

Modul Pelatihan

PELATIHAN PENYUSUNAN RENCANA MONITORING & EVALUASI



Program Landasan II

2016 - 2018

Modul Pelatihan Penyusunan Rencana Monitoring & Evaluasi

Penulis:

Firkan Maulana

KATA PENGANTAR

Program dan kegiatan pembangunan yang baik mutlak diperlukan dalam dokumen rencana pembangunan. Lewat program dan kegiatan pembangunan inilah cita-cita dan tujuan pembangunan akan dapat direalisasikan dengan tepat. Program dan kegiatan pembangunan yang disusun dengan baik dan logis seharusnya sudah harus bisa diwujudkan untuk kesejahteraan masyarakat di suatu daerah dan keberlanjutan pembangunan untuk generasi masa datang.

Pertanyaan yang kemudian muncul adalah ketika program dan kegiatan pembangunan sudah disusun dengan baik, bagaimana cara melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program tersebut? Pada faktanya saat ini, kita di Indonesia masih tertatih-tatih untuk mewujudkan monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan pembangunan dalam dokumen rencana pembangunan. Selain itu ada hal yang lebih ironis, yaitu adanya distorsi berupa pemisahan antara kegiatan perencanaan dan pelaksanaan dengan kegiatan monitoring dan evaluasi di dalam dokumen-dokumen rencana pembangunan seperti RPJP, RPJM dan RKPD serta RTRW. Padahal, pada hakekatnya semua dokumen tersebut adalah satu kesatuan antara perencanaan dengan monitoring dan evaluasi.

Modul pelatihan ini disusun sebagai upaya mengintegrasikan kegiatan monitoring dan evaluasi ke dalam rencana pembangunan di atas. Pada dasarnya, modul pelatihan ini adalah untuk memandu proses pembelajaran bersama dalam hal penyusunan rencana monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan pembangunan. Harapan dari adanya modul ini adalah para peserta pelatihan bisa menyusun rencana monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan pembangunan dalam RPJM dan RKPD .

Dengan mengadopsi pendekatan kerangka analisa permasalahan menggunakan konsep Analisa Kerangka Kerja Logis (*Logical Framework Analysis - LFA*), modul ini akan memandu peserta untuk dapat merumuskan rencana monitoring dan evaluasi secara lebih terstruktur. Konsep penyusunan rencana monitoring dan evaluasi dengan pendekatan LFA ini dipilih karena relatif lebih mudah dipraktikkan dan sekaligus mudah dipahami.

Dalam pelatihan ini, modul pelatihan ini baru pertama kali diujicobakan sebagai media pembelajaran bagi para pelaku pembangunan, dalam hal ini khususnya staff pemerintahan daerah. Penyusun modul ini berharap mendapatkan banyak masukan dan kritikan terhadap modul ini ketika dan usai diterapkan dalam pelatihan ini. Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan dan masukan atas tersusunnya modul pelatihan ini. Juga khususnya kepada para panitia, rekan kerja, fasilitator dan narasumber yang telah meluangkan waktu dan ikut memfasilitasi terselenggaranya pelatihan awal untuk penerapan modul ini.

Bandung-Sorong-Manokwari, 25 Oktober 2018

Penyusun,
Firkan Maulana
(Konsultan Monitoring dan Evaluasi)

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	5
CARA MUDAH MENGGUNAKAN BUKU INI	6
SUSUNAN POKOK & TOPIK BAHASAN	7
MATRIKS SILABUS	8
PETUNJUK PRAKTIS UNTUK PANITIA	9
PETUNJUK PRAKTIS UNTUK FASILITATOR	10

Bagian I. Orientasi Pelatihan

Sesi 1.1 – Penciptaan Suasana	11
Sesi 1.2 – Pengenalan Diri	12
Sesi 1.3 – Harapan & Kekhawatiran	15
Sesi 1.4 – Kontrak Belajar	18

Bagian II. Proses dan Materi Pelatihan

Sesi 2 - Pengantar Monitoring dan Evaluasi	24
Sesi 3 – Sistem Monitoring dan Evaluasi dalam Program.....	46
Sesi 4 – Merancang Monitoring dan Evaluasi	74
Sesi 5 – Menyusun Rencana Monitoring Evaluasi Kabupaten	81
Sesi 6 – Penjelasan Praktek Kerja Lapangan.....	89
Sesi 7 – Evaluasi Pelatihan.....	98
Sesi 8 – Praktek Kerja Lapangan.....	104

Cara Mudah Menggunakan Buku Panduan ini

Judul buku panduan latihan yang sedang anda baca adalah Modul Pelatihan Penyusunan Rencana Monitoring dan Evaluasi. Sesuai dengan nama yang disandang oleh buku ini, yakni modul pelatihan, maka buku ini diharapkan bisa menjadi pedoman bagi anda untuk memfasilitasi latihan bertema seperti ini.

Membaca buku ini sebaiknya diserupakan dengan membaca suatu naskah drama. Bagi seorang fasilitator latihan, membaca suatu buku panduan latihan akan membimbingnya pada suatu imajinasi tentang suatu pelatihan tertentu beserta seluruh atau sebagian mata acaranya.

Tanpa suatu imajinasi yang kuat, sulit untuk memahami bagaimana tiap kegiatan dalam suatu mata acara dirancang untuk mencapai tujuan yang mengandung dimensi perubahan pengetahuan, sikap dan kecenderungan untuk bertindak. Atau bayangkanlah diri anda adalah orang yang sedang membaca buku petunjuk route perjalanan. Buku ini memang dimaksudkan untuk menunjukkan route yang perlu ditempuh agar sampai pada tempat yang dituju.

Bila anda ingin sukses menggunakan buku panduan ini, sebaiknya anda membaca dari awal hingga akhir. Para penulis menyajikannya topik demi topik dan untuk setiap topik disajikan langkah demi langkah, secara sistematis sesuai dengan alur acara pelatihan. Penyajian buku ini dimulai dari hal-hal yang bersifat umum hingga sampai hal yang bersifat keterampilan.

Jadi, dalam melakukan latihan, penyajian topik-topik bahasan tidak bisa dibongkar pasang seenaknya tanpa memperhatikan kaidah dasar alur atau route dari buku panduan pelatihan ini. Sebab akan menghilangkan nuansa-nuansa yang sesungguhnya merupakan hasil dari proses belajar itu sendiri.

SUSUNAN POKOK BAHASAN & TOPIK-TOPIK LATIHAN

- ❖ Buku panduan ini telah disusun secara sistematis, mulai dari Topik ORIENTASI LATIHAN sudah dikenalkan pemahaman (citra) diri terhadap situasi dan kondisi keterkaitan antara monitoring dan evaluasi di dalam pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan. Pemahaman diri ini merupakan sikap dasar dan pengalaman keterlibatan peserta pelatihan (baik aktif atau pasif) dalam proses perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan serta melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi. Prinsip ini sesungguhnya sejalan dengan proses belajar dari pengalaman di mana coba untuk mengungkapkan kapasitas dan pengalaman peserta menjadi basis belajar bersama.
- ❖ Pokok Bahasan DASAR-DASAR MONITORING DAN EVALUASI menjadi dasar dari seluruh proses pelatihan ini. Topik ini memperkenalkan pemahaman yang mendasar tentang Konsep Monitoring dan Evaluasi. Pokok bahasan ini harus mendapatkan porsi utama dalam proses pelatihan ini setelah proses orientasi pelatihan.
- ❖ Pokok Bahasan SISTEM MONITORING DAN EVALUASI DALAM SIKLUS PROGRAM. Topik dalam pokok bahasan ini dapat dijalani setelah peserta pelatihan memiliki pijakan pemahaman yang benar akan konsep monitoring dan evaluasi. Topik-topik dalam pokok bahasan ini pada dasarnya menekankan pengetahuan tentang pengertian sistem monitoring dan evaluasi sebagai bagian di dalam siklus sebuah program.
- ❖ Pokok Bahasan selanjutnya MERANCANG RENCANA MONITORING DAN EVALUASI. Topik dalam pokok bahasan ini menguraikan cara-cara merancang rencana monitoring dan evaluasi yang tidak bisa terlepas dari siklus perencanaan dan pelaksanaan sebuah program. Topik ini lebih menekankan pada pembahasan penyusunan rencana monitoring dan evaluasi dengan menggunakan pendekatan kerangka pikir logis.
- ❖ Pokok Bahasan PENYUSUNAN RENCANA MONITORING DAN EVALUASI TIAP KABUPATEN. Topik dalam pokok bahasan ini mendalami cara-cara penyusunan rencana monitoring dan evaluasi dengan pendekatan Kerangka Kerja Logis yang langsung dikaitkan dengan kondisi kabupaten masing-masing. Selain itu, di dalam topik ini para peserta akan membuat juga RENCANA KERJA LAPANGAN, sebagai upaya mengimplementasikan Rencana Monitoring dan Evaluasi dalam praktek lapangan.
- ❖ Pokok Bahasan PRAKTEK LAPANGAN. Hasil yang diharapkan bisa tercapai dari topik ini adalah pengalaman nyata peserta pelatihan saat melakukan praktek monitoring dan evaluasi di lapangan per kabupaten. Para peserta diharapkan mendapat masukan untuk memperkaya wawasan dan pengetahuan teoritis yang didapatkan di kelas.
- ❖ Pokok Bahasan terakhir adalah EVALUASI PELATIHAN. Bagian ini adalah bagian terpenting untuk mengetahui apakah latihan ini berguna dan mampu menyumbang pada arah, jalan dan langkah-langkah penyusunan rencana monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan pembangunan.

MATRIKS SILABUS

PELATIHAN PENYUSUNAN RENCANA MONITORING & EVALUASI

No	POKOK BAHASAN	TOPIK
1	Orientasi Latihan	▪ Sesi A : Pembukaan Pelatihan
		▪ Sesi B : Perkenalan Peserta
		▪ Sesi C : Harapan & Kekhawatiran Peserta
		▪ Sesi D : Penjelasan proses acara pelatihan
2	Dasar-Dasar Monitoring dan Evaluasi	▪ Sesi 1 : Pengantar Monitoring dan Evaluasi
		▪ Sesi 2 : Sistem Monitoring dan Evaluasi dalam Siklus Program
3	Merancang Rencana Monitoring dan Evaluasi	▪ Sesi 3 : Cara Merancang Rencana Monitoring dan Evaluasi
4	Menyusun Rencana Monitoring dan Evaluasi tiap kabupaten	▪ Sesi 4 : Penyusunan Rencana Monitoring dan Evaluasi
		▪ Sesi 5 : Persiapan Praktek Kerja Lapangan
6	Praktek Kerja Lapangan	▪ Sesi 6 : Penjelasan Kunjungan Lapangan
		▪ Sesi 7 : Kunjungan Lapangan
		▪ Sesi 8 : Penyusunan Laporan Hasil Monitoring Evaluasi
8	Evaluasi	▪ Sesi 10 : Evaluasi Pelatihan

PETUNJUK PRAKTIS

Untuk PANITIA PENYELENGGARA

Ketika suatu pelatihan diputuskan untuk dijalankan, tentunya telah dipertimbangkan ketersediaan biaya pelatihan oleh lembaga penyelenggara pelatihan. Seluruh usaha Panitia Penyelenggara Latihan harus diabdikan untuk pemenuhan tujuan latihan. Berbagai persiapan harus terlebih dahulu dilakukan.

Pertama-tama adalah menetapkan siapa-siapa yang layak untuk menjadi peserta pelatihan. Lalu, mengkomunikasikan pada fasilitator latihan mengenai karakteristik peserta latihan yang akan dihadapi fasilitator dan berbagai fasilitas yang disediakan seperti waktu pelatihan dan kondisi tempat pelatihan.

Komunikasi juga perlu dilakukan kepada peserta mengenai persiapan-persiapan yang perlu peserta lakukan. Peserta wajib menyadari apa yang sesungguhnya menjadi alasan keikutsertaannya, dan Panitia Penyelenggara wajib mengetahui alasan-alasan itu. Atas dasar kesesuaian alasan-alasan itu dengan tujuan pelatihan, Panitia memutuskan apakah peserta itu layak atau tidak.

Selain itu, Panitia sebaiknya berkomunikasi dengan Fasilitator mengenai strategi pelatihan dan alat-alat pelatihan yang dibutuhkan. Sebaiknya, panitia penyelenggara membaca seluruh buku panduan ini, agar dapat mempersiapkan alat-alat latihan sebelum latihan dimulai.

Karena latihan ini memiliki suatu acara Kerja Lapangan, maka lokasi yang dipilih perlu dikenali dengan baik. Selain mempersiapkan lokasi, perlu pula dipertimbangkan hal-hal yang akan timbul akibat kerja lapangan tersebut.

Di dalam susunan kepanitiaan, harus ada pembagian kerja yang jelas, setidaknya ada 3 (tiga) bagian ; Panitia Teknis, Panitia Acara dan Notulen.

Panitia Teknis membantu menyediakan fasilitas latihan. Panitia teknis bertanggung jawab bagi penyediaan sarana teknis latihan, seperti ruangan (termasuk penginapan), konsumsi, alat-alat latihan dan transportasi.

Panitia Acara mengikuti semua proses acara dan membantu fasilitator menyediakan alat-alat latihan yang dibutuhkan. Panitia Acara ini pula yang membangun hubungan komunikasi khusus dengan fasilitator dan peserta. Ia memberikan informasi yang penting diketahui fasilitator mengenai kondisi peserta.

Sedangkan Notulen adalah perekam proses kegiatan pelatihan. Kerja notulen itu memiliki kedudukan yang tak tergantikan dan bahkan hasil kerjanya merupakan alat yang berguna untuk memeriksa kembali pengalaman latihan untuk menemukan pelajaran bagi latihan berikutnya maupun rencana tindak lanjut penyelenggara latihan.

Petunjuk Praktis untuk Fasilitator

Berdasarkan pengalaman, seorang fasilitator akan sangat repot dan kesulitan untuk mengelola sebuah latihan sendirian. Sebab pertama, fasilitator bukanlah dewa yang tahu segalanya. Kedua, fasilitator butuh refleksi untuk melihat proses latihan yang sedang berjalan apa yang perlu dibenahi secara cepat.

Jika anda akan menjadi fasilitator dalam latihan dengan buku panduan ini, sebaiknya anda sudah mengenali dengan baik seluruh isi buku ini dengan mendiskusikan dengan fasilitator lain yang akan menjadi teman anda. Persiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki sebuah materi. Lihatlah apa panduan prosesnya secara cermat mulai dari topik hingga tahapan yang paling akhir.

Fasilitator pertama-tama harus mengenali peserta pelatihannya. Fasilitator perlu mencari tahu dari panitia latihan karakteristik pesertanya sedetil mungkin. Kenyataan hidup peserta latihan perlu ditanyakan oleh fasilitator kepada para peserta, posisi dan peran peserta latihan dalam kondisi rekonstruksi dan rehabilitasi di lingkungannya.

Juga, kemampuan-kemampuan apa yang telah dimiliki para peserta latihan dan kemampuan apa yang menurut panitia perlu dikembangkan lebih lanjut. Dari pemeriksaan keadaan peserta (*need assesment*) ini fasilitator dapat memperkirakan tujuan latihan. Lebih lanjut, fasilitator dapat memperkirakan hasil nyata yang dapat dicapai berdasar informasi tentang peserta itu dan ketersediaan waktu dan fasilitas latihan lainnya.

Fasilitator juga harus bekerjasama dengan panitia latihan dalam soal sarana latihan yang dibutuhkan, seperti ruangan, suasana lingkungan ruangan latihan, alat-alat latihan yang ikut menentukan keberhasilan suatu latihan. Fasilitator harus memeriksa sarana-sarana latihan tersebut sebelum latihan diselenggarakan. Dari hasil pemeriksaan tersebut, fasilitator menentukan bagaimana strategi pengelolannya. Selain itu, fasilitator wajib menyiapkan bahan fasilitasi. Bahan adalah alat bantu yang ikut mempengaruhi berjalan tidaknya sebuah materi dalam sebuah latihan. Oleh karena itu, sebelum sebuah materi dimulai, bahan-bahan yang digunakan harus dipersiapkan dengan baik.

Dengan demikian, komunikasi antara fasilitator latihan dengan panitia pelaksana harus dilakukan sebelum latihan, semasa pelatihan dan kemudian setelah pelatihan. Komunikasi inilah yang akan menyumbang bagi keberhasilan latihan mencapai apa yang diharapkan.

Akhir kata, pengalaman anda sebagai fasilitator akan semakin melengkapi bagaimana sebaiknya menggunakan buku panduan ini. Bila anda mengkomunikasikan pengalaman penggunaannya pada penyusun, maka kami berterima kasih.

POKOK BAHASAN	TOPIK
Orientasi Pelatihan	Penciptaan Suasana
	Pengenalan Diri
	Harapan & Khawatir
	Kontrak Belajar

1.1. PENCIPTAAN SUASANA

Tujuan

1. Menciptakan situasi mental peserta belajar yang nyaman dan menyenangkan
2. Menunjukkan bahwa situasi mental bisa diciptakan melalui keaktifan peserta

Metoda

1. Permainan
2. Tanya Jawab

Alat dan Bahan

Tidak ada

Waktu

10 menit

Proses Fasilitasi

No	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1	Buka sesi acara ini dengan menyebutkan topik acara.	Uraian lisan	-	1'
2	Minta para peserta berdiri untuk menyebar. Setiap orang berdiri di tempatnya masing-masing tanpa menyentuh yang lain.			4'
3	Minta para peserta untuk memejamkan mata sambil melakukan hal yang mereka sukai di tempatnya masing-masing dengan tujuan menghilangkan pegal.			2'
4	Minta para peserta untuk bergerak di tempatnya masing-masing. Minta juga para peserta untuk merasakan bahwa dirinya sudah berada di awal acara pelatihan.			2'
5	Tanyakan bagaimana perasaan mereka sekarang: Apakah mereka sudah dapat bersikap santai?			1'

POKOK BAHASAN	TOPIK
Orientasi Pelatihan	Penciptaan Suasana
	Pengenalan Diri
	Harapan & Khawatir
	Kontrak Belajar

1.2. PENGENALAN DIRI

Tujuan

1. Peserta dan fasilitator pelatihan saling berkenalan satu sama lainnya
2. Peserta mulai mengenali karakter masing-masing

Metoda

1. Menulis
2. Permainan

Alat-alat

1. Spidol berwarna
2. Pulpen
3. Kertas putih HVS
4. Selotip
5. Tanda nama peserta

Bahan Bacaan

Tidak ada

Waktu

35 menit

Proses Fasilitasi

No	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1	<ul style="list-style-type: none"> • Fasilitator meminta peserta untuk mengambil selembarnya kertas dan sebuah pulpen • Fasilitator meminta peserta untuk berdiri dan membentuk lingkaran besar • Fasilitator lalu meminta peserta untuk menulis nama masing-masing (sebagai subyek) di ujung kiri atas sebuah kertas. Ukuran tulisan sebaiknya tidak terlalu besar, disesuaikan dengan ukuran kertas. • Kertas kemudian dilipat dua kali agar nama yang ditulis tidak terlihat. 	Uraian lisan	<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Pulpen 	5'

2	<ul style="list-style-type: none"> • Lakukan pengacakan. Kertas tersebut diputar ke arah kanan atau kiri dalam lingkaran tersebut sampai si pemilik kertas tidak memegang kertas miliknya lagi, namun memegang kertas milik orang lain. • Fasilitator memberhentikan pengacakan berputar tersebut. • Fasilitator lalu meminta peserta untuk menulis kata predikat berupa kata kerja, misalnya “melihat, memakan, meminum, memotong, dsb”. • Usahakan tidak menulis di bagian lipatan namun di bawah lipatan, agar kalau kertas dibuka tulisan yang sudah dibuat berada di halaman yang sama. • Setelah selesai menulis kata predikat, lalu lipat lagi dan melakukan pengacakan lagi. 	Uraian lisan	-	2'
3	<ul style="list-style-type: none"> • Fasilitator memberhentikan lagi pengacakan berputar tersebut. • Fasilitator lalu meminta peserta untuk menulis kata obyek berupa kata benda yaitu anggota tubuh kita, misalnya “mata, kaki, rambut, dsb”. • Usahakan tidak menulis di bagian lipatan namun di bawah lipatan, agar kalau kertas dibuka tulisan yang sudah dibuat berada di halaman yang sama. • Setelah selesai menulis kata obyek, lalu lipat lagi dan melakukan pengacakan lagi. 	Uraian lisan	-	3'
4	<ul style="list-style-type: none"> • Fasilitator memberhentikan lagi pengacakan berputar tersebut. • Fasilitator lalu meminta peserta untuk menulis kata keterangan tempat dan waktu misalnya “di kebun saat pagi, di sungai saat siang, di pasar saat subuh dsb”. • Usahakan tidak menulis di bagian lipatan namun di bawah lipatan, agar kalau kertas dibuka tulisan yang sudah dibuat berada di halaman yang sama. • Setelah selesai menulis, lalu lipat lagi dan dilipat jadi gulungan kecil. 	Uraian lisan	-	3'
5	<ul style="list-style-type: none"> • Fasilitator meminta pada peserta untuk menyerahkan gulungan kertas kecil yang dipegangnya ke teman sebelah kirinya. • Lakukan terus dengan kecepatan yang terus ditingkatkan. • Saling oper kertas akan terjadi dengan cepat dan koordinasi mulai kacau karena saking cepatnya. • Fasilitator meneriakkan kata “stop” untuk memberhentikan perputaran gulungan kertas yang terjadi dan sekaligus mengagetkan peserta yang sedang asyik saling lempar kertas. 	Uraian lisan	-	2'

