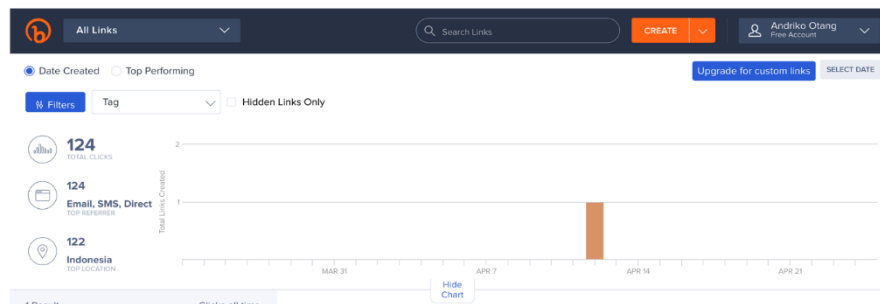
5.3.4 Panduan Penggunaan Aplikasi 'bit.ly'

Bitly adalah situs yang menyediakan layanan untuk menyingkat tautan. Apabila Anda memiliki tautan halaman produk seperti ini:

https://drive.google.com/drive/folders/1sc96aGrU-H1Yhmr6ak_DqIqv1gaiuFuy. dengan Bitly, Anda bisa memperpendeknya menjadi **bit.ly/MELLOkakarya**.

Seringkali, Anda tidak bisa menghindari tautan yang panjang dan kita dapat mempersingkatnya agar lebih mudah diakses dan efisien, terutama untuk publikasi di media sosial. Sebagai contoh: **bit.ly/MELLOkakarya**. Berikut di bawah ini adalah panduan singkat untuk dapat mengakses bit.ly:

Link Survey Bitly:



Panduan menggunakan Bit.ly:

1. Gunakan Browser anda, ketik 'bit.ly'
2. Sign Up terlebih dahulu
3. Pilih Create dan masukan link anda yang ingin dipersingkat

► Daftar Pustaka

UN-Habitat, 2017, *Results-Based Management Handbook*.

UNESCO, 2022, Results Based Management Approach as applied at UNESCO-Guiding Principles

DGB Bildungswerk Bund, 2015, *Documentation of the International Lokakarya on Results Oriented Pemantauan (ROM)*.

Eckart Koch, Consulting for Intercultural & International Cooperation, 2017, *Results Oriented Pemantauan*.

Nordic-Dutch Trade Union Centres FNV, LOFTF, LOTCO, LO Norway, SASK, 2003, Bagian 1-Buku Pegangan Perencanaan Proyek Partisipatif.

Nordic-Dutch Trade Union Centres FNV, LOFTF, LOTCO, LO Norway, SASK, 2003, Bagian 2-Buku Pegangan Perencanaan Proyek Partisipatif.

MDF ASIA Training and Consultancy, 2015, Perancangan Program dan Manajemen Berbasis Hasil (RBM) Bagi Mitra Pelaksana Program ILO-MAMPU.

BPMP Provinsi DKI Jakarta, Mengenal Kecanggihan Google Docs untuk Membuat Dokumen, <https://lpmpdki.kemdikbud.go.id/mengenal-kecanggihan-google-docs-untuk-membuat-dokumen/>.

Merdeka.com, Mengetahui Fungsi Google Drive, <https://www.merdeka.com/jabar/mengetahui-apa-fungsi-google-drive-bukan-hanya-untuk-menyimpan-berkas-kln.html>

Irenne Radius Saretta, Editor Cermati.com, Cari Tahu Apa Itu Google Forms, Fungsi, dan Cara Membuatnya, <https://www.cermati.com/artikel/yuk-cari-tahu-apa-itu-google-forms-fungsi-dan-cara-membuatnya>

Web Developer Indonesia, Bitly, <https://webdev-id.com/wdi-wiki/web/bitly>

International Labour Organization

Kantor Jakarta

Menara Thamrin Lantai 22

Jl. M.H. Thamrin Kav. 3, Jakarta 10250

INDONESIA

E: jakarta@ilo.org

W: www.ilo.org/jakarta