6	<ul style="list-style-type: none"> • Bagi peserta yang memegang dua kertas atau tidak memegang kertas adalah peserta yang kena “hukuman” dengan membaca kertas yang dipegangnya. • Contoh kalimat yang dibaca seperti ini: “Ajat mencium pantat di pasar pada pagi hari.” • Perkenalan telah dimulai dengan Ajat. • Lanjutkan seterusnya dengan kertas-kertas yang lain. 	Uraian lisan	-	10'
5	<p>Fasilitator menjelaskan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arti dari permainan ini bahwa setiap orang telah saling mengetahui nama-nama para peserta - Selain itu, terkait tata cara penulisan kalimat, tata cara penulisan SPOK-subyek predikat obyek kata keterangan, adalah syarat yang harus dipenuhi. - Tutuplah sesi perkenalan ini 	Uraian lisan	-	10'
6	Mintalah peserta menempel semua nametag di depan dadanya	Uraian lisan	<ul style="list-style-type: none"> • Selotif • nametag 	1'

POKOK BAHASAN	TOPIK
Orientasi Pelatihan	Penciptaan Suasana
	Pengenalan Diri
	Harapan & Khawatir
	Kontrak Belajar

1.3. HARAPAN & KEKHAWATIRAN

Tujuan

1. Memperjelas harapan dan kekhawatiran peserta terhadap latihan
2. Membantu peserta untuk mengarahkan diri pada harapan-harapan tersebut

Metoda

1. Curah Pendapat & Diskusi
2. Pengisian Daftar Pertanyaan

Alat dan Bahan

1. Lembar Bacaan (LB) : "Kerangka Umum Proses Latihan"
2. Lembar Kerja (LK) : "Harapan & Kekhawatiran Saya pada Latihan ini"
3. Bahan Bacaan : Metodologi Latihan Partisipatif
4. Flipchart, kertas, lem dan spidol

Waktu

20 menit

Proses Fasilitasi

No	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1	<ul style="list-style-type: none"> • Atur tempat duduk melingkar • Buka sesi acara ini dengan mengemukakan topik acara dan tujuan sesi ini 	Uraian lisan	-	1'
2	Minta peserta untuk mengisi Lembar Kerja: "Harapan dan Kekhawatiran Saya pada Latihan ini" <ul style="list-style-type: none"> - "Saya mengikuti latihan ini karena..." - "Latihan ini akan berhasil apabila..." - "Setelah latihan ini saya berharap..." - "Yang saya khawatirkan dari latihan ini adalah" 	Menulis	-	5'
3	Fasilitator menempelkan lembar kerja yang ditulis peserta dan baca satu persatu lembar kerja tersebut, lalu merangkumnya.	Menempel	Lem	4'

4	<ul style="list-style-type: none"> - Fasilitator meminta peserta untuk memastikan apakah harapan mereka sudah terakomodasi dalam tujuan pelatihan. - Di sini, Fasilitator menampilkan kembali tujuan pelatihan, lalu meminta peserta membandingkan antara Daftar Harapan dengan Tujuan Pelatihan. - Dengan seluruh peserta, mengecek apakah setiap harapan peserta dapat ditampung oleh tujuan pelatihan. Kala ada yang belum, coba sesuaikan dengan Tujuan Pelatihan dan masukkan sebagai Topik Baru. - Fasilitator membagi peran dengan peserta, mengenai harapan mana yang menjadi tanggungjawab peserta dan harapan mana yang menjadi tanggungjawab Fasilitator. 	Uraian lisan	-	5'
6	Fasilitator menampilkan jadwal pelatihan, lalu mendiskusikan dan meminta peserta untuk menyepakati jadwal	Uraian lisan	-	5'

Harapan dan Kekhawatiran Saya

❖ Saya mengikuti latihan ini karena

1.
2.
3.

❖ Latihan ini akan berhasil apabila

1.
2.
3.

❖ Sesudah selesai latihan ini saya berharap memperoleh

1.
2.
3.

❖ Yang saya khawatirkan dari latihan ini adalah

1.
2.
3.

POKOK BAHASAN	TOPIK
Orientasi Pelatihan	Penciptaan Suasana
	Pengenalan Diri
	Harapan & Khawatir
	Kontrak Belajar

1.4. KONTRAK BELAJAR

Tujuan

1. Menetapkan waktu pelaksanaan pembelajaran hari demi hari
2. Menetapkan hal-hal yang diperbolehkan saat pelatihan
3. Menetapkan hal-hal yang tidak diperbolehkan saat pelatihan

Metoda

1. Curah Pendapat & Diskusi
2. Pengisian Daftar Pertanyaan

Alat-alat

1. Flipchart
2. Kertas Plano
3. Spidol besar
4. Kertas metaplan

Bahan Bacaan

Tidak ada

Waktu

10 menit

Proses Fasilitasi

No	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1	Fasilitator menjelaskan kepada peserta mengenai pentingnya membuat tata tertib dan kesepakatan bersama dalam suatu pelatihan	Uraian lisan	-	1'
2	Fasilitator memandu peserta untuk mengusulkan hal apa saja yang boleh dan tidak boleh dalam kelas pelatihan. Misalnya larangan merokok atau menerima telepon genggam.	Diskusi	-	5'

3	Fasilitator memandu peserta membuat kesepakatan yang harus dipatuhi oleh seluruh peserta. Misalnya memulai pelatihan secara tepat waktu dan mengaktifkan telepon genggam dengan nada getar/silent selama dalam kelas.	Diskusi	-	4'
4	Fasilitator meminta peserta untuk memilih. - Ketua Kelas - Time keeper harian - Reviewer - Ice breaker	Uraian lisan		1'
5	- Kemukakan pelajaran yang dipetik dari Topik ini, yang pada dasarnya suatu program belajar didasari oleh suatu kesepakatan (kontrak) - Sampaikan pula bahwa kesepakatan (kontrak) yang diperoleh merupakan dasar bagi proses selanjutnya	Diskusi		1'

KERANGKA UMUM PROSES LATIHAN

Latar Belakang

Monitoring dan evaluasi adalah suatu kegiatan yang penting dalam sebuah siklus manajemen pembangunan, yang terdiri dari rangkaian beberapa aspek yaitu perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan monitoring evaluasi. Semua siklus tersebut harus saling terkait, berkesinambungan dan dapat dijalankan dengan efisien dan efektif. Namun disadari selama ini, bahwa aspek monitoring dan evaluasi merupakan salah satu aspek dalam siklus manajemen pembangunan yang masih belum diimplementasikan dengan baik, tepat dan berkesinambungan.

Di berbagai kasus, banyak ditemukan program dan kegiatan yang sangat baik direncanakan lalu diimplementasikan, namun sayangnya tidak mampu menampilkan bukti-bukti memadai atas keberhasilannya. Sehingga kesinambungan dan keberlanjutan program dan kegiatan tersebut menjadi terancam karena tidak mempunyai dasar yang kuat untuk meyakinkan para pengambil keputusan.

Manfaat dari Latihan ini

Latihan ini dimaksudkan untuk memperkuat pengetahuan dan keterampilan di kalangan penggiat pembangunan khususnya dari aparatur sipil negara tentang topik monitoring evaluasi. Melalui pelatihan ini, peserta diharapkan memiliki pemahaman yang lebih baik tentang monitoring dan evaluasi. Selain itu, peserta memiliki keterampilan yang lebih baik dalam menyusun rancangan monitoring dan evaluasi.

Metode pembelajaran yang diterapkan berupa pendekatan partisipatif dengan berdasar pada pengalaman peserta dan pembelajaran interaktif. Beberapa metode yang digunakan seperti curah pendapat (*brainstorming*), diskusi dan kerja kelompok, permainan, studi kasus dan sebagainya, dipakai secara bergantian dalam pelatihan ini.

Latihan dimulai dari Pokok Bahasan ORIENTASI LATIHAN. Peserta mulai diperkenalkan tentang sikap dasar dan pengalaman praktis (melakukan monitoring dan evaluasi) untuk program dan kegiatan pembangunan di daerahnya masing-masing. Prinsip ini sesungguhnya sejalan dengan proses belajar dari pengalaman, dengan coba mengungkap seluruh kapasitas dan pengalaman pertama menjadi basis belajar bersama.

Pokok Bahasan PENGANTAR MONITORING EVALUASI (MONEV) menjadi dasar dari seluruh proses pelatihan ini. Pokok bahasan ini memperkenalkan pemahaman yang mendasar dan filosofis dari MONEV dalam siklus program pembangunan. Pokok bahasan ini harus mendapatkan porsi utama dalam proses pelatihan ini setelah proses orientasi pelatihan. Pokok bahasan ini terdiri atas topik-topik seperti pengertian dasar Monev, mengapa harus melakukan Monev, tujuan monev, manfaat monev, perbedaan monitoring dan evaluasi serta metode Monev. Topik tahapan monev juga

diberikan sebagai upaya memberikan gambaran tahap demi tahap dalam merencanakan sebuah kegiatan Monev.

Selanjutnya, Pokok Bahasan SISTEM MONEV DALAM KONTEKS PROGRAM. Topik-topik dalam pokok bahasan ini dapat dijalani setelah peserta pelatihan memiliki pijakan pemahaman yang benar akan Pengantar Monev. Topik-topik dalam pokok bahasan ini pada dasarnya menekankan pemahaman dan keterampilan tentang menyusun Sistem Kerangka Kerja Monev. Topik pembahasan terdiri dari pentingnya monev dalam sebuah siklus manajemen program pembangunan dan kerangka kerja sistem monev melalui pendekatan Kerangka Kerja Logis (*Logical Framework Analytic-LFA*).

Pokok Bahasan selanjutnya adalah PERSIAPAN KERJA LAPANGAN. Hasil yang diharapkan dari topik ini adalah mempersiapkan peserta pelatihan untuk bekerja di lapangan dalam rangka pengumpulan data dan analisis data secara sederhana. Peserta latihan akan diajak membuat persiapan kerja lapangan secara mandiri yang disesuaikan dengan konteks masing-masing kabupaten. Adapun topiknya meliputi penyusunan rancangan monev tahap demi tahap di tiap kabupaten dan dilanjutkan dengan topik membuat jadwal kerja lapangan di masing-masing kabupaten.

Pokok Bahasan selanjutnya adalah PRAKTEK KERJA LAPANGAN. Hasil yang diharapkan dari topik ini adalah peserta pelatihan mendapatkan pengalaman nyata bekerja di lapangan dalam rangka pengumpulan data dan analisis data dalam sebuah kegiatan praktek monev. Peserta latihan terjun langsung ke lapangan di masing-masing kabupaten agar mendapatkan gambaran yang kongkrit mengenai suatu unit layanan (kesehatan, pendidikan dan desa) yang akan di monev, kemudian menuliskan hasil praktek monev lapangan tersebut ke dalam sebuah laporan.

Pokok Bahasan terakhir adalah EVALUASI PELATIHAN. Bagian ini adalah bagian terpenting untuk mengetahui apakah latihan ini berguna dan mampu menyumbang pada upaya kegiatan monitoring dan evaluasi di masing-masing unit layanan pemerintahan di masing-masing kabupaten.

METODOLOGI LATIHAN PARTISIPATIF :

Latar Belakang : Pendekatan Partisipatif

Pelatihan ini menggunakan pendekatan partisipatif. Membangun partisipasi dalam latihan bukan sekedar untuk membuat suasana latihan jadi enak. Juga bukan semata-mata menunjukkan cara bekerja yang diperlukan atau mengajarkan cara-cara baru mengatasi masalah. Namun lebih dari itu, pelatihan ini ditujukan untuk mengembangkan cara pandang, kemampuan, kepercayaan diri serta komitmen dari peserta pelatihan. Dengan begitu, peserta latihan diharapkan mengembangkan dirinya pula melalui sejumlah perubahan pengetahuan, sikap dan perilakunya.

Ketika sebuah cara pandang baru, strategi baru, rencana aksi baru diperkenalkan, mungkin saja timbul perasaan takut, ragu, curiga atau kehilangan kepercayaan diri dan sejenisnya untuk terlibat. Mungkin pula, kita enggan menghadapi perubahan karena perubahan tersebut berbenturan dengan nilai-nilai, sikap dan kebiasaan yang mereka pelihara sebelumnya. Pada kondisi demikian, perubahan nilai-nilai, sikap dan perilaku hanya mungkin melalui penggunaan pendekatan partisipatif.

Pendekatan partisipatif yang berkembang selama dekade terakhir ini, telah banyak membantu para penggunanya untuk memegang kendali yang lebih besar atas jalan hidup dan lingkungan tempat dirinya berkiprah. Melalui latihan partisipatif ini, dikembangkan berbagai keterampilan yang dibutuhkan untuk memecahkan masalah dan mengelola sumber daya.

Latihan partisipatif sangat berbeda dengan pengajaran tradisional, yang lebih menekankan pada transfer pengetahuan dengan pendekatan guru-murid. Tugas guru adalah mengisi kepala murid dengan ilmu pengetahuan, seperti menuangkan air ke botol kosong. Seluruh pesan dan isi pelajaran sudah ditentukan sebelumnya oleh tenaga ahli dari luar. Latihan partisipatif telah memusatkan perhatian pada upaya membantu orang untuk menemukan dan mengembangkan kemampuan menelaah, memilih, merencanakan, menciptakan, mengorganisasikan dan mengambil inisiatif. Orang yang telah mengembangkan pengetahuan dan keterampilannya akan menggunakan kemampuan tersebut pada berbagai aspek kehidupannya dan kehidupan masyarakat.

Lima Anak Tangga Kesadaran

Bisa saja kita menolak adanya perubahan. Sumber penyebabnya mungkin terletak pada proses latihan itu sendiri, mungkin pula karena campur tangan dari fasilitator pelatihan. Bagan berikut di bawah ini, menggambarkan beragam reaksi orang terhadap masalah :

TAHAP KESADARAN	PENJELASAN
Tidak ada masalah	Sudah puas dengan keadaan sekarang, tidak melihat adanya masalah, tidak melihat adanya alasan untuk perubahan
Barangkali memang ada masalah, tapi itu bukan urusan saya	Beranggapan bahwa masalah hanya dapat dipecahkan pihak luar
Ya, memang ada masalah tapi saya masih ragu-ragu	Meragukan saran yang diberikan untuk memecahkan masalah (baik masalah teknis, pendanaan, kemampuan, dsb)
Ada masalah tapi saya khawatir akan perubahan	Mengkhawatirkan kerugian ekonomi atau sosial yang ditimbulkan perubahan
Saya melihat adanya masalah dan saya tertarik untuk mempelajarinya	Respon semacam ini biasanya muncul secara terbuka dari orang yang berminat besar untuk belajar, memperoleh informasi dan mengembangkan keterampilan
Saya siap untuk mencoba melakukan beberapa tindakan	
Saya bersedia untuk menunjukkan cara pemecahan masalah kepada orang lain dan saya berupaya mendorong perubahan	

Setiap tanggapan mencerminkan penilaian seseorang terhadap diri dan lingkungan sosialnya. Dalam kerangka ini, latihan partisipatif dimaksudkan untuk mengembangkan karakter para partisipannya agar mereka lebih memiliki kendali atas perubahan yang mempengaruhi dirinya. Paling tidak ada lima karakter yang dikembangkan melalui latihan partisipatif ini, yaitu :

1. Kepercayaan Diri
Membangun kepercayaan diri pada kelompok dan individu adalah membangun kesadaran bahwa mereka memiliki kemampuan analisis dan kreatif untuk mengenali dan memecahkan problem mereka sendiri
2. Penguatan kapasitas
Pendekatan partisipatif beranggapan bahwa ketika orang membangun dan memperkuat kelompoknya, mereka tengah mengembangkan kapasitas untuk bertindak bersama
3. Pengembangan sumber daya
Setiap individu berpotensi untuk menyumbangkan kemampuannya bagi komunitas. Metode partisipatif berusaha mengembangkan kreativitas kelompok dan individu dalam memecahkan masalah
4. Perencanaan aksi
Perencanaan aksi (tindakan) untuk memecahkan masalah adalah titik utama dari metode ini. Perubahan dapat dicapai hanya bila kelompok merencanakan dan melakukan tindakan yang diperlukan
5. Tanggung jawab
Menjaga keberlangsungan adalah tanggung jawab kelompok. Rencana aksi harus diwujudkan. Hanya dengan partisipasi yang bertanggung jawab, aksi tersebut akan membuahkan hasil yang bermakna.

Siapa Saja Yang Terlibat dalam Latihan ?

Keseluruhan proses latihan banyak bergantung pada hubungan antara peserta latihan dan fasilitator latihan. Penilaian terhadap sikap dan keterampilan fasilitator latihan tentu mempengaruhi tanggapan dan keterlibatan peserta terhadap sebagian maupun seluruh proses latihan yang dijalankan secara partisipatif. Peran fasilitator latihan akan menentukan kualitas partisipasi peserta latihan.

Bila yang diinginkan adalah latihan yang memberikan hasil baik dan berkesinambungan, semua pihak yang terlibat harus memegang teguh tujuan dari latihan partisipatif. Siap sajakah yang terlibat dalam penyelenggaraan latihan partisipatif ?

- √ Fasilitator Latihan
Fasilitator latihan bukan saja mereka yang berada dalam media latihan tapi juga semua orang yang memberikan dukungan melalui supervisi lapangan, pemantauan program dan evaluasi
- √ Pengambilan Keputusan
Tanggung jawab juga terletak di pundak mereka yang memiliki kekuasaan untuk melakukan pengambilan keputusan yang berpengaruh terhadap latihan. Termasuk di dalamnya adalah pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pengadaan dana latihan
- √ Pelaksana Manajemen dan Teknis Latihan
Keberhasilan latihan akan bergantung pada pengorganisasian manusia dan fasilitas dan alat-alat latihan

Posisi dan Peran Fasilitator Latihan

Seperti sudah sedikit tersinggung di atas, pendekatan partisipatif memiliki cara pandang yang sama sekali berbeda dalam menempatkan hubungan antara fasilitator latihan dengan peserta latihan. Pendekatan tradisional, "guru" yang selalu siap dengan jawaban, memiliki posisi lebih tinggi. Mereka yang dididik diberi peran pasif sebagai penerima instruksi. Dalam pendekatan partisipatif, subyek adalah mereka yang belajar. Fasilitator pelatihan mesti menghargai kenyataan bahwa peserta latihan juga memiliki bakat dan keahlian yang harus diberi ruang.

Di dalam latihan partisipatif, fasilitator latihan dan peserta merupakan mitra yang kedudukannya sejajar. Fasilitator latihan harus membantu peserta menemukan kekuatan diri mereka. Melalui aktivitas yang partisipatif dalam latihan, peserta mempelajari pengetahuan, sikap dan keterampilan baru. Fasilitator latihan pun belajar lebih banyak, terutama mengubah peran dari sosok guru yang maha tahu menjadi mitra belajar.

Banyak fasilitator latihan pemula merasa ragu untuk menerapkan pendekatan partisipatif, karena menganggap pendekatan partisipatif terlalu berbeda dari gaya instruksional yang biasa mereka lakukan. Umumnya, fasilitator latihan mengenal banyak teknik partisipatif tapi hanya melakukan satu atau dua teknik saja. Mengapa?

Mereka khawatir diremehkan atau dianggap kekanak-kanakkan. Atau ia khawatir peserta menjadi bingung dan kecewa, karena tidak ada bahan pelajaran (tertulis) yang dapat dibagikan kepada mereka. Tetapi setelah menjalani hampir separuh sesi latihan, biasanya kekhawatiran ini lenyap (perasaan was-was dan tak berarti hilang sudah). Mereka merasa nyaman dan percaya diri untuk menggunakan teknik-teknik partisipatif dan membuka dialog dengan peserta latihan.

Semua masalah yang tadi dikemukakan layak dikaitkan dengan kenyataan bahwa banyak di antara kita, baik fasilitator latihan maupun peserta latihan, merupakan produk dari sistem sekolah formal.

Atau menganggap sekolah formal sebagai satu-satunya cara belajar. Sekolah formal menekankan pada penguasaan materi dan menggunakan metoda ”guru bicara-murid dengar.”

Mereka yang telah mengikuti latihan partisipatif, pada akhir latihan akan merasakan manfaat proses itu dalam pengembangan diri, peningkatan rasa percaya diri, bertambahnya pengetahuan dan kemampuan menerapkan keterampilan baru pada situasi nyata. Bagi fasilitator, satu latihan saja tidak cukup untuk membangun kepribadian fasilitator latihan partisipatif. Dibutuhkan serangkaian pengalaman latihan partisipatif sebelum fasilitator latihan benar-benar merasa yakin dan nyaman untuk berada dalam hubungan fasilitator latihan-peserta yang hidup, luwes, akrab dan terbuka.

Selamat berlatih!!!!

POKOK BAHASAN	TOPIK
Pengantar Monitoring & Evaluasi	Pengertian Monitoring & Evaluasi
	Mengapa harus Monitoring & Evaluasi
	Tujuan Monitoring & Evaluasi
	Perbedaan monitoring & evaluasi
	Manfaat monitoring & evaluasi
	Metode Monitoring & Evaluasi

2. Pengantar Monitoring dan Evaluasi

Tujuan

1. Memberikan pemahaman tentang konsep monitoring dan evaluasi (ME) dalam setiap tahapan program dan proyek, mengapa harus ME, manfaat ME dan untuk apa ME serta metode-metode ME.
2. Mengetahui perbedaan antara pendekatan monitoring dan evaluasi, baik yang konvensional dan partisipatif
3. Mengetahui keterkaitan antara monitoring dan evaluasi dalam setiap perencanaan dan daur program dan kegiatan
4. Memberikan pemahaman tentang tahapan monitoring dan evaluasi

Metoda

1. Ceramah dan tanya jawab
2. Kelompok kecil (*Buzz-group*)
3. Diskusi Kelompok Besar
4. Game / Roleplay: “Menebak Perubahan”

Bahan Bacaan

1. Lembar Bacaan Peserta (LBP) : (1) Pengantar ME, (2) Definisi ME, (3) Perbedaan ME, (4) Pendekatan dalam ME, (5) Jenis-Jenis ME, (6) Metoda ME, dan (7) Tahapan Monitoring Evaluasi
2. Bahan Bacaan Fasilitator (BBF) : sama dengan LBP
3. Power Point

Alat

1. Kertas plano
2. Flipchart
3. Kertas Metaplan, spidol, selotip kertas dan jepitan besar
4. Papan Tulis dengan perlengkapannya

Waktu

90 menit (sesi 1) dan 75 menit (sesi 2)

Proses Fasilitasi

No	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1	Fasilitator memberikan penjelasan singkat perihal tujuan dari sesi ini, yaitu agar peserta memahami pentingnya monev	Uraian lisan	-	2'
2	<ul style="list-style-type: none"> • agar suasana menjadi segar saat memulai pelatihan, Fasilitator meminta peserta berdiri dan membentuk lingkaran • Kemudian fasilitator meminta peserta jika saya pegang hidung maka peserta tepuk tangan 1 kali • Jika pegang bibir, peserta tepuk tangan 2 kali • Jika pegang telinga, peserta tepuk tangan 3 kali • Jika bersedekap, peserta tepuk tangan 4 kali 	Permainan	3	3'
3	<p>Selanjutnya Fasilitator tetap meminta peserta untuk berdiri dan membentuk dua barisan (atur agar jarak antara kedua barisan tersebut tidak berdekatan, kira-kira dua langkah). Kemudian fasilitator menyampaikan aturan permainan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mintalah peserta untuk memperhatikan pasangannya masing-masing dari ujung rambut hingga ujung kaki • Jelaskan bahwa setelah fasilitator menyampaikan aba-aba nanti, semua peserta harus balik kanan (saling membelakangi) dan membuat satu macam perubahan pada pakaiannya di bagian depan (yang bisa dilihat oleh pasangannya) • Kemudian pasangan mereka harus menebak, kira-kira apa yang telah berubah. Pandulah proses menebak tersebut. • Lakukan sekali lagi, minta peserta menambahkan dua macam perubahan. Jika mau, lakukan sekali lagi, dan minta peserta menambahkan lima perubahan. Jika peserta terlihat bosan, hentikan permainan. 	Permainan	-	10'
4	<p>Fasilitator mempersilahkan peserta untuk duduk kembali. Kemudian ajaklah peserta mendiskusikan hal-hal berikut ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sulitkah mengamati suatu perubahan pada teman kita? Kapan pengamatan tersebut sulit dan kapan menjadi mudah? Mengapa? • Mungkinkah untuk melibatkan obyek yang diamati dalam melihat suatu perubahan? Mengapa? • Mengapa pengamatan semacam ini menjadi penting ? 	Diskusi	-	10'

5	Fasilitator menuliskan point-point penting jawaban peserta, dan di akhir proses diskusi, simpulkan pendapat peserta.	Diskusi	Spidol Plano	5'
6	<ul style="list-style-type: none"> • Kemudian Fasilitator membagi peserta dalam kelompok-kelompok kecil terdiri dari 3-4orang, kemudian ajukan pertanyaan pembuka: "Jika saya katakan "monitoring & evaluasi" apa yang terpikirkan dalam benak anda?" • Bagikan kertas metaplan kepada tiap peserta dan mintalah peserta menuliskan jawabanya • Setelah itu, tempellah metaplan tersebut pada kertas plano di dinding 	Menulis	Spidol Metaplan	5'
7	<ul style="list-style-type: none"> • Lalu ajukan pertanyaan lanjutan: "Menurut anda, mengapa monitoring dan evaluasi penting?" "Tujuan ME?" "Apa manfaat ME?" "Apa perbedaan antara monitoring dan evaluasi?" "Metode-Metode ME?" • Kembali bagikan kertas metaplan kepada tiap peserta dan mintalah peserta menuliskan jawabanya • Setelah itu, tempellah metaplan tersebut pada kertas plano di dinding 	Menulis	Spidol Metaplan	15'
8	<ul style="list-style-type: none"> • Selanjutnya membahas jawaban tiap peserta pada kartu metaplan tersebut • Gunakan teknik tanya jawab untuk memandu peserta. • Minta 2-3 orang peserta memberi tanggapan terhadap jawaban-jawaban • Tahap ini ak perlu diskusi panjang lebar 	Diskusi	Spidol Plano	25'
9	Meminta kembali 2-3 peserta dan juga peserta lainnya bertukar pengalaman dan menceritakan bagaimana organisasi/lembaga mereka melakukan monitoring dan evaluasi	Diskusi	Spidol Plano	15'
<i>Coffee Break</i>		<i>(10.30 - 10.45)</i>		
10	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah itu ajukan pertanyaan, "<i>apakah monitoring dan evaluasi sudah menjadi prioritas di organisasi anda?</i>" dan "<i>Bagaimana anda dapat mengukur pencapaian hasil program atau proyek organisasi anda?</i>" • Kembali bagikan kertas metaplan kepada tiap peserta dan mintalah peserta menuliskan jawabanya • Setelah itu, tempelah metaplan tersebut pada kertas plano di dinding 	Menulis	Spidol Metaplan	10'

11	<ul style="list-style-type: none"> • Fasilitator memberi tanggapan singkat tentang sistem monitoring dan evaluasi yang diimplementasikan para peserta berdasarkan pengalamannya. • Fasilitator mempersilahkan para peserta untuk menanggapi • Jika perlu, beri masukan berdasarkan bahan bacaan dan tutup diskusi dengan memberikan masukan berikut ini (jika belum tersimpulkan dalam diskusi): <ol style="list-style-type: none"> 1. Monev akan menjadi sulit, jika tidak diintegrasikan dengan perencanaan program dari awal. 2. Pada saat perencanaan dibuat, semestinya sudah dirumuskan ukuran-ukuran (kuantitatif dan kualitatif) mengenai capaian yang diinginkan, sehingga pengamatan dapat difokuskan pada hal-hal yang akan dilihat saja. 	Diskusi	Spidol Plano	15'
12	<ul style="list-style-type: none"> • Lalu, Fasilitator mempersilahkan para peserta memusatkan perhatian pada penyajian presentasi powerpoint. • Sebaiknya menggunakan ragam teknik fasilitasi di sela-sela presentasi untuk mengundang respon dan minat partisipan, seperti bercerita (<i>telling</i>), tanya jawab (<i>question and answer</i>) dan lain-lain agar tidak membosankan. • Contoh, misal ajukan pertanyaan: "Metode apa saja yang biasa dipakai di dalam ME?" 	Presentasi tentang pengantar monev	Proyektor	15'
13	<ul style="list-style-type: none"> • Pada akhir presentasi, Fasilitator memberi kesempatan peserta jika ingin berkomentar, bertanya atau klarifikasi 	tanya jawab	Spidol Kertas plano	20'
14	Fasilitator membagi peserta dalam kelompok-kelompok kecil terdiri dari 5-6orang, kemudian diskusikan dalam kelompok: "Bagaimana caranya melakukan ME?" "Tahapan apa yang harus dilakukan ?"	Uraian lisan	Spidol Plano Kertas plano	5'
15	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap kelompok harus menuliskan rangkuman jawaban dengan menuliskan pada kertas plano, kemudian dipresentasikan dalam diskusi pleno • Jawaban bisa juga ditulis di kertas metaplan • Untuk kebutuhan presentasi, bisa juga jawaban disalin ke dalam laptop masing-masing 	Kerja kelompok	Spidol Plano Kertas metaplan	25'
16	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap kelompok melakukan presentasi melalui juru bicaranya • anggota kelompok lainnya bisa memberikan tambahan 	Diskusi pleno	Spidol Plano	45'

17	Sebelum menutup sesi ini, tanyakan kepada peserta secara acak: "Bagaimana perasaan anda melakukan latihan ini?" dan "apa yang anda dapat pelajari?"	Uraian lisan	-	10'
----	--	--------------	---	-----

PENGANTAR SINGKAT TENTANG MONITORING EVALUASI

1. Mengapa monitoring dan evaluasi perlu dilakukan ?

Pemerintah bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan program publik. Kewajiban ini dapat dilakukan jika pemerintah mengetahui kekurangan dan kelemahan dalam penyelenggaraan pelayanan dan program itu sendiri. Sistem pemantauan dan evaluasi yang berfungsi baik adalah alat untuk menjawab kebutuhan tersebut.

2. Untuk apa monitoring dan evaluasi dilakukan ?

Secara spesifik, monitoring dan evaluasi bertujuan menghasilkan informasi mengenai kemajuan dan kualitas pelaksanaan pelayanan dan program; mengidentifikasi masalah dan potensi masalah dalam pelaksanaan pelayanan dan program; memberikan penilaian terhadap keberhasilan pelayanan dan program baik dari segi output, manfaat maupun dampaknya; dan menjelaskan keberhasilan, kekurangan atau kegagalan pelayanan dan program.

3. Apa perbedaan utama monitoring dan evaluasi ?

- A. Fokus monitoring adalah pada proses, dengan membandingkan pelaksanaan dengan rencana/prosedur yang sudah ditentukan. Sedangkan evaluasi meletakkan fokus pada keluaran, hasil dan dampak yang mengacu pada tujuan, membandingkan kondisi sebelum dan sesudah program, selain itu menggunakan kelompok kontrol.
- B. Monitoring dilaksanakan oleh pengelola program atau pemangku kepentingan lain dari program yang bersangkutan. Sedangkan evaluasi lebih sering dilakukan oleh lembaga di luar pengelola program, khususnya lembaga non-pemerintah.
- C. Informasi hasil monitoring digunakan untuk mengendalikan pelaksanaan program. Sedangkan, informasi hasil evaluasi digunakan untuk menilai keberhasilan pelaksanaan dan masa depan program.

4. Apa yang dihasilkan oleh monitoring dan evaluasi ?

Proses monitoring dan evaluasi akan menghasilkan informasi berupa analisis kebutuhan dan ketersediaan sumber daya; analisis indikator kinerja kunci dan implementasi program; serta evaluasi pelaksanaan, capaian dan efektivitas program.

5. Apa yang bisa dilakukan dengan hasil monitoring dan evaluasi ?

Selain sebagai dasar untuk mengukur kuantitas, kualitas dan penargetan keluaran (*output*), informasi di atas ini dapat digunakan sebagai dasar untuk mengukur hasil (*outcome*) dan dampak (*impact*) dari keluaran tersebut.

6. Apa manfaat monitoring dan evaluasi ?

Monitoring dan evaluasi akan mendukung pengambilan kebijakan. Informasi hasil monitoring dan evaluasi membantu pemerintah dengan menyediakan bukti-bukti yang berkaitan dengan efektivitas pelayanan dan program, baik dari segi biaya maupun hasil serta dampak.

Dalam mendukung perluasan kebijakan dan program, informasi hasil monitoring dan evaluasi dapat menggambarkan apakah suatu program layak dikembangkan dan bagaimana cara yang harus digunakan.

Monitoring dan evaluasi juga membantu pemerintah dalam pengelolaan dan pengendalian kegiatan pada tingkat sektor, program dan proyek. Dalam konteks ini, informasi hasil monitoring

dan evaluasi membantu dalam mengidentifikasi permasalahan dan kesulitan yang dihadapi dalam pelaksanaan program.

Manfaat lain yang tak kalah penting dari monitoring dan evaluasi adalah meningkatkan transparansi dan menerapkan prinsip akuntabilitas publik. Informasi hasil monitoring dan evaluasi menyediakan bukti dasar tentang bagaimana pemerintah mengelola sumber daya publik sebagai pertanggungjawaban terhadap masyarakat

7. Apa fokus monitoring dan evaluasi ?

Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan mengamati tahapan perencanaan, pelaksanaan maupun hasil program. Dalam setiap tahapan, terdapat fokus monitoring dengan indikator tertentu menurut jenis program. Misalnya, dalam tahap perencanaan, fokus monitoring adalah masukan (input) program dengan indikator sumberdaya yang mencakup anggaran, sumberdaya manusia dan rencana kerja.

Sedangkan dalam tahap pelaksanaan, fokus monitoring adalah proses (kegiatan) program, dengan indikator pelaksanaan seperti pencapaian sasaran, penerapan prosedur dan regulasi. Sedangkan dalam tahap hasil, fokus monitoring meliputi keluaran (*output*), hasil (*outcome*) dan dampak (*impact*) program.

Misal sebagai ilustrasi, keluaran dari program pembangunan prasarana air bersih adalah terbangunnya jaringan air bersih; manfaatnya dapat ditunjukkan oleh jumlah rumah tangga yang memperoleh akses air bersih; dan dampaknya dapat diukur dari pengurangan jumlah penduduk yang terkena penyakit dan peningkatan kualitas kesehatan masyarakat.

Definisi dan Konsep Monitoring dan Evaluasi

1. Definisi Monitoring dan Evaluasi

Evaluasi dipahami sebagai sebuah pengukuran atas intervensi yang telah direncanakan, sedang berjalan, atau telah diselesaikan. Secara umum, evaluasi dapat diartikan sebagai prosedur analitik kebijaksanaan yang digunakan untuk menghasilkan informasi tentang kinerja kebijaksanaan dalam memuaskan kebutuhan-kebutuhan, nilai-nilai atau kesempatan-kesempatan yang merupakan suatu “masalah”, dengan tidak menutup kemungkinan terjadinya perubahan terhadap tujuan dan sasaran awal. (William Dunn, 1994).

Pada dasarnya, evaluasi dilakukan untuk melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan suatu program yang telah dilakukan. Hasilnya akan digunakan untuk meramalkan, memperhitungkan dan mengendalikan pelaksanaan program ke depannya agar jauh lebih baik. Dengan demikian, evaluasi lebih bersifat melihat ke depan daripada melihat kesalahan-kesalahan di masa lalu, dan di arahkan pada upaya keberhasilan program di masa mendatang. Sehingga dari evaluasi yang dilakukan akan terdapat penilaian dan pengukuran secara obyektif terhadap pencapaian hasil-hasil yang telah direncanakan sebelumnya. Kemudian hasil evaluasi tersebut akan menjadi umpan balik untuk perencanaan yang akan dilakukan di masa depan.

Menurut Jones (1994), evaluasi adalah suatu aktivitas yang dirancang untuk menimbang manfaat program dan semua proses pemerintahan. Evaluasi mempunyai variasi dalam berbagai spesifikasi yang meliputi kriteria, teknik pengukuran, metode analisis dan bentuk rekomendasi. Evaluasi dilakukan dengan maksud untuk dapat mengetahui dengan pasti apakah pencapaian hasil kemajuan dan kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan rencana program dapat dinilai dan dipelajari untuk perbaikan di masa yang akan datang. Fokus utama evaluasi bisa diarahkan pada masukan (*input*), keluaran (*outputs*), hasil (*outcomes*) dan dampak (*impacts*) dari pelaksanaan suatu program.

Sedangkan **monitoring** adalah penilaian (*assesment*) secara sistematis dan terus menerus kemajuan kemajuan serangkaian kegiatan. Ini adalah sebuah alat manajemen dasar untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan program. Tujuannya adalah membantu semua orang yang terlibat dalam program membuat keputusan yang tepat pada saat yang tepat pula untuk memperbaiki kualitas pekerjaan. Informasi hasil monitoring digunakan sebagai bahan evaluasi. Hasil Evaluasi merupakan bahan untuk perencanaan.

2. Tujuan Monitoring dan Evaluasi

Monitoring pada umumnya dilakukan dengan mengumpulkan data dan informasi secara terus menerus dan reguler, yang menghasilkan indikator-indikator perkembangan dan pencapaian, sehingga hasilnya sangat bermanfaat untuk menilai apakah sebuah program dijalankan sesuai

rencana dan apakah tujuan yang ditetapkan dapat dicapai. Di samping itu, indikator-indikator yang dihasilkan juga sangat membantu dalam pengambilan keputusan yang tepat waktu dan bertanggung gugat (*akuntabel*) serta bermanfaat sebagai masukan baik bagi perbaikan program dan proyek yang sedang berjalan maupun pembelajaran bagi program serupa di masa mendatang.

Sedangkan evaluasi ditujukan untuk menganalisa dampak pembangunan yang dilakukan oleh para pelaku pembangunan dan dinikmati oleh penerima manfaat pembangunan. Jadi evaluasi sama sekali berbeda dengan berbagai jenis penilaian kebijakan apalagi program pengawasan. Seyogyanya, evaluasi tidak hanya terdiri dari analisa kuantitatif atas dampak dari pelaksanaan kebijakan, tapi juga mencakup penjelasan mengenai ketercapaian atau ketidaktercapaian, serta uraian mengenai implikasi kebijakan yang mungkin terjadi.

Adapun manfaat monitoring dan evaluasi adalah:

- Memberikan umpan balik terhadap pelaksanaan pembangunan sektoral
- Bentuk akuntabilitas pelaksanaan pembangunan sektoral karena dibiayai oleh dana publik
- Membantu pemangku kepentingan untuk belajar mendalami dan menghayati kebijakan dan kegiatan pembangunan sektoral

3. Komponen Monitoring dan Evaluasi yang baik

Untuk menghasilkan manfaat yang maksimal, suatu proses monitoring dan evaluasi harus memiliki kriteria sebagai berikut;

1. **Tujuan yang jelas.** Tujuan ini ditentukan sejak awal, sederhana dan mudah diukur.
2. **Metodologi yang tepat.** Penggunaan metodologi disesuaikan dengan maksud dan tujuan pelaksanaan monitoring evaluasi.
3. **Kehandalan (reliable).** Kehandalan dari suatu proses monitoring evaluasi dinilai dari perolehan hasil yang setara untuk berbagai kondisi yang dapat diperbandingkan. Dengan demikian, faktor-faktor subyektifitas dalam pelaksanaan monitoring evaluasi dapat dihilangkan.
4. **Transparan.** Transparansi bergantung pada sejauh mana pihak yang terlibat memahami dengan baik proses pelaksanaan. Ini termasuk pemahaman mengenai tujuan, alasan, maupun hasil yang diharapkan.
5. **Dapat dipercaya (credible).** Tingkat kredibilitas suatu proses evaluasi sangat bergantung pada tingkat validitas hasil proses evaluasi tersebut. Oleh karena itu, kecermatan dalam mengukur capaian sesuai sasaran dan indikator yang telah ditetapkan, mengukur kewajaran dalam budget untuk pembiayaan implementasi kegiatan pembangunan, serta keterbukaan ketika menyelenggarakan evaluasi merupakan faktor penting dan perlu diperhatikan.
6. **Tingkat komprehensifitas (comprehensiveness).** Tingkat komprehensif dari suatu proses evaluasi sangat bergantung kepada kesesuaian jumlah obyek yang diamati dan kesesuaian jumlah sampel responden.
7. **Efektifitas (effectiveness).** Efektivitas proses evaluasi yang berkualitas bergantung pada sejauh mana dampak dari proses tersebut menyebabkan perubahan dan perbaikan yang berkesinambungan, termasuk identifikasi peluang perubahan dan ketersediaan informasi.

PERBEDAAN MONITORING DAN EVALUASI

	Monitoring	Evaluasi
Tujuan	Menilai kemajuan pelaksanaan program/ kegiatan terhadap sasaran yang ingin dicapai	Menganalisis mengapa sasaran dapat tercapai atau tidak
Pertanyaan	<ul style="list-style-type: none"> sampai dimanakah tingkat kemajuan yang dicapai terhadap sasaran yang ingin dicapai? 	<ul style="list-style-type: none"> apakah sasaran program/kegiatan tercapai? Mengapa? bagaimana relevansi, keberlanjutan dan efektifitas program/kegiatan?
Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> Komprehensif Aktivitas internal 	<ul style="list-style-type: none"> Selektif aktivitas eksternal
Metodologi	<ul style="list-style-type: none"> Menerjemahkan sasaran kepada indikator kinerja dan target Mengukur kinerja dengan mengaitkan program/kegiatan, sumberdaya, target, tanggung jawab dan hasil Apakah penyimpangan tersebut dapat dibenarkan? 	<ul style="list-style-type: none"> Menilai faktor-faktor spesifik yang mempengaruhi hasil pelaksanaan kegiatan
Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> Dilaksanakan terus menerus atau secara berkala selama program/ kegiatan berjalan (kontinyu) Tanggung jawab dari manajemen 	<ul style="list-style-type: none"> Umumnya dilaksanakan pada pertengahan dan akhir program/ kegiatan Tanggungjawab dari evaluator bersama dengan staf dan manajemen
Manfaat	<ul style="list-style-type: none"> Laporan kemajuan Klarifikasi tujuan pelaksanaan program/kegiatan Peringatan dini terhadap permasalahan yang terjadi Alat kontrol Akuntabilitas penyampaian input program/kegiatan Feedback berlanjut ke peningkatan kinerja program 	<ul style="list-style-type: none"> Memadukan hasil pembelajaran Memberikan gambaran alternative strategis Akuntabilitas penggunaan sumberdaya Pembelajaran tentang hal-hal yang dapat dilakukan lebih baik di masa yang akan datang Feedback secara periodik

Sumber: disadur dari Castro (2007)

Selain itu, sebagai referensi, berikut diuraikan definisi pengendalian, pemantauan (monitoring) dan evaluasi sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan.

- **Pengendalian:** adalah serangkaian kegiatan manajemen yang dimaksud untuk menjamin agar suatu program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
- **Pemantauan/monitoring:** adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.

- **Evaluasi:** adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar.

Monitoring merupakan aktivitas internal proyek yang dirancang untuk mengidentifikasi umpan balik konstan pada setiap progress dari proyek tersebut, termasuk masalah-masalah yang dihadapi dan efisiensi dari implementasi proyek tersebut (Hewitt, 1986). Selain itu, monitoring juga merupakan proses berkelanjutan yang dilakukan dengan mengumpulkan informasi-informasi mengenai apa yang telah direncanakan dalam sebuah proyek, termasuk di dalamnya adalah asumsi-asumsi atau faktor-faktor eksternal dan efek samping dari terlaksananya proyek tersebut, baik itu positif maupun negatif (Ojha, 1998). Monitoring lebih dimaksudkan untuk menilai apakah sumber proyek (*input*) akan dilaksanakan dan digunakan dalam menghasilkan *output* yang dituju.

Sementara itu evaluasi merupakan proses penilaian pencapaian tujuan dan pengungkapan masalah kinerja program/kegiatan. Evaluasi pada dasarnya akan bermanfaat dalam merancang proyek-proyek yang lebih baik di masa depan. Hal ini terkait dengan manfaat evaluasi itu sendiri yang mampu mengidentifikasi dampak dari sebuah proyek, sehingga dampak negatifnya dapat direduksi bahkan dihilangkan (Hewitt, 1986).

Perbedaan mendasar antara monitoring dan evaluasi terletak pada substansi kegiatan. Tabel di bawah ini secara singkat menyajikan perbedaan mendasar tersebut yaitu;

Tabel 2
Perbedaan Mendasar Monitoring dan Evaluasi

Monitoring	Evaluasi
Kegiatan di dalam internal proyek yang menilai beberapa variabel dari sebuah proyek, yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Apakah sumberdaya proyek (dana, bahan, staf) dipergunakan sesuai dengan anggaran dan jadwal yang disetujui • Apakah keluaran (<i>output</i>) yang diharapkan dihasilkan dalam cara yang tepat waktu dan <i>cost-effective</i> 	Kegiatan-kegiatan pasca proyek (<i>ex post</i>) yang menilai : <ul style="list-style-type: none"> • Seberapa jauh proyek yang dilaksanakan membawa dampak (<i>impact</i>) atau hasil (<i>outcome</i>) • Keefektifan biaya (<i>cost-effectiveness</i>) proyek yang dilaksanakan dibandingkan dengan alternatif pilihan lain yang mungkin
Apakah proyek sedang berjalan secara efisien	
Monitoring kinerja — berkaitan dengan masukan dan keluaran	Evaluasi dampak — pengaruh proyek terhadap target populasi
Monitoring proses — berkaitan dengan sistem <i>delivery</i> proyek	Analisis keefektifan biaya — perbandingan biaya dengan alternatif lain

Sumber:

Penyusunan Instrumen Monitoring dan Evaluasi Manfaat Program Pembangunan di Kota Semarang, M.Muktiali, Jurnal Riptek Vol 3, No.2 Tahun 2009.

Pendekatan dalam Monitoring dan Evaluasi

Paling tidak sejauh ini tersedia dua pendekatan yang lazim dipakai dalam melakukan monitoring dan evaluasi (Monev). Pendekatan pertama biasanya dikenal dengan pendekatan konvensional dan yang kedua adalah pendekatan partisipatif.

Kedua pendekatan ini tidak dimaksudkan untuk saling dipertentangkan, tetapi justru saling melengkapi. Kedua pendekatan ini berbeda secara signifikan, meskipun kadangkala menggunakan metode yang sama dalam pelaksanaannya. Tabel di bawah ini memperlihatkan dua pendekatan monev tersebut.

	Monev Konvensional	Monev Partisipatoris
Siapa yang merencanakan dan melaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> Manajer senior Pakar 	<ul style="list-style-type: none"> Manajer dan staf proyek Mitra proyek; pemerintah dan masyarakat setempat
Peranan stakeholder utama (kelompok sasaran)	<ul style="list-style-type: none"> Hanya pemberi informasi Hanya obyek/peserta monev 	<ul style="list-style-type: none"> Mendesain dan mengadaptasi metodologi monev Mengumpulkan dan menganalisis data Menyebarkan temuan dan mengkaitkannya dengan tindakan Partisipasi terbuka lebar
Bagaimana keberhasilan diukur	<ul style="list-style-type: none"> Indikator dari luar Indikator yang umumnya dipakai adalah indikator kuantitatif 	<ul style="list-style-type: none"> Indikator ditentukan secara internal Indikator yang dipakai ada dua, yaitu ukuran kuantitatif dan kualitatif
Pendekatan	<ul style="list-style-type: none"> Ditentukan sebelumnya 	<ul style="list-style-type: none"> Adaptif
Fokus	<ul style="list-style-type: none"> Akuntabilitas 	<ul style="list-style-type: none"> Pembelajaran
Metode	<ul style="list-style-type: none"> Rigid sesuai dengan aturan protokol penelitian 	<ul style="list-style-type: none"> partisipatif, misalkan dengan PRA (<i>participatory rural appraisal</i>)
Kepemilikan hasil monev	<ul style="list-style-type: none"> Dana dari proyek 	<ul style="list-style-type: none"> Dana dari proyek ada sumbangan dari partisipan
Pihak luar	<ul style="list-style-type: none"> Evaluator 	<ul style="list-style-type: none"> Fasilitator

JENIS-JENIS EVALUASI

Jenis-jenis evaluasi bisa dibedakan menurut fokus, tujuan dan waktu pelaksanaan. Patton (1990) menjelaskannya sebagai berikut :

A. Menurut waktu pelaksanaan terdapat 2 (dua) jenis evaluasi, yaitu :

- 1) **Evaluasi Sumatif**: evaluasi ini untuk menilai dan menjelaskan keefektifan suatu program, kebijakan atau produk intervensi tertentu ketika program, kebijakan ataupun produk intervensi tersebut selesai dikerjakan. Dalam hal ini, yang menjadi fokus evaluasinya adalah tujuan pelaksanaan program, kebijakan atau hasil pelaksanaan/ produk intervensi tersebut sehingga temuan-temuan yang diperoleh berupa penilaian umum terhadap keefektifan program dan penilaian kondisi-kondisi yang dapat membuat program tersebut menjadi efektif.
- 2) **Evaluasi Formatif**: evaluasi ini bertujuan untuk menilai kinerja program, kebijakan dan sejenisnya yang sedang berlangsung dengan memfokuskan pada kekuatan dan kelemahannya secara spesifik. Temuan yang dihasilkan adalah masalah-masalah dalam pelaksanaannya serta rekomendasi untuk meningkatkan kinerja program pada tahap selanjutnya di masa mendatang.

B. Menurut tujuan terdapat 4 (empat) jenis evaluasi, yaitu :

- 1) **Evaluasi Formulasi**: evaluasi ini untuk mengkaji apakah formulasi desain kebijakan atau program yang dilakukan pada saat penyusunan awal telah menggunakan metode yang benar atau belum.
- 2) **Evaluasi Proses**: evaluasi ini untuk mengkaji apakah pelaksanaan program dan kegiatannya sudah berjalan ke arah pencapaian sasaran atau belum.
- 3) **Evaluasi Biaya-Manfaat/Efektifitas (Cost-Benefit)**: Evaluasi ini untuk mengkaji apakah biaya pelaksanaan program dan kegiatan sudah efektif atau belum untuk mencapai tujuan dan sasaran serta target yang sudah ditetapkan.
- 4) **Evaluasi Dampak**: Evaluasi ini untuk mengkaji apakah program dan kegiatan sudah memberikan pengaruh dan manfaat yang telah ditetapkan terhadap penerima manfaat (perorangan, rumah tangga dan masyarakat umum)

C. Menurut waktu pelaksanaan terdapat 3 (tahap) jenis evaluasi berdasarkan siklus perencanaan :

Tahap Perencanaan (Ex-Ante)	Tahap Pelaksanaan (On-Going)	Tahap Pasca Pelaksanaan (Ex-Post)
<ul style="list-style-type: none"> • Dilaksanakan sebelum penetapan rencana pembangunan 	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan pada saat pelaksanaan rencana pembangunan 	<ul style="list-style-type: none"> • Dilaksanakan setelah pelaksanaan rencana berakhir
<ul style="list-style-type: none"> • Untuk memilih dan menentukan skala prioritas dari berbagai alternatif dan kemungkinan cara mencapai tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk menentukan tingkat kemajuan pelaksanaan rencana dibandingkan dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk mereview apakah pencapaian (keluaran/hasil/dampak) program mampu mengatasi masalah pembangunan yang ingin dipecahkan • Untuk menilai efisiensi (keluaran & hasil dibandingkan masukan), efektivitas (hasil dan dampak terhadap sasaran), ataupun manfaat (dampak terhadap kebutuhan) dari suatu program

Sumber: PP No.39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan

METODE MONITORING EVALUASI

A. Metode Kualitatif untuk Monitoring dan Evaluasi

1. Metode Kualitatif

- Metode kualitatif adalah sebuah metode yang digunakan dalam sebuah penelitian kualitatif atau penelitian *mixed-method* yang bertujuan untuk mendapatkan pemahaman mengenai fenomena kehidupan sosial dan budaya melalui deskripsi mendalam atas suatu gejala.
- Tujuan penggunaan metode kualitatif dalam monev adalah menjawab pertanyaan mengapa sebuah program dapat atau tidak dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan, bagaimana proses pelaksanaan program tersebut, bagaimana proses perubahan itu terjadi, serta mencoba menguak keterkaitan antara proses pelaksanaan program dengan hasilnya.
- Pertanyaan penelitian kualitatif digunakan untuk mencari pemahaman atas suatu gejala, dan lebih luas cakupannya daripada pertanyaan penelitian kuantitatif. Akan tetapi, pertanyaan tersebut harus cukup spesifik untuk memberitahu pembaca apa yang sedang dikaji. Misalnya: “Bagaimana pelaksanaan Program Bantuan Siswa Miskin dengan menggunakan mekanisme kartu dalam konteks sosial dan budaya di wilayah Indonesia Timur?” Pertanyaan tersebut mengidentifikasi topik (pelaksanaan Program Bantuan Siswa Miskin), periode waktu (setelah menggunakan mekanisme kartu), dan dari perspektif kepentingan (para pelaksana program di mana dalam pelaksanaan programnya kemungkinan berkorelasi dengan faktor sosial dan budaya setempat).

2. Bagaimana Mengumpulkan data kualitatif?

- Setelah pertanyaan penelitian dirumuskan, data dapat dikumpulkan dari sumber-sumber yang tepat. Kekuatan dari penelitian kualitatif adalah keragaman teknik pengumpulan dan sumber data yang dapat digunakan seperti pengamatan terlibat (observasi partisipan), wawancara tatap muka, wawancara telepon, diskusi kelompok terfokus (FGD), video, observasi, buku harian, sejarah lisan maupun dokumen sejarah (Corbin dan Strauss, 2008).
- Wawancara kualitatif biasanya semi-terstruktur. Pewawancara memiliki fokus tetapi juga diberikan fleksibilitas dalam melakukan wawancara. Dalam wawancara semi-terstruktur pewawancara umumnya memiliki daftar pertanyaan dan panduan diskusi, tetapi urutan pertanyaan yang diajukan tidak kaku dan dapat disesuaikan dengan kondisi ketika wawancara berlangsung. Pewawancara dimungkinkan untuk mengajukan pertanyaan tambahan di luar pedoman wawancara untuk mendalami suatu tema yang muncul ketika wawancara berlangsung yang masih berkaitan dengan pertanyaan penelitiannya.

3. Apakah prinsip pengumpulan data kualitatif?

- Kerahasiaan. Dalam pengumpulan data kualitatif, informan dapat meminta pada peneliti untuk menjaga kerahasiaan identitas informan.

- Proses timbal balik. Pewawancara harus menghindari bias dan atau mengarahkan informan untuk menjawab sesuai dengan yang diinginkan oleh peneliti.
- Membangun hubungan baik dengan informan. Dengan membangun hubungan yang baik maka informasi yang didapatkan akan lebih kaya, dalam dan apa adanya.
- Rekaman. Dalam melakukan rekaman, pewawancara harus mendapatkan izin terlebih dahulu dari informan.
- Pertanyaan. Pertanyaan yang sering diajukan dalam wawancara biasanya menggunakan pertanyaan terbuka, kebalikannya dengan pertanyaan dalam kuesioner yang biasanya menggunakan pertanyaan tertutup dengan beberapa pilihan jawaban (coba bandingkan antara “Cerita tentang pengalaman Anda berpartisipasi dalam program ini” dan “Apakah anda berpartisipasi dalam program ini?”). Selain itu, pertanyaan terbuka pun digunakan untuk menjaga interaksi antara pewawancara dan informan tetap mengalir.
- Sensitif dan mampu beradaptasi dengan budaya informan. Jika memungkinkan, informan harus diwawancarai dalam bahasa mereka sendiri.
- Pengambilan sampel. *Purposive sampling* sering digunakan dalam metode kualitatif karena fokusnya lebih pada pemahaman daripada generalisasi. Penentuan informan dan daerah penelitian pun lebih menekankan pada kebutuhan menjawab pertanyaan penelitian dengan mempertimbangkan keterwakilan karakteristik tertentu, seperti jenis kelamin, status sosial, fungsi dan peran, dan usia.

4. Bagaimana menjaga kualitas

- *Triangulasi*. *Triangulasi* ini mengurangi portensi bias sistematis yang dapat terjadi dengan hanya menggunakan satu sumber data, metode atau prosedur. *Triangulasi* dapat digunakan melalui penggunaan berbagai sumber data (misalnya, fasilitator, peserta dan pengamatan), beberapa teknik pengumpulan data (misalnya, wawancara, diskusi kelompok terarah dan observasi), beberapa pengumpul data (misalnya lebih dari satu peneliti).
- Penggunaan teori dan konsep. Teori dan konsep yang ada dapat digunakan untuk memandu penelitian kualitatif. kerangka teoritis juga dapat membantu dalam memberikan penjelasan dan pemahaman yang lebih dalam ketika mengintegrasikan hasil studi kualitatif.
- Validasi. Adalah pengecekan dengan informan mengenai keakuratan data dan interpretasi.

5. Apakah tantangan dan pertimbangan dalam monev kualitatif?

- Perencanaan menjadi hal penting. Rencana tersebut harus mencakup kerangka waktu yang realistis untuk melakukan wawancara, transkrip, coding, analisa data dan penulisan laporan.
- Selain itu, studi kualitatif membutuhkan peneliti kualitatif yang tidak cukup hanya diberikan pelatihan selama satu minggu saja melainkan harus memiliki jam terbang yang tinggi atau dengan kata lain, memiliki pengalaman yang mumpuni dalam melakukan penelitian kualitatif.
- Dalam hal monev program, hasil dari studi kualitatif bukan bertujuan untuk membuat generalisasi mengenai dampak dari sebuah program, tetapi untuk memberikan pemahaman mengenai mengapa dan bagaimana capaian program dihasilkan dan mengapa program memiliki dampak tertentu.

B. Metode Kuantitatif untuk Monitoring dan Evaluasi

1. Metode Kuantitatif

- Metode kuantitatif menekankan pada pengukuran yang bersifat obyektif dengan mengandalkan alat analisis kuantitatif seperti statistik dan ekonometrik terhadap data yang dikumpulkan melalui survey. Hasil dari analisis data tersebut digunakan untuk membuat generalisasi temuan dan untuk menjelaskan gejala tertentu.

2. Mengapa metode kuantitatif penting

- Sebab metode ini sangat efektif dalam memberikan informasi yang sifatnya deskriptif sebagai acuan bagi pengelola program mengenai pelaksanaan program. Selain itu, analisis dengan menggunakan metode kuantitatif juga penting untuk memberikan estimasi dampak dari suatu program.
- Manfaat utama dalam melakukan riset kuantitatif adalah kemampuan dari teknik kuantitatif untuk mengisolasi hubungan dari satu variabel bebas dengan variabel penjelas yang menunjukkan hubungan sebab akibat.
- Metode kuantitatif sangat mengandalkan pada analisis yang berdasarkan pada angka-angka (*numerik*), logika matematis, serta ukuran dan model statistik, sehingga dianggap cukup obyektif dan dapat digeneralisasi pada konteks yang lebih luas apabila asumsi-asumsi yang mendasari model yang dikembangkan tersebut dapat terpenuhi.

3. Kapan metode kuantitatif digunakan

- Metode kuantitatif biasa digunakan untuk menguji kebenaran dari suatu hipotesis. Keunikan dari penggunaan metode ini adalah kemampuan untuk mengukur derajat asosiasi maupun korelasi antara dua atau lebih variabel, hingga mengidentifikasi hubungan sebab akibat, sehingga dapat memberikan jawaban akan besaran dampak dari suatu program.
- Meskipun demikian, metode kuantitatif tidak bisa menjawab pertanyaan yang bersifat terperinci dan konteks spesifik, atau pertanyaan “mengapa dan bagaimana”

4. Kelebihan metode kuantitatif

- Dengan jumlah dan ukuran sampel responden yang besar, studi kuantitatif memberikan ruang untuk melakukan studi yang lebih luas dan bersifat umum.
- Analisis dengan menggunakan teknik-teknik yang berdasarkan pada perhitungan statistik dan ekonometrik dapat memberikan hasil yang akurat dan obyektif.
- Data kuantitatif yang dikumpulkan kemudian dianalisis menggunakan teknik statistik untuk menggeneralisasi temuan.
- Karena standarisasi teknik kuantitatif yang kuat, hasil riset menggunakan metode kuantitatif dapat direplikasi, dianalisis dan dibandingkan dengan studi serupa lainnya.
- Personal bias dapat dihindari karena metode kuantitatif tidak mengandalkan kepada “kedekatan” dengan responden dalam menggali temuan.

5. Kelemahan metode kuantitatif

- Seringkali kehilangan konteks yang lebih rinci, misalnya karakteristik lokal dari berbagai daerah. Kelompok responden seringkali diabaikan dan direduksi menjadi suatu informasi yang bersifat agregat.
- Pendekatan kuantitatif sangat mengandalkan pada metode yang kaku dan statis sehingga

kurang fleksibel dalam menggali temuan-temuan lain terkait topik penelitian.

- Temuan penelitian pada umumnya terbatas pada deskripsi numerik untuk menguji hypothesis dari model yang telah dibangun. Temuan menjadi sangat terbatas dalam narasi yang lebih rinci terkait persepsi, perilaku dan elaborasi lebih lanjut dari jawaban responden.
- Penelitian kuantitatif pada berbagai aplikasinya berusaha memanipulasi kejadian di dunia nyata untuk direduksi ke dalam bentuk “laboratorium” di mana terdapat kelompok yang terkena intervensi dan kelompok yang tidak terkena dampak sehingga kemudian dapat mengisolasi dampak dari intervensi. Karena mengandalkan pada informasi berdasarkan pada teknik komputasi statistik dalam menggeneralisasi temuan, maka ukuran dan tata cara pengambilan sampel menjadi sangat penting.
- Ukuran sampel yang besar seringkali menjadi tantangan utama terutama untuk kesediaan anggaran dan kegiatan supervisi untuk memastikan kualitas pengumpulan data yang baik.
- Desain studi tidak fleksibel terhadap perubahan di lapangan. Agar supaya studi kuantitatif dapat menghasilkan hasil yang optimal, segala aspek dari pengumpulan data direncanakan dan dirancang dengan hati-hati dan dengan ukuran yang ketat.

6. Bagaimana melakukan penelitian dengan metode kuantitatif

- Tahap pertama dari penggunaan pendekatan kuantitatif adalah pengumpulan data yang baik. Pengumpulan data kuantitatif berdasarkan pada suatu kegiatan survey yang dirancang secara spesifik dan atau dalam bentuk data administrasi yang dikumpulkan secara rutin.
- Tahap kedua, informasi dari berbagai indikator dari studi kuantitatif diklasifikasikan ke dalam variabel bebas maupun terikat, untuk kemudian direpresentasikan ke dalam suatu model statistik sehingga dapat menjelaskan pola data yang diamati.

7. Apa yang perlu disiapkan untuk menunjang metode kuantitatif

- Dukungan logistik yang cukup. Dasar dari analisis kuantitatif adalah jumlah sampel yang besar sehingga perlu dukungan sumber daya (dana, waktu dan manusia) yang memadai.
- Perencanaan dan desain studi yang matang termasuk penyusunan kerangka logis (*logical framework*) dan teori perubahan (*theory of change*) yang telah mencakup indikator-indikator keluaran dan indikator dampak, termasuk teori yang mendasari hubungan antar variabel tersebut.
- Tersedianya kualitas data yang baik, primer maupun sekunder menjadi sangat penting dan mendasar demi menghindari bias dan kesalahan yang sistematis.
- Untuk mendukung analisis kuantitatif yang baik, diperlukan juga sumber daya manusia yang cakap dalam memetakan pola, melakukan analisis statistik dan ekonometrik dan menerjemahkan temuan ke dalam rekomendasi kebijakan yang terperinci.

Sumber:

Modul Inovasi Pemantauan untuk Peningkatan Kinerja Program Penanggulangan Kemiskinan, Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan, Republik Indonesia, 2015

TAHAPAN DALAM MONITORING EVALUASI

1. Tahapan Pelaksanaan Monitoring Evaluasi

Dalam pelaksanaan monitoring evaluasi terdapat 7 (tujuh) tahapan pelaksanaan, yaitu :

1. Menentukan tujuan monitoring evaluasi.
 - Perbaikan desain prioritas, fokus program dan kegiartan, sasaran, sukses kriteria dan indikator
 - Pengukuran dampak program pembangunan
 - Alat bantu dalam penentuan alokasi budget tahunan
 - Alat bantu dalam menyusun rencana kerja tahunan
2. Menyusun desain monitoring evaluasi yang kredibel.
 - Tentukan indikator, tolak ukur, target dan sasaran
 - Tentukan metode analisis dan kebutuhan data
 - Tentukan jadwal pelaksanaan
 - Rancang alur komunikasi dan pengadaan data
 - Rancang forum pembahasan rencana, pelaksanaan, metode analisis dan hasil evaluasi
3. Mendiskusikan rencana monitoring evaluasi.
 - Pembiayaan
 - Pelaksana
 - Keterlibatan ahli yang kompeten
 - Desain keluaran atau hasil
 - Diseminasi
4. Menentukan pelaku monitoring evaluasi
 - Memastikan siapa saja yang terlibat dan bertanggung jawab atas masing-masing tahapan pelaksanaan monitoring evaluasi baik dari pihak internal maupun eksternal
5. Melaksanakan monitoring evaluasi
 - Pelaksanaan evaluasi dilakukan dalam waktu tertentu, dengan kontrol yang rigid berupa pengawasan kualitas data
 - Analisis hasil didiskusikan dan dikritisi sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

6. Mendesiminasikan hasil monitoring evaluasi

- Sejak awal sudah diketahui bahwa hasil evaluasi akan digunakan untuk siapa dan untuk apa. Karenanya, hasil evaluasi dapat segera disebarluaskan sebagai bentuk bukti akuntabilitas prioritas, fokus program atau kegiatan yang dilakukan dalam pembangunan
- Bahasa yang sederhana dan mudah dimengerti
- Fokus pada temuan utama
- Adaptif terhadap umpan balik

7. Menggunakan hasil monitoring evaluasi

- Hal ini juga perlu dibicarakan sejak awal sehingga hasil monitoring evaluasi dapat segera dimanfaatkan untuk berbagai keperluan dan kepentingan seperti misalnya perencanaan tahun berikutnya atau alokasi dana untuk tahun anggaran berikutnya.
- Bahan dasar perubahan atau perbaikan
- Pembelajaran organisasi

Sumber:

Diadaptasi dari Pedoman Evaluasi Kinerja Pembangunan Sektoral, Bappenas, Tahun 2009

POKOK BAHASAN	TOPIK
Sistem Monitoring & Evaluasi dalam Sebuah Program	Kedudukan Monitoring & Evaluasi (ME) dalam siklus program
	Pengenalan LFA sebagai alat untuk menyusun Sistem ME
	Sistem Monitoring & Evaluasi (ME) dalam Siklus Program

3. Sistem Monitoring dan Evaluasi Dalam Siklus Program

Tujuan

1. Memberikan pemahaman tentang kedudukan sistem monitoring evaluasi (ME) dalam sebuah program yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring evaluasi.
2. Memberikan pemahaman tentang tahapan penyusunan kerangka kerja sistem monitoring dan evaluasi melalui pendekatan kerangka kerja logis (*logical framework approach-LFA*)

Metoda

1. Presentasi
2. Kerja kelompok
3. Analisis kasus

Bahan Bacaan

1. Lembar Bacaan Peserta (LBP) : (1) Design program, (2) Analisis Situasi dan Kebutuhan, (3) Sistem Monev dalam Program, (4) Kerangka Kerja Logis (LFA), (5) Indikator, (6) Lembar contoh logframe
2. Bahan Bacaan Fasilitator (BBF) : sama dengan LBP

Alat

1. Kerta plano
2. Flipchart
3. Metaplan, spidol, selotip kertas dan jepitan besar
4. Papan Tulis dengan perlengkapannya
5. Proyektor presentasi

Waktu

Sesi 1 - 90 menit (13.30 - 15.00) dan Sesi 2 - 90 menit (15.30 - 17.00)

Proses Fasilitasi

No	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1	Fasilitator memberikan penjelasan singkat perihal tujuan dari sesi ini, bagaimana sesi akan berlangsung, teknik yang dipakai dan perkiraan waktu	Uraian lisan	-	5'
2	<ul style="list-style-type: none"> • Fasilitator meminta peserta untuk berdiri membentuk suatu lingkaran. • Setiap peserta menghitung secara bergiliran mulai dari 1 sampai 50 (atau sejumlah peserta) • Pada saat menghitung, minta peserta memenuhi peraturan: setiap angkat "tujuh" atau "kelipatan tujuh", angka itu tidak disebutkan, melainkan diganti dengan tepuk tangan • Apabila ada peserta yang salah melaksanakan tugasnya, maka permainan dimulai dari awal. • Sesudah 3 - 4 ronde, permainan tahap 1 selesai. • Permainan tahap 2 dimulai dengan cara yang sama seperti di atas, tetapi hitungannya dimulai dari angka 50 terus mundur sampai dengan angka 1. • Peraturan yang diterapkan juga sama yaitu, setiap angka "tujuh" atau angka "kelipatan tujuh", angka itu tidak disebutkan, melainkan diganti dengan tepuk tangan. • Setelah 3-4 ronde, permainan selesai • Minta peserta untuk mendiskusikan: (1) manakah yang lebih banyak terjadi kesalahan, (2) mengapa demikian, (3) kira-kira, apa hubungannya permainan ini dengan materi pelatihan? 	Permainan	-	10'
3	<p>Ajaklah para peserta untuk bekerja secara berkelompok untuk membahas pertanyaan dibawah ini :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apa yang diharapkan dapat diperoleh dari pelaksanaan sebuah program dan proyek ? - Apa yang Anda pahami tentang program dan kegiatan ? - Apakah ciri-ciri program dan kegiatan yang baik itu ? - Bagaimana selama ini Anda membuat suatu program berikut dengan kegiatan-kegiatannya? - Ketika suatu program dan kegiatan disusun, hal-hal logis apa yang Anda pertimbangkan ketika membuatnya? 	Uraian lisan	-	3'

4	<ul style="list-style-type: none"> - Berikan waktu untuk kerja kelompok selama 22 menit - Tegaskan bahwa pembahasan ini bisa merujuk pada pengetahuan dan pengalaman yang peserta punyai - Berikan catatan atas pendapat yang berkembang dalam kertas plano atau papan tulis 	D i s k u s i kelompok kecil	K e r t a s plano Metaplan Spidol	22'
5	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah mereka selesai dalam kerja kelompok, mintalah salah satu perwakilan dari masing-masing kelompok untuk mempresentasikan secara bergantian dalam forum pleno • Akan sangat bagus jika hasil kerja kelompok dituangkan dalam powerpoint untuk presentasi pleno 	Diskusi pleno	-	30'
6	<ul style="list-style-type: none"> • Selanjutnya, Fasilitator menanyakan kepada peserta tentang kedudukan sistem monitoring dan evaluasi dalam suatu program, dengan pertanyaan: "Di manakah posisi sistem ME dalam suatu program ?" 	Curah pendapat	-	10'
7	<ul style="list-style-type: none"> • Presentasi tentang sistem monev dalam program dan konsep kerangka kerja logis (LFA) • Tanyakan kepada peserta jika ingin menyampaikan komentar dan pertanyaan atau klarifikasi untuk memastikan mereka paham akan penjelasan yang diberikan. 	Presentasi dan tanya jawab	Proyektor presentasi	10'
Coffee Break		(15.00 - 15.30)		
8	<p>Fasilitator kemudian meminta peserta untuk kembali ke kelompok kecil dan meminta mereka mengerjakan, kegiatan ini langkah demi langkah. Gunakan flipchart.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Awali dengan pohon tujuan dan sasaran, lalu buatlah matrik logframe dan pindahkan pernyataan tujuan ke dalam matrik logframe • Buatlah kegiatan-kegiatan yang akan diimplementasikan untuk mencapai tujuan • Periksa hubungan logis guna memastikan hubungan sebab akibat secara seksama; apakah masuk akal, layak dan dapat dicapai. • Tanyakan apakah ada klarifikasi. 	Uraian lisan	Spidol Plano Flipchart	5'

5	<ul style="list-style-type: none"> • Sebelum partisipan bekerja dalam kelompok, ingatkan bahwa setiap kelompok untuk menggunakan lembar kasus yang sama untuk menetapkan kegiatan. • Fasilitator menyampaikan bahwa setiap kelompok diharapkan menyiapkan presentasi laporan kelompok dan memilih juru bicara kelompok untuk diskusi pleno • Fasilitator memastikan bahwa setiap kelompok mendapat kertas plano dan spidol yang cukup. • Selagi kelompok kecil bekerja, fasilitator berkeliling memantau perkembangan kelompok untuk memastikan mereka melaksanakan yang ditugaskan. • Apabila diperlukan, bantu menjelaskan beberapa hal yang menjadi perhatian kelompok. Pastikan kelompok mengingat waktu yang disediakan. 	Kerja kelompok	Spidol Plano Flipchart	30'
6	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap kelompok menempelkan kertas plano di dinding dan membuat presentasi singkat tentang hasil kelompok. • Setiap kelompok memiliki waktu 5 menit untuk presentasi dan 5 menit untuk diskusi. • Setelah juru bicara kelompok selesai presentasi, tanyakan apabila ada tambahan atau klarifikasi dari anggota kelompok masing-masing. • Minta lah kelompok lain memberi komentar, umpan balik atau klarifikasi. 	Diskusi pleno	Spidol Plano Flipchart	25'
7	<ul style="list-style-type: none"> • Ajaklah para peserta melakukan curah pendapat mengenai pengertian dan prinsip-prinsip merumuskan tujuan strategis, tujuan antara dan sasaran dalam sebuah program dan proyek. • Mulailah curah pendapat ini dengan mengajukan pertanyaan : <ul style="list-style-type: none"> - Apa yang dimaksud dengan tujuan ? - Apa yang dimaksud dengan sasaran - Apa yang Anda pahami tentang hasil (<i>output</i>) ? - Apa yang Anda pahami tentang kegiatan-kegiatan ? - Bagaimana merumuskan tujuan ? - Bagaimana anda menetapkan indikator ? - Bagaimana menetapkan asumsi ? • Catat pendapat peserta dalam kertas plano • Arahkan diskusi mendekati pengertian dan prinsip-prinsip baku yang ada 	Curah pendapat	Spidol Plano Flipchart	25'

8	<ul style="list-style-type: none"> • Fasilitator menanyakan kepada peserta; “Bagaimana perasaan anda melakukan latihan ini? dan “Apa yang dapat anda pelajari?” • Fasilitator menutup sesi ini dan menegaskan bahwa sesi esok hari adalah sesi untuk praktek melakukan monev 	Curah pendapat	Spidol Plano Flipchart	5'
---	--	----------------	------------------------------	----

MARI KITA LATIHAN MENGISI MATRIKS LFA

Silahkan setiap kelompok untuk mengisi matriks-matriks di bawah ini.

Tugas 1. Mengisi Matriks *Logical Framework Analysis* (LFA)

KERANGKA KERJA LOGIS			
Deskripsi	Rumusan	Indikator Hasil	Asumsi
Tujuan Program Pembangunan			
Sasaran Program			
Hasil (<i>Output</i> yang Diharapkan)			
Kegiatan-Kegiatan (input)			

MEMAHAMI KEDUDUKAN MONEV DALAM PROGRAM & KEGIATAN

Silahkan setiap peserta dalam kelompok masing-masing untuk mengisi matriks-matriks di bawah ini.

Fase 1. Matriks Pemahaman Dasar

No	Kami ingin tahu tentang	Menurut yang kami pahami.....
1	Apa yang diharapkan dapat diperoleh dari pelaksanaan sebuah program dan kegiatan ?	
2	Apa yang Anda pahami tentang program dan kegiatan ?	
3	Apakah ciri-ciri program dan kegiatan yang baik itu ?	
4	Bagaimana selama ini Anda membuat suatu program berikut dengan kegiatan-kegiatannya ?	
5	Ketika suatu program dan kegiatan disusun, hal-hal logis apa yang Anda pertimbangkan ketika membuat Sistem Monitoring dan Evaluasi ?	

Fase 2. Memahami Matriks Logical Framework

No	Kami ingin tahu tentang	Menurut yang kami pahami.....
1	Apa yang dimaksud dengan tujuan ?	
2	Apa yang dimaksud dengan sasaran ?	
3	Apakah itu hasil ?	
4	Apakah itu kegiatan ?	
5	Bagaimana Anda merumuskan tujuan ?	
6	Bagaimana Anda menetapkan indikator hasil ?	
7	Bagaimana Anda menetapkan asumsi ?	

DESAIN PROGRAM & KEGIATAN MELALUI KERANGKA KERJA LOGIS (*LOGICAL FRAMEWORK*)

1. **Pengantar**

- Bila prioritas untuk strategi pembangunan daerah telah ditentukan, tiba saatnya untuk beralih ke perencanaan kegiatan-kegiatan yang aktual yang perlu untuk menjamin pelaksanaan pembangunan yang sukses.
- Desain program adalah suatu teknik untuk menjabarkan atau menuangkan hasil-hasil analisis dan instrumen yang telah dipelajari untuk menindaklanjuti dalam susunan program-program dan kegiatan-kegiatan.
- Ada banyak cara yang bisa dipakai untuk membuat program dan kegiatan, salah satunya adalah dengan pendekatan Analisis Kerangka Kerja Logis (*Logical Framework Analysis*).

2. **Kerangka Kerja Logis (*Logical Framework*)**

- Kerangka kerja logis adalah kerangka kerja yang digunakan untuk menentukan atau menggambarkan suatu ringkasan mengenai rancangan program dan kegiatan pembangunan dalam bentuk matriks-matriks dengan memperhatikan asumsi-asumsi, sumber pembuktian, indikator untuk setiap tingkatan tujuan yang ingin dicapai.
- Pada dasarnya, kerangka kerja logis adalah metode untuk membuat program dan kegiatan yang berorientasi pada tujuan serta sangat membantu mulai dari perencanaan, perancangan, pelaksanaan dan evaluasi.

3. Apa Kelebihan Kerangka Kerja Logis (*Logical Framework*)

- Kerangka kerja logis menyediakan suatu pendekatan terstruktur dan logis, untuk menetapkan prioritas dan menentukan hasil dan kegiatan-kegiatan yang diinginkan dari sebuah program.
- Bila diterapkan dengan benar, kerangka kerja logis dapat menyediakan mekanisme yang bagus untuk mengembangkan sebuah konsep program yang diturunkan ke dalam dokumen berbagai rancangan kegiatan yang komprehensif.

4. Apa Kekurangan Kerangka Kerja Logis (*Logical Framework*)

- Kerangka kerja logis seringkali dikembangkan dan digunakan secara kaku. Ini dapat menyumbat pemikiran yang inovatif dan juga menghambat manajemen yang adaptif.
- Kerangka kerja logis seringkali dibuat setelah program dan kegiatan telah dirancang, bukannya dipakai sebagai dasar perancangan. Penggunaan yang terlambat ini sering disebabkan ; (1) kurang atau tidak adanya pemahaman tentang pendekatan kerangka kerja logis, dan (2) tidak dipandang sebagai alat manajemen untuk program dan kegiatan.
- Kerangka kerja logis tidak dapat dengan mudah memungkinkan pemantauan terhadap berbagai konsekuensi yang tidak diinginkan.
- Kerangka kerja logis jarang dilihat dan dianggap oleh para manajer program dan proyek sebagai alat untuk membuat perencanaan program dan proyek yang penting dalam sebuah proses pembangunan.

5. Kritikan terhadap Kerangka Kerja Logis (*Logical Framework*)

- Salah satu kritik utama dari para perancang program dan kegiatan terhadap kerangka kerja logis karena dimulai dengan identifikasi masalah.
- Ada tiga masalah yang muncul terkait hal ini, yaitu :
 - (1) Sering membuahkan hasil yang kurang baik karena fokus negatif di awal proses lalu merembet dan mempengaruhi seluruh proses pembuatan kerangka kerja logis. Ini seringkali bermuara pada terbatasnya visi bagi kemungkinan pemecahan masalahnya. Juga dapat menjadi masalah serius terutama di dalam budaya yang menganggap pengungkapan dan membicarakan masalah atau mengkritik sebagai hal yang tidak pada tempatnya.
 - (2) Tidak cocok untuk situasi di mana ada ketidakpastian yang besar atau di mana tidak dapat dicapai kesepakatan bagi masalah utamanya. Pendekatan kerangka logis

mengasumsikan bahwa masalah dapat dengan mudah ditentukan pada awal proses perencanaan program dan kegiatan. Ini tidak memungkinkan bagi suatu kegiatan eksploratoris yang berupaya selalu belajar dari pengalaman.

6. **Matriks dalam Kerangka Kerja Logis (Logical Framework)**

- **Tujuan (Goal)**, adalah azas tertinggi dari tujuan program pembangunan yang merupakan sumbangan dari pencapaian maksud program.
- **Hasil (Outcome)**, adalah apa yang diharapkan akan dicapai jika Hasil Kerja Program telah dapat dicapai. Ini menunjukkan perubahan-perubahan yang diharapkan akan terjadi dengan dilaksanakannya program pembangunan. (Catatan: hanya ada satu rumusan sasaran dan maksud program).
- **Keluaran (Output)**, adalah menunjukkan apa yang harus dicapai dari pelaksanaan program pembangunan dalam rangka pencapaian maksud program tersebut. Biasanya Hasil Kerja merupakan hasil-hasil yang dicapai dari sejumlah rangkaian kegiatan yang tercantum dalam program.
- **Kegiatan (Activities)**, kegiatan-kegiatan yang perlu dilaksanakan untuk memperoleh atau mencapai Hasil Kerja (Output). Pada tingkat ini diuraikan aktivitas-aktivitas apa yang perlu dilakukan secara rinci dalam rangka pencapaian Hasil Kerja (Output) tersebut.

KERANGKA KERJA LOGIS			
Deskripsi	Rumusan	Indikator Hasil	Asumsi
Tujuan Program Pembangunan			
Sasaran Program			
Hasil (Output yang Diharapkan)			
Kegiatan-Kegiatan			

7. **Langkah-Langkah Pembuatan Kerangka Kerja Logis**

- Identifikasilah tujuan-tujuan utama program pembangunan yang dimaksud. Pada kolom sebelah kiri, tuliskan apa saja yang menjadi tujuan program pembangunan, sasaran, hasil dan kegiatan.

- Cobalah untuk menilai semua faktor yang ada di luar kontrol program pembangunan, tapi yang perlu untuk kesuksesan program. Faktor-faktor ini yang disebut "Asumsi-Asumsi Penting" harus ditempatkan dalam kolom matriks sebelah kanan.
- Tujuan-tujuan ini sendiri tidak akan berarti sebelum didefinisikan dengan tepat. Untuk tujuan ini harus ditetapkan "Indikator" untuk setiap tujuan.
- Walaupun indikator-indikator tersebut sederhana, perlu didefinisikan dari mana "Data" dan "Informasi" akan dikumpulkan untuk menyokong indikator-indikator yang ditetapkan pada langkah terdahulu.
- Terakhir, kaji ulang kembali dan cek apakah sudah konsisten dan logis, program dan kegiatan yang telah dibuat itu.

8. Manfaat dari Kerangka Kerja Logis (*Logical Framework*)

- Untuk melihat tujuan apa program pembangunan dilaksanakan (*Tujuan/Goal*)
- Untuk mengetahui apa yang ingin dihasilkan dari pelaksanaan program pembangunan (*Hasil Kerja Program*).
- Untuk menentukan bagaimana program pembangunan akan dilaksanakan untuk mencapai hasil yang diinginkan (*kegiatan yang harus dilaksanakan*)
- Untuk melihat faktor-faktor apa saja di luar pengendalian (*pengaruh langsung*) dari pelaksanaan program pembangunan yang perlu diwaspadai demi keberhasilan program pembangunan (*asumsi-asumsi penting*).
- Untuk mengidentifikasi bagaimana keberhasilan program pembangunan dapat dinilai secara obyektif (*indikator-indikator obyektif*).
- Darimana akan diperoleh data yang diperlukan untuk menilai keberhasilan program pembangunan secara obyektif (*sumber-sumber pembuktian*).
- Darimana dan berapa sarana dan biaya yang diperlukan untuk mencapai Hasil Kerja Program pembangunan.
- Untuk mengetahui program-program apa yang layak dilaksanakan berdasarkan pengecekan akhir terhadap komponen-komponen program tersebut.

ANALISIS SITUASI & KEBUTUHAN UNTUK PEMBUATAN KERANGKA KERJA LOGIS

(dikutip dari *Designing Projects and Project Evaluations Using The Logical Framework Approach*, Bill Jackson, IUCN, 1997)

1. Analisis Situasi

- Sebelum pendekatan kerangka kerja logis bisa dipakai untuk merancang suatu program dan kegiatan, situasi dan lingkungan program atau kegiatan yang diusulkan, perlu dianalisis terlebih dahulu.
- Analisis situasi adalah analisis terhadap keadaan suatu wilayah yang dilakukan sebelum proses perencanaan dimulai dan merupakan *scanning* serta *skimming* situasi masalah pembangunan di suatu wilayah (sosial, ekonomi, demografi, ekologi, topografi dan politik).
- Hasil yang diharapkan dari Analisis Situasi merupakan "*frame conditions*" dari hal-hal berikut ini :
 - 1) Masalah terpenting yang dihadapi masyarakat dan faktor-faktor penyebabnya berdasarkan data regional.
 - 2) Potensi terpenting yang dimiliki wilayah, untuk pemecahan masalah (kemampuan, penduduk, sumber-sumber alam, potensi sosial, potensi dan masalah ekonomi dan lain-lain)
 - 3) Deliniasi penduduk/masyarakat menjadi cikal bakal kelompok sasaran program/proyek
 - 4) Definisi awal dari sektor-sektor prioritas atau kluster aktivitas sosio-ekonomi yang direncanakan dapat dicapai.
- **Frame Conditions** adalah situasi sesungguhnya dari situasi wilayah yang dianalisis. Penekanan diberikan kepada masalah dan sistem yang memungkinkan terjadinya masalah tersebut, di samping adanya potensi yang dapat dikembangkan yang mengarah kepada spesifik isu di suatu daerah.

- **Frame Conditions** menggambarkan keadaan yang sesungguhnya terjadi pada saat melakukan pengamatan lapangan dan dapat dipakai sebagai titik tolak memikirkan langkah-langkah pemecahan masalah atau mendayagunakan potensi yang ada.
- **Frame Conditions** dapat diketahui dengan melakukan "Problem Analysis" untuk mengetahui prioritas pembangunan, yang merupakan sebagai upaya penanganan atau pemecahan masalah-masalah pembangunan. Fokus dari "problem analysis" ini adalah pada masalah-masalah utama yang dihadapi dan faktor-faktor yang menyebabkan masalah.
- **Masalah** adalah deviasi antara situasi sesungguhnya dan tujuan masyarakat sehubungan dengan pemenuhan kebutuhan.
- Dalam analisis situasi dikembangkan berbagai pertanyaan berikut ini :
 - 1) Tema apa yang menjadi fokus program dan kegiatan ?
 - 2) Apa yang ingin dicapai dari program beserta kegiatan-kegiatannya ?
 - 3) Dalam ruang lingkup apa, program dan kegiatan akan difokuskan, menyangkut subyek (luas/makro sampai mikro/spesifik) dan/atau geografis (lokal sampai global) ?
 - 4) Dalam situasi politik, sosial, ekonomi dan bio-fisik yang bagaimana program dan kegiatan akan beroperasi ?
 - 5) Siapa saja stakeholder yang penting atau utama ?
 - 6) Bagaimana para stakeholder akan terlibat dalam perancangan, pelaksanaan dan pemantauan, pelaporan dan evaluasi kegiatan ?
 - 7) Siapa saja yang telah berkecimpung dalam masalah ini ?
 - 8) Siapa yang akan melaksanakan kegiatan ini ?
 - 9) Berapa jangka waktu kegiatan ?
 - 10) Berapa perkiraan pendanaan yang diharapkan ?
 - 11) Siapa yang akan mendanainya ?
- Sebelum sebuah kerangka kerja logis dibuat, jawaban bagi banyak atau semua pertanyaan tersebut di atas perlu diperoleh, disintesaskan dan dianalisis. Di samping itu, kegiatan harus ditempatkan di dalam konteks empat bidang yang berbeda :
 - (1) Latar belakang historis dari permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan yang diusulkan
 - (2) Situasi kini
 - (3) Kebutuhan dan kepentingan berbagai stakeholder
 - (4) Pilihan atau opsi masa depan

- Bagi program dan kegiatan yang menyangkut masalah yang sederhana, pengumpulan, sintesis dan analisis informasi kerap kali amat ringkas. Dalam kasus lain, di mana kegiatannya rumit, tahap pengumpulan, sintesis dan analisis informasi menuntut usaha yang intensif yang mungkin bisa berlangsung tahunan.

2. Tiga Kategori Kebutuhan

- Tingkat kebutuhan individu atau sekelompok masyarakat didasarkan pada tiga definisi yang berbeda ; normatif, dirasakan dan relatif.
- **Pertama, Kebutuhan Normatif.** Didasarkan pada para profesional, pakar atau pertimbangan kebijakan mengenai kondisi yang ”diinginkan”. Konsep normatif kerap kali dicerminkan melalui bakuan/standar keadaan dan pelayanan dan sama sekali tidak bersifat mutlak. Sebaliknya, kebutuhan normatif ini merupakan pertimbangan nilai yang bisa berubah, bila nilai, pengetahuan dan praktek di dalam masyarakat berubah.
- Untuk menentukan kebutuhan normatif, digunakan pernyataan kebijakan dari para pakar, biasanya politis atau profesional. Misalnya, Dinas Kesehatan di suatu negara tertentu mungkin menentukan bahwa semua orang harus memiliki akses pada air bersih. Bila definisi operasional dari ”air bersih” telah ditetapkan, maka ia akan menjadi norma yang dipakai menilai semua air itu ”bersih”. Maka bila ada masyarakat atau individu yang tidak memiliki akses pada air yang demikian, mereka dikatakan membutuhkannya.
- **Kedua, Kebutuhan yang Dirasakan atau Diinginkan.** Adalah pada intinya, apa yang orang katakan mereka butuhkan dan mungkin saja bisa kurang atau ditambahkan oleh persepsi mereka. Masyarakat tertentu bisa saja enggan mengakui kebutuhan mereka, sedangkan yang lain mungkin meminta atau menuntut suatu layanan yang bisa saja tidak dibutuhkan dan tidak akan digunakan kalau pun tersedia.
- **Ketiga, Kebutuhan Relatif** melihat pada kebutuhan di lokasi kegiatan tertentu dibandingkan dengan kebutuhan di masyarakat, lokasi atau di waktu yang berbeda. Bila individu dan/atau masyarakat dengan ciri yang sama tidak menerima layanan yang sama, yang kurang terlayani dikatakan membutuhkan layanan tersebut.
- Kebutuhan relatif paling sering terkait dengan status ekonomi sosial dan lokasi, meski jenis kelamin, umur dan agama dan ras terkadang merupakan ciri penting. Misalnya, bila di sebuah negara masyarakat kelas menengah kotanya mempunyai WC (kamar mandi), maka yang tidak punya dikatakan membutuhkannya. Di lain pihak, bila kebanyakan orang dari kelas ekonomi lebih rendah di pedesaan tidak memilikinya, maka mereka dikatakan tidak

membutuhkannya. Statistik umum digunakan untuk menentukan kebutuhan komparatif ini. Dalam bidang kesehatan, angka kematian dan kesakitan dibandingkan untuk mengidentifikasi kelompok beresiko tinggi terhadap penyakit tertentu sehingga mereka menjadi sasaran intervensi khusus.

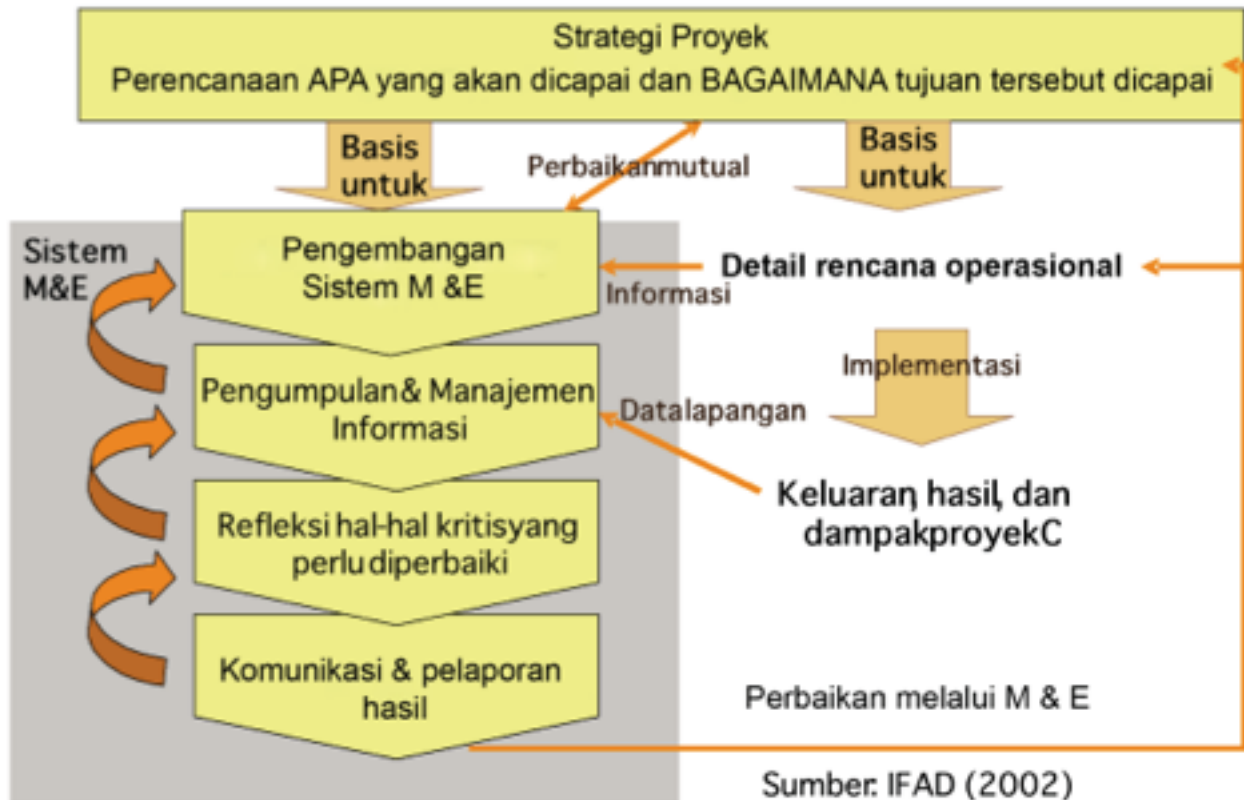
Sistem Monitoring dan Evaluasi (ME) dalam Program / Kegiatan

Sistem ME tidak berdiri sendiri tetapi merupakan bagian dari suatu program dan kegiatan. Pada umumnya, suatu program dan kegiatan mencakup perencanaan, pelaksanaan dan sistem ME. Penentuan konsep atau rancangan program, seperti tujuan yang ingin dicapai dan bagaimana mencapainya mesti menjadi titik awal penyusunan strategi program. Selanjutnya, dari konsep mengenai apa tujuan dan bagaimana cara mencapai tujuan tersebut, disusun suatu sistem ME, detail rencana operasional program, serta keluaran (*output*), hasil (*outcome*) dan dampak (*impact*) yang diharapkan.

Penentuan keluaran, hasil dan dampak dari suatu program dalam tahap perencanaan sangat penting karena jika hal tersebut dibandingkan dengan kondisi aktual yang dicapai akan mencerminkan perubahan, yang sekaligus merupakan ukuran keberhasilan suatu program. Hal tersebut merupakan fungsi pokok sistem ME dalam kaitannya dengan strategi program. Perencanaan yang mencakup tujuan dan bagaimana mencapainya, merupakan dasar atau basis bagi penyusunan rencana operasional yang lebih rinci. Penyusunan rencana operasional tersebut sangat penting dalam pelaksanaan atau implementasi program dan kegiatan karena akan menentukan keluaran, hasil dan dampaknya.

Selanjutnya, untuk mengukur tingkat perkembangan dan pencapaian keluaran, hasil dan dampak program dan kegiatan terhadap tujuan yang ditetapkan perlu adanya indikator-indikator yang relevan dan terukur. Oleh karena itu, dalam penyusunan sistem ME yang baik, indikator-indikator untuk setiap tahapan harus didefinisikan dengan jelas. Informasi yang berasal dari rencana operasional yang rinci dan data yang dikumpulkan dari keluaran, hasil dan dampak merupakan salah satu masukan bagi pengembangan sistem ME. Dari informasi/data tersebut, sistem ME diperbaiki secara terus menerus, yang menjadi masukan dalam perbaikan strategi program. Gambar dibawah ini memperlihatkan Sistem ME dalam Strategi Program.

Gambar 1 Kaitan Sistem Monitoring dan Evaluasi (M&E) dalam Strategi Proyek



Apakah itu Sistem Monitoring dan Evaluasi ?

Sistem ME didefinisikan sebagai suatu sistem pengumpulan data dan informasi secara reguler dan terus-menerus yang dapat menghasilkan indikator-indikator perkembangan dan pencapaian suatu kegiatan program dan kegiatan terhadap tujuan yang ditetapkan. Indikator-indikator tersebut diperuntukkan bagi manajemen dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) suatu program dan kegiatan yang sedang dan sudah berjalan.

Secara umum, sistem ME terdiri dari empat komponen, yaitu:

- (1) tujuan (*goal*), adalah sebuah obyektif (pada umumnya untuk kurun waktu yang panjang) yang ingin dicapai oleh suatu negara atau sekelompok orang, kebanyakan dinyatakan dengan ukuran non-teknis (bersifat kualitatif), seperti mengurangi kemiskinan dan kelaparan.
- (2) hasil (*outcome*), adalah tingkat pencapaian yang terukur (umumnya berupa ukuran kuantitatif) yang ingin dicapai suatu negara atau sekelompok orang pada suatu waktu tertentu, misalnya menurunkan tingkat kemiskinan hingga setengah dari tingkat kemiskinan 1990 pada 2018.
- (3) keluaran (*output*) adalah keluaran atas pencapaian terhadap sasaran dan tujuan yang ditetapkan, seperti persentase penduduk yang berada di bawah garis kemiskinan pada suatu waktu tertentu.
- (4) masukan (*input*), adalah berbagai bentuk sumber daya dan kegiatan yang perlu dilakukan untuk memncapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan, misalnya program-program penanggulangan kemiskinan.

Salah satu contoh sistme ME yang banyak dikenal adalah tujuan pembangunan milenium (Millenium Development Goals-MDGs). MDGs yang merupakan deklarasi bersama 189 negara anggota PBB pada September 2000, terdiri dari 8 tujuan, 18 sasaran yang diukur dengan

menggunakan 48 indikator (untuk kebutuhan pengukuran pencapaian di tingkat regional/lokal, indikator tersebut dapat dikembangkan sesuai kondisi lokal). Di samping itu, MDGs juga memiliki batas waktu pencapaian, yaitu 2015.

Apa Manfaat Sistem ME ?

ME pada umumnya dilakukan dengan mengumpulkan data dan informasi secara reguler dan terus menerus yang menghasilkan indikator-indikator perkembangan dan pencapaian sehingga hasilnya sangat bermanfaat untuk menilai apakah sebuah program dan aktivitas yang dijalankan sesuai dengan rencana dan apakah tujuan yang ditetapkan dapat tercapai. Di samping itu, indikator-indikator yang dihasilkan juga sangat membantu dalam pengambilan keputusan yang tepat waktu dan bertanggung gugat (*akuntabel*) serta bermanfaat sebagai masukan baik bagi perbaikan program dan kegiatan yang sedang berjalan maupun pembelajaran bagi program serupa di masa mendatang.

Mengapa Sistem ME Diperlukan

Karena untuk menjawab beberapa pertanyaan, di antaranya yaitu :

1. apakah tujuan yang ditetapkan akan (cenderung) dapat dicapai? Mengapa ya? Mengapa tidak?
2. Apakah hambatan-hambatan yang ada dalam pelaksanaan program dan kegiatan ?
3. apakah koordinasi yang dilakukan efektif ?
4. apakah terdapat kesenjangan dalam pelaksanaan, dan bagaimana mengatasinya ?

Bagaimana Melakukan Monitoring yang Baik dan Efektif

Sistem ME yang baik dan efektif dirancang sebelum suatu program dan kegiatan dijalankan atau dengan kata lain terintegrasi dengan perencanaan program dan kegiatan. Monitoring yang dilakukan (kebanyakan dilaksanakan pada saat program dan kegiatan sedang berjalan), sebaiknya dilakukan oleh suatu tim multisektoral yang kompeten untuk menentukan:

- (1) sesuai tidaknya program yang dijalankan dengan perencanaan dan anggaran
- (2) problem-problem yang dihadapi dan kemungkinan pemecahannya
- (3) perlu tidaknya penyesuaian agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai

Selain mempertimbangkan metode dan pendekatan yang akan digunakan, ME yang efektif juga harus mencakup sistem pelaporan yang terkoordinasi. Perlu juga dipikirkan perimbangan antara jenis dan banyaknya indikator yang digunakan, tingkat pemilahan indikator, serta metode, frekuensi, waktu dan/atau periode pengumpulan data yang berdampak pada besarnya biaya monitoring terhadap keseluruhan anggaran proyek.

Sumber:

diadaptasi dari *Sistem Monitoring yang Efektif*, Widyawanti, SMERU, 2009

KERANGKA KERJA LOGIS (*LOGICAL FRAMEWORK APPROACH-LFA*)

1. Pengertian Dasar

Sistem ME umumnya banyak dilakukan dengan menggunakan pendekatan kerangka kerja logis (*logical framework approach-LFA*). LFA ini merupakan suatu alat bantu (*tool*) yang bersifat analitis bagi para perencana atau manajer program dalam:

- (1) melakukan analisis situasional pada tahap penyiapan program
- (2) menetapkan suatu hirarki logis dari tujuan yang ingin dicapai
- (3) mengidentifikasi potensi risiko upaya pencapaian tujuan dan hasil yang berkelanjutan
- (4) menetapkan suatu cara agar keluaran dan hasil program dapat dimonitor dan dievaluasi dengan baik
- (5) menyajikan rangkuman proyek dalam format yang standar
- (6) memonitor dan mengkaji ulang pelaksanaan program

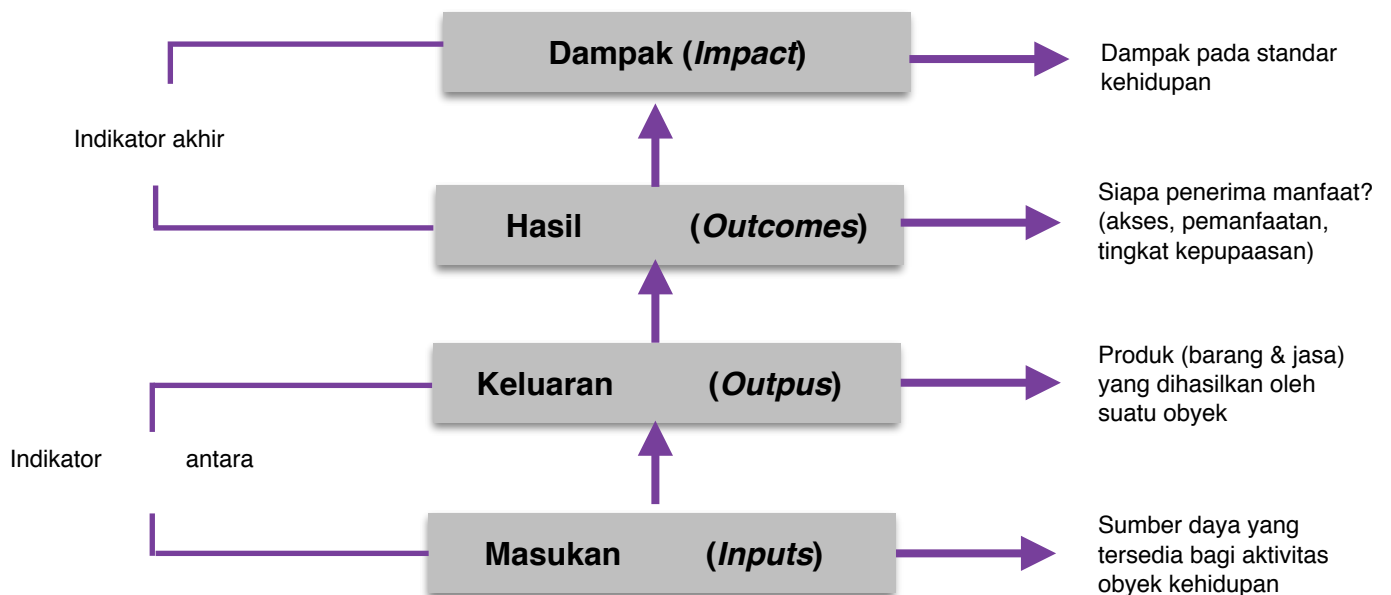
Dengan kata lain, LFA ini mencakup analisis masalah (*problem analysis*), analisis pemangku kepentingan (*stakeholder analysis*), pengembangan suatu hirarki logis dari objektif (*objective analysis*), identifikasi resiko yang mungkin terjadi dan pemilihan strategi implementasi yang diunggulkan.

Hasil pendekatan analitis ini berupa suatu matriks yang biasa disebut matriks kerangka kerja logis (*logical framewokr matrix-LFM*). Matriks ini merupakan rangkuman apa saja yang akan dilakukan dan bagaimana melakukannya, asumis-asumsi yang digunakan dan bagaimana keluaran dan hasil dari kegiatan-kegiatan akan dimonitor dan dievaluasi.

LFA pada umumnya terdiri dari empat elemen utama, yaitu :

- (1) masukan - *inputs*
- (2) keluaran - *outputs*
- (3) hasil - *outcomes*
- (4) dampak - *impact*

Secara hirarki, keempat elemen dari kerangka kerja konseptual tersebut di atas digambarkan dalam Gambar di bawah ini.



2. Matriks Kerangka Kerja Logis (LFM) sebagai produk LFA

Konsep LFA biasanya dituangkan dalam suatu matriks kerangka kerja logis (LFM) secara terstruktur dan sistematis dalam pengisiannya seperti ditunjukkan Tabel 2. LFM memuat semua komponen LFA sehingga matriks tersebut juga dapat dikatakan sebagai rangkuman rancangan proyek. Dalam pengisian sel-sel matriks tersebut digunakan dua macam kerangka pikir logis, yaitu logika vertikal dan logika horisontal.

Logika vertikal digunakan untuk mengidentifikasi proyek yang akan dijalankan, mengklarifikasi hubungan sebab-akibat (*if then causality*), serta menentukan asumsi-asumsi penting yang mendasari dan ketidakpastian atau resiko yang mungkin terjadi di luar kontrol.

Logika horisontal untuk mendefinisikan bagaimana tujuan/objekti yang ditetapkan dalam deskripsi proyek dapat diukur dan bagaimana ukuran tersebut diverifikasi. Di samping itu, logika horisontal juga membantu menentukan komponen pokok dalam monitoring dan evaluasi, seperti menentukan indikator yang digunakan untuk mengukur perkembangan pencapaian tujuan dan *means of verifications-MoV* yang mendeskripsikan dengan jelas sumber data/informasi yang dibutuhkan, metode, siapa yang bertanggung jawab dan waktu (frekuensi dan periode) pengumpulan datanya.

Tabel 1 di bawah ini memperlihatkan struktur LFM dan urutan pengisiannya dengan menggunakan kedua logika berpikir seperti dijelaskan sebelumnya.

Tabel 1. Struktur Matriks Kerangka Kerja Logis (LFM) dan Urutan Pengisiannya

Deskripsi Proyek	Indikator Kinerja	Mens of Veficiation / MoV (Sumber data & metode)	Asumsi
Tujuan (<i>Goal</i>)	Indikator	MoV	

Deskripsi Proyek	Indikator Kinerja	Mens of Veficiation / MoV (Sumber data & metode)	Asumsi
Sasaran (<i>Purpose / objective</i>)	Indikator output	MoV	Asumsi
Keluaran (<i>Output</i>)	Indikator input	MoV	Asumsi
Masukan (<i>Input</i>) atau Aktivitas (<i>Activities</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal • Cakupan kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana Kerja • Laporan kerja dan keuangan 	Asumsi

Sumber: diadaptasi dari AusAid (2003)

Dari tabel di atas, pertama kali ditetapkan “tujuan (*goal*)” dari proyek yang akan dijalankan kemudian diikuti penetapan sasaran, keluaran dan jenis aktivitas atau masukan dari proyek tersebut. Dalam menentukan aktivitas, keluaran dan sasaran perlu dilengkapi dengan asumsi-asumsi penting yang mendasari penetapan ketiga hal tersebut secara berturut-turut.

Seperti telah disebutkan sebelumnya, baik tujuan, sasaran, keluaran maupun masukan (aktivitas) harus disertai dengan indikator-indikator kinerja yang terukur sesuai dengan masing-masing tahapan atau elemen LFM, termasuk bagaimana indikator diukur (metode dan sumber data). Di samping itu untuk memperjelas agenda program dan kegiatan perlu disusun rencana dan jadwal kerja sesuai dengan cakupan kegiatan.

Bilamana proyek atau aktivitas dirancang berskala besar dan/atau memiliki cakupan yang luas, maka proyek dapat dibagi dalam beberapa komponen atau subproyek. Untuk setiap komponen/sub-proyek perlu ditetapkan objektif yang harus pula dilengkapi dengan element LFA lainnya seperti indikator, MoV dan asumsi. Dalam matriks, objektif dari tiap-tiap komponen/sub-proyek ditempatkan di bawah obyektif proyek tersebut (pada baris ketiga dari tabel).

Selanjutnya, Tabel 2 di bawah ini menyajikan tipe ME dan tingkat informasi yang dikumpulkan untuk tiap-tiap elemen ME dalam LFM.

Tabel 2. Kerangka Kerja Logis (LFM) dan Aktivitas Monitoring dan Evaluasi (ME)

Hirarki Logframe	Tipe Aktivitas M & E	Tingkat Informasi
Tujuan (<i>Goal</i>)	Evaluasi ex-post	Hasil / dampak
Sasaran (<i>Purpose / objective</i>)	Evaluasi pada saat proyek selesai (<i>completion</i>) & sedang berjalan	Hasil / efektivitas
Keluaran (<i>Output</i>)	Monitoring dan tinjauan (review)	Keluaran
Masukan (<i>Input</i>) atau Aktivitas	Monitoring	Masukan / Keluaran

Untuk melengkapi gambaran jenis-jenis informasi yang dibutuhkan dalam monitoring, Tabel 3 di bawah menyajikan contoh kebutuhan informasi monitoring, khususnya monitoring kesejahteraan dan kemiskinan. Selain menampilkan jenis informasi dan sumber data, tabel tersebut juga menampilkan frekuensi atau periode pengumpulan data dan tingkat pemilahannya.

Tabel 3. Contoh Kebutuhan Informasi untuk Monitoring Kesejahteraan dan Kemiskinan

Isu yang dibahas	Informasi yang diperlukan	Frekuensi / Periode	Pemilihan	Sumber Informasi yang mungkin diperoleh
Monitoring Input				
Tinjauan Pengeluaran publik; "Apakah pengalokasian sumber daya sesuai dengan peruntukan / perencananya?"	Statistik keuangan dan anggaran	Tahunan	Provinsi, kabupaten /kota	Data keuangan dan anggaran
Monitoring Keluaran Program (Output)				
Apakah aktivitas penanggulangan kemiskinan diimplementasikan sesuai dengan perencanaan?	Catatan mengenai pelayanan yang tersedia, pembangunan fasilitas, dll	Tahunan	Provinsi, kabupaten /kota	
Monitoring Penerima/Sasaran Program (Beneficiary)				
Apakah masyarakat miskin memiliki akses terhadap pelayanan/program yang lebih baik?	Jarak ke fasilitas (rumah tangga atau komunitas)	4 tahunan	5 Provinsi, kabupaten/kota, kelompok sosial ekonomi	6 Survei ketersediaan layanan atau indikator kesejahteraan
Apakah mereka menggunakannya	Tingkat penggunaan/ pemanfaatan (misalnya APK/APM)	9 tahunan	10 provinsi, kabupaten/kota, kelompok sosek	6 Survei ketersediaan layanan atau indikator kesejahteraan
Apakah pelayanan program sesuai?	Tingkat kepuasan	14 tahunan	10 provinsi, kabupaten/kota, klpk sosek	16 survei indikator kesejahteraan dan PPA

3. Kegunaan dan Penggunaan LFA dalam Monitoring dan Evaluasi

Seperti disebutkan sebelumnya, penyusunan dan pengembangan sistem ME dengan menggunakan LFA dirancang untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut :

- (1) informasi yang dibutuhkan
- (2) alat bantu (*tool*) yang ada dan yang dibutuhkan
- (3) output yang dihasilkan dan siapa yang menghasilkannya
- (4) sumber daya apa saja yang dibutuhkan dalam implementasi program

Oleh karena itu, pendekatan tersebut sangat membantu untuk mengidentifikasi data yang diperlukan serta menetapkan program dan kerangka kerja institusional. Dengan menggunakan LFA, kebutuhan informasi dapat dikelompokkan menjadi empat kategori berdasarkan peruntukannya yaitu:

1. **Monitoring input**, dilakukan untuk memonitor sumberdaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan. Data dapat diperoleh dari catatan keuangan, personil dan material.
2. **Monitoring program**, dilakukan untuk memonitor jenis dan pelaksanaan program. Data dapat diperoleh dari catatan administratif dan data statistik terkait.
3. **Monitoring penerima program (beneficiary)**, dilakukan untuk memonitor ketepatan sasaran, penggunaan dan kesesuaian program dengan kebutuhan masyarakat miskin. Data diperoleh melalui survei atau pengumpulan data statistik.
4. **Evaluasi dampak**, dilakukan untuk memonitor dampak program terhadap kondisi kesejahteraan atau tingkat kemiskinan. Seperti halnya monitoring penerima program, data untuk evaluasi dampak diperoleh melalui survei atau pengumpulan data spesifik.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat dikatakan bahwa LFA sebaiknya digunakan pada saat:

1. Pengidentifikasian dan penentuan aktivitas yang sesuai dengan cakupan program nasional
2. Penyiapan rancangan program/proyek secara sistematis dan logis
3. Penilaian rancangan program/proyek
4. Implementasi program/proyek yang disetujui
5. Pengkajian perkembangan dan kinerja program/proyek

Sumber:

diadaptasi dari Sistem Monitoring yang Efektif, Widyawanti, SMERU, 2009

INDIKATOR DALAM MONITORING EVALUASI

1. Pengertian Indikator

Indikator adalah suatu alat ukur untuk menggambarkan tingkatan capaian suatu sasaran atau target yang telah ditetapkan ketika melakukan perencanaan awal dan dapat merupakan variabel kuantitatif dan kualitatif. Indikator berguna untuk menetapkan target kinerja, untuk menilai kemajuan pencapaian target tersebut, serta untuk membandingkan kinerja dari organisasi-organisasi yang berbeda.

Satu tantangan terbesar di dalam pengembangan perencanaan monitoring evaluasi adalah memiliki macam informasi apakah yang terbaik dari pertanyaan yang telah didesain. Untuk itu merupakan hal yang penting untuk memiliki kesepakatan umum mengenai keberhasilan. Indikator merupakan pengukuran atas keberhasilan yang dicapai. Penentuan indikator seringkali digunakan sebagai awal dalam mendesain koleksi data dan pelaporan.

2. Kriteria Indikator

Ada beberapa karakteristik yang diperlukan dalam menentukan indikator yang baik, yaitu :

1. Indikator merupakan pengukuran kemajuan yang langsung, jelas dan relevan
2. Indikator memperhatikan perbedaan antar daerah, waktu dan juga sensitif terhadap kebijakan dan program
3. Indikator tidak dapat dengan mudah untuk dimanipulasi
4. Indikator dapat diukur dengan efisien pada interval waktu yang diinginkan.

Penentuan indikator harus memperhatikan kriteria SMART, yaitu :

- (1) Spesifik (*specific*); indikator yang ditetapkan menyebutkan dengan jelas data dan penghitungan untuk mendapatkannya
- (2) Dapat diukur (*measurable*); indikator yang ditetapkan harus merepresentasikan informasi dan dapat terukur.
- (3) Bermanfaat (*attributable*); indikator yang ditetapkan harus bermanfaat untuk kepentingan pengambilan kebijakan
- (4) Dapat dipercaya (*reliable*); indikator yang ditentukan harus bermanfaat untuk kepentingan pengambilan kebijakan
- (5) Tepat waktu (*timely*); indikator yang ditentukan harus dapat didukung oleh pengumpulan data dan pengolahan data serta pengemasan informasi yang waktunya sesuai dengan saat pengambilan keputusan yang dilakukan

3. Jenis Indikator

Indikator dapat berupa indikator yang bersifat kuantitatif dan kualitatif. Indikator yang bersifat kuantitatif dapat berupa angka (*modus, mean* atau *median*) atau berupa *persentase*. Indikator *outcome* seringkali ditunjukkan dalam bentuk angka maupun persen (sebagai proporsi maupun tingkat). Penilaian terhadap signifikan *outcome* biasanya membutuhkan data baik dalam angka maupun persen.

Indikator yang bersifat kualitatif menyatakan penilaian yang bersifat kualitatif. Contoh indikator kualitatif, berupa pengertian tentang perubahan yang terjadi, misalnya pada:

- proses kelembagaan
- sikap
- kepercayaan
- motivasi
- tingkah laku individu

Indikator kualitatif biasanya ditentukan untuk :

- Mengukur persepsi, misalnya: tingkat *empowerment* yang dirasakan oleh pegawai pemerintah daerah dalam melaksanakan pekerjaannya
- Menggambarkan tingkat laku, misalnya; tingkat penguasaan dari keterampilan yang baru dipelajari.

4. Indikator untuk Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja merupakan suatu hirarki yang disusun berdasarkan kerangka logika. Tingkatan urutan kinerja dibedakan menjadi 4 (empat) tingkatan, yang dimulai dari Indikator Dampak, Indikator Hasil, Indikator Keluaran dan Indikator Masukan.

- (1) Indikator Dampak (*impact*). Indikator ini menunjukkan pengaruh, baik positif maupun negatif, yang ditimbulkan akibat pelaksanaan kebijakan, program, kegiatan dan asumsi yang telah digunakan.
- (2) Indikator Hasil (*outcome*) Indikator ini digunakan untuk mengukur capaian dari berbagai kegiatan dalam suatu program yang telah selesai dilaksanakan. Indikator ini mencerminkan berfungsinya keluaran berbagai kegiatan pada jangka menengah.
- (3) Indikator Keluaran (*output*). Indikator ini digunakan untuk mengukur keluaran yang langsung dihasilkan dari suatu pelaksanaan kegiatan, baik berupa fisik maupun non fisik.
- (4) Indikator Masukan (*input*). Indikator ini mengukur jumlah sumber daya yang dipergunakan seperti anggaran (dana), SDM, peralatan, material dan masukan lain yang dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan.

Untuk memperjelas uraian di atas, tabel di bawah ini menyajikan contoh-contoh indikator yang diukur melalui metode kualitatif dan kuantitatif untuk setiap komponen sistem monitoring dan evaluasi.

Tabel 1
Contoh Indikator Kuantitatif dan Kualitatif dalam Monitoring dan Evaluasi

Komponen M & E	Kuantitatif	Kualitatif
Dampak	Tingkat melek aksara	Tingkat perubahan persepsi pemberdayaan dan status kemiskinan
Hasil	Tingkat partisipasi dan putus sekolah (drop-out)	Tingkat kepuasan metode pengajaran
Keluaran (output)	Jumlah guru SD	Kualitas ajar mengajar di kelas
Input	Fasilitas pengajaran	Kecukupan kurikulum

4. Tahapan Penyusunan Indikator Kinerja

Proses penentuan indikator seyogyanya dilakukan secara bersamaan pada saat proses penyusunan dokumen perencanaan. Kemudian indikator harus merupakan kesepakatan dan ditetapkan bersamaan dalam proses perencanaan. Secara konsisten indikator yang telah ditetapkan itu digunakan sebagai alat ukur ketika melakukan evaluasi atas perencanaan yang telah disusun tersebut. Adapun tahapan penyusunan indikator adalah sebagai berikut :

- (1) Memahami alur proses perencanaan, pada tahap ini dimulai dengan mengidentifikasi permasalahan pokok yang akan diselesaikan pada masa yang akan datang, lalu menyusun impact yang diharapkan serta kriteria sukses dan indikator kinerjanya, selanjutnya menyusun capaian yang diharapkan pada level berikutnya (*outcome* dan *output*) serta indikator kinerjanya.
- (2) Mendefinisikan indikator, pendefinisian dilakukan dengan tujuan memberikan batasan pada suatu indikator yang akan dipakai sebagai ukuran dari suatu materi perencanaan. Ketika mendefinisikan indikator, harus memperhatikan aspek berikut ini, yaitu; (a) menghindari pernyataan umum, (b) menggambarkan perubahan yang diinginkan, (c) jelas menggambarkan cakupan yang berubah, (d) identifikasi target perubahan secara jelas, (e) identifikasi pengaruh perubahan yang terjadi.
- (3) Menyusun daftar indikator. Berdasarkan alur proses perencanaan, sejumlah daftar indikator dapat dengan mudah disusun dan ditentukan serta berada pada level kinerja tertentu. Namun sering tidak diperhatikan, bahwa indikator yang digunakan ternyata hanya baik dipakai sebagai indikator output saja atau indikator outcome saja dan sama sekali tidak tepat untuk sekaligus digunakan sebagai indikator output dan indikator outcome. Karenanya, penentuan indikator menjadi sangat penting dan karenanya harus merupakan kesepakatan berbagai pemangku kepentingan. Pada saat penyusunan daftar indikator, beberapa hal perlu diperhatikan yaitu: (a) Langsung, yaitu indikator yang disusun harus sedekat mungkin terkait dengan sasaran yang ingin dicapai, (b) jelas maksud dan tujuan, yaitu menyatakan hal yang akan diukur, (c) Cukup, indikator harus dapat menjawab pertanyaan yang muncul guna mengukur hasil yang diharapkan, (d) kuantitatif yaitu sebaiknya indikator ditentukan dinyatakan dalam bentuk numerik, (e) Praktis, yaitu parameter yang digunakan sebagai indikator, dapat diperoleh dan dihitung dengan mudah, (f) Dapat diandalkan, yaitu pertimbangan terakhir dalam penentuan indikator adalah data yang tersedia merupakan data akurat dan dapat diandalkan dalam penentuan kebijakan.

- (4) Menentukan Indikator. Pilihan indikator bisa lebih dari satu, namun dalam proses penentuannya, indikator yang mempunyai bobot yang rendah harus dihilangkan. Penentuan indikator dilakukan secara selektif, hanya indikator yang tepat dan mewakili secara langsung sasaran yang akan dicapailah yang dipilih. Pada saat penentuan indikator perlu diperhatikan dimensi yang melekat pada data yang dipakai sebagai indikator. Apakah satuannya, referensi waktunya, cakupannya (nasional, daerah, pedesaan, perkotaan), ketersediannya dan keberlangsungannya. Hendaknya dipilih dan ditentukan indikator yang dapat terjaga keberadaannya hingga periodesasi perencanaan selesai.
- (5) Validasi indikator, Berdasarkan daftar indikator yang telah disusun tersebut, selanjutnya dilakukan penilaian terhadap indikator-indikator yang telah ada. Penilaian terhadap suatu indikator dapat dilakukan melalui beberapa cara pengumpulan data, termasuk melalui FGD, wawancara, sensus dan sebagainya.

Sumber:

diadaptasi dari *Pedoman Evaluasi Kinerja Pembangunan Sektoral*, Bappenas, 2009

LEMBAR CONTOH LOGFRAME

“PARTISIPASI PEREMPUAN DALAM PEMILU”

Goal, Outcome, Output dan Kegiatan

HIRARKI TUJUAN	PERNYATAAN HASIL
Goals	Peningkatan partisipasi perempuan dalam pemilu
Outcomes	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Pemilu memenuhi kebutuhan khusus perempuan 2. Pemerintah lebih responsif terhadap kebutuhan perempuan 3. Perempuan pemilih dan perempuan calon legislatif diberdayakan dengan pengetahuan dan dukungan tentang pemilu
Output	1.1. Adanya sanksi yang jelas dalam undang-undang tentang diskriminasi terhadap perempuan 1.2. Tuntutan tentang kasus diskriminasi terhadap perempuan ditangani secara efektif
	2.1. Peningkatan kesadaran gender di kalangan pejabat pemerintah
	2.2. Peningkatan perempuan pemilih
	2.3. Peningkatan jumlah perempuan yang terpilih sebagai wakil rakyat di parlemen (nasional, provinsi dan kabupaten)
Kegiatan	1.1.1. Review atas undang-undang yang ada untuk menentukan perubahan 1.1.2. Advokasi kebijakan untuk adanya undang-undang anti diskriminasi terhadap perempuan
	1.2.1. Kampanye penyadaran masyarakat tentang adanya mekanisme penanganan diskriminasi terhadap perempuan
	1.2.2. Membangun sarana untuk mendukung masyarakat mengajukan tuntutan hukum atas anti diskriminasi terhadap perempuan
	1.2.3. Memantau kemajuan dari penanganan kasus tuntutan anti diskriminasi terhadap perempuan
	2.1.1. Pelatihan gender bagi pejabat pemerintah
	3.1.1. Kampanye penyadaran masyarakat tentang pentingnya partisipasi perempuan dalam politik 3.1.2. Pendidikan bagi perempuan pemilih potensial
	3.2.1. Adanya advokasi terhadap pemerintah untuk adanya kebijakan affirmative action di bidang gender 3.2.2. Melobby partai politik untuk mendukung adanya calon-calon perempuan bermutu 3.2.2 Pelatihan tentang pemilu bagi calon legislatif perempuan

POKOK BAHASAN	TOPIK
Merancang Monitoring & Evaluasi	Cara merancang rencana Monitoring & Evaluasi (ME)

4. Merancang Monitoring & Evaluasi

Tujuan

1. Memberikan pemahaman tentang cara merancang rencana monitoring dan evaluasi

Metoda

1. Permainan
2. Ceramah dan tanya jawab
3. Diskusi kelompok kecil (buzz-group)
4. Diskusi berputar

Bahan Bacaan

1. Lembar Bacaan Peserta (LBP) : Tahapan Monitoring & Evaluasi
2. Bahan Bacaan Fasilitator (BBF) : sama dengan LBP

Alat

1. Kerta plano
2. Flipchart
3. Metaplan, spidol, selotip kertas dan jepitan besar
4. Papan Tulis dengan perlengkapannya
5. Benda-benda lain untuk mendukung game mengamati barang di baki

Waktu

Sesi 1- 90 menit (10.45-12.15) dan Sesi 2 - 90 menit (13.30 - 15.00)

Proses Fasilitasi

No	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> • Sebelum peserta memasuki ruangan untuk memulai sesi ini, sebaiknya panitia melakukan persiapan dengan mengumpulkan barang-barang (misalnya pulpen, penghapus papan tulis, buku, pensil, kertas, boneka, gantungan kunci atau apa saja) dan menyimpannya pada baki. • Tutuplah baki tersebut dengan sehelai kain, agar peserta tidak bisa melihat isinya. Letakkan baki tertutup tersebut pada sebuah meja yang diletakkan di tengah-tengah ruangan. 			
1	<ul style="list-style-type: none"> • Jelaskan kepada peserta, bahwa selanjutnya akan ada permainan yang berkaitan dengan monev. • Sampaikan bahwa panitia akan membuka kain yang menutupi baki tersebut selama sepuluh detik dan peserta dipersilahkan mengamati isi baki secara cepat. Setelah itu pemandu akan menutup lagi baki tersebut. • Persilahkan peserta untuk menuliskan barang-barang apa saja yang tadi terlihat dan berapa jumlahnya. • Ingatkan peserta agar bekerja sendiri-sendiri. Beri kesempatan kepada peserta untuk menulis. • Setelah selesai, persilahkan peserta lain untuk menambahkan daftar tersebut berdasarkan catatannya. 	Uraian lisan	Kertas spidol pulpen	10'
2	<p>Pastikan bahwa semua peserta telah melengkapi daftar tersebut. Perhailkan apakah daftar tersebut cukup lengkap atau tidak. Tanyakan hal-ha sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dari sejumlah barang (sebutkan nama barang yang ada di baki) • Berapa yang berhasil didaftar? • Apakah hasil pengamatan setiap orang sama? Mengapa? 	Uraian lisan	Kertas spidol pulpen	10'
3	<p>Setelah beberapa pendapat peserta, simpulkan bahwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengamatan setiap orang berbeda karena hal yang dianggap penting oleh setiap orang berbeda. Oleh karena itu, bisa dibayangkan tidak fokusnya hasil pengamatan, jika dilakukan oleh suatu tim. • Bisa juga dibayangkan jika ME dilakukan oleh salah satu pihak saja, misalnya hanya beberapa orang, pasti berdasarkan hal penting menurutnya. 	Uraian lisan	-	5'

4	<ul style="list-style-type: none"> • Fasilitator menjelaskan bahwa memasuki sesi ke-2 ini peserta akan diminta melakukan kerja kelompok dan melakukan diskusi, selanjutnya hasil diskusi akan dibahas lagi dalam pleno kelas. • Persilahkan peserta untuk membentuk lima kelompok. Kemudian persilahkan masing-masing kelompok untuk berdiskusi tentang topik-topik berikut ini, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelompok 1 - Apa yang harus dimonev dalam proyek Landasan II ? 2. Kelompok 2 - Indikator apa yang digunakan dalam memonev proyek Landasan II ? 3. Kelompok 3 - Metode monev apa yang dipakai dalam memonev ? Uraikan secara rinci termasuk teknik pengumpulan datanya 4. Kelompok 4 - Bagaimana teknik analisa untuk memonev ? 5. Kelompok 5 - Kapan, dimana Monev dilakukan? Siapa saja yang perlu dilibatkan? Apa peranan masing2? 	Uraian lisan	-	5'
5	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap kelompok melakukan diskusi dengan topik-topik di atas • Setelah 15 menit, mintalah setiap kelompok untuk berhenti berdiskusi. • Persilahkan semua kelompok meninggalkan hasil diskusinya di tempat masing-masing. • Setiap kelompok bergeser ke tempat diskusi kelompok di sebelahnya (Klpk 1 pindah ke Klpk 2, Klpk 2 pindah ke Klpk 3, dst). • Kemudian persilahkan setiap kelompok melanjutkan dan mengoreksi hasil diskusi kelompok tersebut. Ulangi proses tersebut hingga seluruh kelompok selesai membahas kelima topik diskusi. 	Kerja kelompok dan diskusi berputar	Spidol Kertas plano	15'
<i>Istirahat & makan siang</i>		<i>12.30 - 13.30</i>		
6	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap kelompok melakukan diskusi dengan topik-topik di atas • Setelah 15 menit, mintalah setiap kelompok untuk berhenti berdiskusi. • Persilahkan semua kelompok meninggalkan hasil diskusinya di tempat masing-masing. • Setiap kelompok bergeser ke tempat diskusi kelompok di sebelahnya (Klpk 1 pindah ke Klpk 2, Klpk 2 pindah ke Klpk 3, dst). • Kemudian persilahkan setiap kelompok melanjutkan dan mengoreksi hasil diskusi kelompok tersebut. Ulangi proses tersebut hingga seluruh kelompok selesai membahas kelima topik diskusi. 	Kerja kelompok dan diskusi berputar	Spidol Kertas plano	15'

7	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap kelompok melakukan diskusi dengan topik-topik di atas • Setelah 15 menit, mintalah setiap kelompok untuk berhenti berdiskusi. • Persilahkan semua kelompok meninggalkan hasil diskusinya di tempat masing-masing. • Setiap kelompok bergeser ke tempat diskusi kelompok di sebelahnya (Klpk 1 pindah ke Klpk 2, Klpk 2 pindah ke Klpk 3, dst). • Kemudian persilahkan setiap kelompok melanjutkan dan mengoreksi hasil diskusi kelompok tersebut. Ulangi proses tersebut hingga seluruh kelompok selesai membahas kelima topik diskusi. 	Kerja kelompok dan diskusi berputar	Spidol K e r t a s plano	15'
8	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap kelompok melakukan diskusi dengan topik-topik di atas • Setelah 15 menit, mintalah setiap kelompok untuk berhenti berdiskusi. • Persilahkan semua kelompok meninggalkan hasil diskusinya di tempat masing-masing. • Setiap kelompok bergeser ke tempat diskusi kelompok di sebelahnya (Klpk 1 pindah ke Klpk 2, Klpk 2 pindah ke Klpk 3, dst). • Kemudian persilahkan setiap kelompok melanjutkan dan mengoreksi hasil diskusi kelompok tersebut. Ulangi proses tersebut hingga seluruh kelompok selesai membahas kelima topik diskusi. 	Kerja kelompok dan diskusi berputar	Spidol K e r t a s plano	15'
9	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap kelompok melakukan diskusi dengan topik-topik di atas • Setelah 15 menit, mintalah setiap kelompok untuk berhenti berdiskusi. • Persilahkan semua kelompok meninggalkan hasil diskusinya di tempat masing-masing. • Setiap kelompok bergeser ke tempat diskusi kelompok di sebelahnya (Klpk 1 pindah ke Klpk 2, Klpk 2 pindah ke Klpk 3, dst). • Kemudian persilahkan setiap kelompok melanjutkan dan mengoreksi hasil diskusi kelompok tersebut. Ulangi proses tersebut hingga seluruh kelompok selesai membahas kelima topik diskusi. 	Kerja kelompok dan diskusi berputar	Spidol K e r t a s plano	15'
10	<ul style="list-style-type: none"> • Persilahkan masing-masing kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusinya yang telah dilengkapi oleh kelompok lain. • Persilahkan peserta dari kelompok lain untuk mengkonfirmasi hal-hal yang belum jelas. 	Diskusi pleno	K e r t a s plano	30'
11	Coffee break	15.00 - 15.30		

12	<ul style="list-style-type: none"> • Lanjutan diskusi pleno • Persilahkan masing-masing kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusinya yang telah dilengkapi oleh kelompok lain. • Persilahkan peserta dari kelompok lain untuk mengkonfirmasi hal-hal yang belum jelas. 	Diskusi pleno	K e r t a s plano	60'
13	<ul style="list-style-type: none"> • Catat point-point penting dari diskusi • Tutup diskusi dengan menyampaikan kesimpulan penting bagaimana melakukan Monev 	Uraian lisan	-	30'

Bagaimana Merancang Monev?

Sebagaimana dengan sebuah rencana kerja, rencana monev pun harus mudah dipahami oleh orang yang berkepentingan. Karenanya, rencana monev perlu dengan lengkap menjelaskan: a) siapa yang akan me-monev; b) apa yang dimonev; c) bagaimana cara memonev; d) kapan monev dilakukan; dan e) dimana monev dilakukan.

Pertanyaan-pertanyaan berikut dapat kita pegang untuk menyusun rencana monev.

1. Apa yang perlu di monev?
2. Tolok ukur (indikator) apa yang dipakai?
3. Siapa yang mengendalikan dan mengkoordinasi proses monev?
4. Siapa yang perlu dilibatkan dalam monev? Apa perannya?
5. Kapan dan dimana masing-masing langkah monev akan dilaksanakan?
6. Bagaimana monev akan dilakukan (pilihan bentuk, cara dan alat)?
7. Bagaimana kita akan mengemas hasil monev?
8. Kepada siapa kita akan membagikan hasil monev?

1. Apa yang dimonev?

Hal-hal yang akan dimonev sangat tergantung tujuan monev itu sendiri, yaitu meliputi:

1. Perencanaan, apakah perencanaan program telah dilakukan bersama-sama (mengundang banyak pihak yang akan dilibatkan dalam program)?
2. Kegiatan, apakah kegiatan yang direncanakan telah terlaksana dengan baik (tepat waktu, sesuai anggaran, partisipasi semua pihak, dll)
3. Penggunaan sumber daya, apakah penggunaan sumber daya sudah cukup baik? (tidak boros, tidak berlebihan)?
4. Pelaku kegiatan, apakah masing-masing penanggung jawab kegiatan sudah berperan sesuai kesepakatan? Apakah kita telah melibatkan pihak-pihak terkait (masyarakat lain, LSM, pemerintah, donor, dll) sesuai kesepakatan?
5. Hasil, apakah hasil yang diharapkan telah tercapai atau belum?
6. Tujuan dan manfaat, apakah tujuan program sudah tercapai? Apakah masyarakat bisa merasakan manfaat dari program? Nilai-nilai, apakah nilai-nilai yang telah disepakati masih ditaati oleh semua pihak?

2. Indikator yang digunakan

Indikator digunakan untuk memudahkan dalam menilai keberhasilan, kegagalan atau kondisi suatu program. Indikator yang biasa dipakai untuk mengevaluasi sebuah program:

1. Ketersediaan sarana untuk mencapai tujuan yang diinginkan
2. Apakah hasil proyek sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai

3. Apakah sarana atau kegiatan yang dibuat benar-benar dapat dicapai atau dimanfaatkan oleh orang-orang yang benar-benar membutuhkannya
4. Apakah sarana yang disediakan benar-benar digunakan untuk tujuan semula
5. Berapa persen jumlah atau luas sasaran sebenarnya yang dapat dijangkau oleh program
6. Bagaimana mutu pekerjaan dan sarana yang dihasilkan program (kualitas hidup, kualitas tanaman yang ditanam)
7. Berapa banyak sumber daya (tenaga, barang, dana) yang sudah digunakan (diinvestasikan) untuk mencapai tujuan
8. Apakah sumber daya dan kegiatan yang dilakukan benar-benar dimanfaatkan secara maksimal
9. Apakah kegiatan yang dilakukan benar-benar memberikan masukan terhadap perubahan yang diinginkan

3. Siapa yang melakukan monev

Sebelum menjawab pertanyaan siapa yang melakukan monev, maka kita perlu membedakan dua pertanyaan berikut:

- a. Siapa yang mengendalikan dan mengkoordinasikan proses monev?
- b. Siapa yang perlu dilibatkan dalam monev? Perannya apa?

Seperti dalam permainan sepakbola, pertanyaan pertama adalah sama dengan siapa yang menjadi kapten. Pertanyaan kedua adalah sama dengan siapa yang menjadi pengatur serangan, penjaga gawang, penyerang, dsb. Jika monev dibuat dengan tujuan sebagai media untuk belajar dari pengalaman, maka pada prinsipnya semakin banyak pihak yang melakukan monev, semakin baik. Namun demikian pihak yang paling merasakan dampak program lah yang harus menjadi pengendali proses monev, dan mereka berhak menentukan siapa saja yang perlu dilibatkan.

4. Kapan dan dimana dilakukan?

Pada prinsipnya monev dilakukan kapan saja, dan menjadi bagian tidak terpisahkan seiring dengan berjalannya kegiatan atau program. Namun demikian, seringkali kegiatan monev menjadi terlupakan karena tidak ditetapkan waktunya. Guna menetapkan waktu yang paling cocok, pertimbangkan saat strategis sesuai program kerja. Pilihannya adalah: Awal, pertengahan dan akhir program Terus menerus, perbulan, perkuartal, pertahunan Beberapa bulan setelah program atau proyek selesai Mengikuti alur kegiatan yang disepakati bersama Penentuan tempat monev, tergantung apa yang dimonev dan cara yang dipilih.

Secara umum: Untuk pengamatan secara langsung, monev perlu dilakukan di tempat pelaksanaan kegiatan Untuk diskusi dan pelaporan sebaiknya dilakukan di tempat yang nyaman dan gampang dijangkau oleh semua pihak yang perlu terlibat.

Sumber:

Monitoring & Evaluasi: Sebagai Media Belajar, DFID, 2001

POKOK BAHASAN	TOPIK
Menyusun Rencana Monitoring & Evaluasi tiap kabupaten	Penjelasan Rencana Monitoring & Evaluasi (ME)
	Menyusun Rencana Monitoring & Evaluasi (ME)

5. Menyusun Rencana Monitoring & Evaluasi Tiap Kabupaten

Tujuan

1. Memberikan pemahaman tentang rencana monitoring dan evaluasi
2. Peserta mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi

Metoda

1. Permainan
2. Ceramah dan tanya jawab
3. Diskusi kelompok kecil (buzz-group)
4. Diskusi berputar

Bahan Bacaan

1. Lembar Bacaan Peserta (LBP) : -
2. Bahan Bacaan Fasilitator (BBF) : -

Alat

1. Kerta plano
2. Flipchart
3. Metaplan, spidol, selotip kertas dan jepitan besar
4. Papan Tulis dengan perlengkapannya
5. Laptop dan proyektor

Waktu

Sesi 1- 180 menit (09.00-12.15)

Proses Fasilitasi

No	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1	• Secara singkat sampaikan tujuan, bagaimana sesi akan berlangsung, teknik yang dipakai dan perkiraan waktu yang diperlukan.	Uraian lisan	Kertas spidol pulpen	5'

2	<p>Selanjutnya fasilitator dan staf Monev Landasan mempresentasikan tentang Rencana Monitoring dan Evaluasi, serta bagaimana penyusunannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siapkan powerpoint • Tanyakan kepada peserta jika ingin menyampaikan komentar atau pertanyaan dan klarifikasi untuk memastikan paham akan presentasi yang diberikan 	Presentasi	Kertas spidol pulpen	15'
3	<p>Setelah beberapa pendapat peserta, simpulkan bahwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rencana pelaksanaan ME tidak terpisah dari kerangka logis suatu program • Rencana pelaksanaan ME dimulai dari indikator-indikator yang dicantumkan dalam kerangka logis suatu program 	Uraian lisan	-	5'
4	<ul style="list-style-type: none"> • Fasilitator bersama dengan staf Monev Landasan II menyajikan studi kasus dari rencana monitoring dan evaluasi; <i>Peningkatan Partisipasi Perempuan dalam Pemilu</i>. • Fasiitator menjelaskan bagaimana cara menyusun rencana monitoring dan evaluasi berdasarkan contoh matriks yang disajikan. • Jelaskan kolom per kolom. Mulailah dari kolom yang paling kiri • Undang peserta jika mereka ingin menyampaikan komentar atau pertanyaan untuk memastikan mereka memahami ilustrasi yang disajikan, apabila mereka memerlukan 	Uraian lisan	-	10'
5	<ul style="list-style-type: none"> • Fasilitator meminta peserta dari kabupaten yang sama untuk berkelompok • Fasiitator menjelaskan bahwa peserta akan diminta melakukan kerja kelompok dan melakukan diskusi, selanjutnya hasil diskusi akan dibahas lagi dalam pleno kelas. • Sebelum peserta bekerja dalam kelompok tiap kabupaten, ingatkan bahwa setiap kelompok untuk menggunakan kasus yang sama yaitu program Landasan II untuk menyusun rencana monitoring dan evaluasi • Fasilitator menyampaikan bahwa setiap kelompok kabupaten diharapkan menyiapkan presentsi laporan kelompok dan memilih juru bicaranya. • Fasilitator meminta peserta berkumpul lagi setelah 30 menit • Fasilitator mengingatkan bahwa hasil kerja kelompok ini menjadi acuan peserta saat melakukan kerja lapangan di kabupaten masing-masin 	Uraian lisan	-	5'

6	<p>Tugas yang harus dikerjakan oleh kelompok adalah membuat Rencana Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (RPME) untuk kegiatan Landasan II di masing-masing kabupaten, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat matrik rencana ME • Tetapkan sumber data dasar dan target, sumber data, metode pengumpulan data, frekuensi dan penanggungjawab, siapa yang akan melakukan apa • Periksa dan perbaiki kembali matrik rencana ME tersebut 	Kerja kelompok	Spidol K e r t a s Plano Laptop	30'
7	<ul style="list-style-type: none"> • Fasilitator memastikan bahwa setiap kelompok mendapat kertas plano dan spidol yang cukup • Selagi kelompok bekerja, fasilitator berkeliling memantau perkembangan kelompok untuk memastikan mereka melaksanakan tugasnya. • Apabila diperlukan, bantu jelaskan beberapa hal yang menjadi perhatian kelompok • Pastikan kelompok mengingat waktu yang disediakan selama 30 menit 	Asistensi		
<i>Coffee Break</i>		<i>10.00 - 10.30</i>		
8	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap kelompok menempelkan kertas plano di dinding dan membuat presentasi singkat tentang hasil kelompok kabupatennya. • Atau bagus juga kelompok menuangkan hasil diskusinya ke dalam powerpoint untuk memudahkan presentasi • Fasilitator memastikan bahwa diskusi mulai setelah semua kelompok selesai menyusun bahan presentasi mereka. • Setiap kelompok memiliki waktu 10 menit presentasi dan 5 menit diskusi. • Sesaat setiap kelompok selesai presentasi, tanyakan apabila ada tambahan atau klarifikasi dari anggota kelompok masing-masing. • Lalu minta kelompok lain memberi komentar, umpan balik atau klarifikasi. • Dinamika kompetisi di antara kelompok-kelompok sebaiknya dihindari oleh fasilitator 	Diskusio pleno	Spidol K e r t a s plano proyektor laptop	90'

9	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap kelompok melakukan diskusi dengan topik-topik di atas • Setelah 15 menit, mintalah setiap kelompok untuk berhenti berdiskusi. • Persilahkan semua kelompok meninggalkan hasil diskusinya di tempat masing-masing. • Setiap kelompok bergeser ke tempat diskusi kelompok di sebelahnya (Klpk 1 pindah ke Klpk 2, Klpk 2 pindah ke Klpk 3, dst). • Kemudian persilahkan setiap kelompok melanjutkan dan mengoreksi hasil diskusi kelompok tersebut. Ulangi proses tersebut hingga seluruh kelompok selesai membahas kelima topik diskusi. 	Kerja kelompok dan diskusi berputar	Spidol K e r t a s plano	15'
10	<ul style="list-style-type: none"> • Pada akhir diskusi, fasilitator memberikan umpan balik dan kesimpulan tentang hasil kerja kelompok. Fasilitator mengajak peserta memeriksa laporan kelompok. • Lalu tanyakan kepada peserta, "Bagaimana perasaan anda melakukan latihan ini? "Apa yang dapat anda pelajari". • Fasilitator menutup sesi ini , dengan mengingatkan bahwa hasil dari sesi ini akan dipergunakan oleh peserta saat turun lapangan nanti 	Uraian lisan	-	10'

LATIHAN - Kerja Kelompok tiap Kabupten

MATRIKS RENCANA MONITORING EVALUASI

Indikator	Garis Dasar (baseline)	Target Sasaran (Benchmark)	Sumber Data	Metode	Jadwal Pengumpulan data	Penanggung jawab
Indikator 1						
Indikator 2						
Indikator 3						
Indikator 4						

Lembar Contoh Rencana Monitoring Evaluasi - PENINGKATAN PARTISIPASI PEREMPUAN DALAM PEMILU

No	Judul Kolom	Deskripsi
1	Indikator Kinerja (<i>performance indicator</i>): Definisi Indikator dan Unit Pengukuran	Sebuah formula untuk indikator kinerja dan data yang diperlukan menghitung formula tersebut
2	Data dasar (baseline data) dan Target/ Parameter (Benchmark)	Apa titik berangkatnya (jika ada) ? Apa yang hendak dicapai organisasi ?
3	Sumber data	Darimana data didapat ?
4	Metode pengumpulan data	Bagaimana data akan dikumpulkan? Jelaskan serinci mungkin
5	Frekuensi dan Penanggung Jawab	Seberapa sering data dikumpulkan dan siapa yang bertanggung jawab
6	Analisis dan Pemanfaatan	Siapa yang akan menganalisis data dan bagaimana cara informasi akan digunakan

Catatan:

Dalam contoh ini tidak ada penanggungjawab yang dicantumkan karena ini hanya contoh hipotesis. Tetapi dalam penyusunan Rencana M&E yang sesungguhnya, kolom tersebut penting untuk diisi

Definisi (Indikator & Unit Pengukuran)	Data dasar (baseline data) dan Target/ Parameter (Benchmark)	Sumber data	Metode Pengumpulan Data	Pengumpulan data: Frekuensi dan Penanggungjawab	Analisis: Oleh siapa dan cara pemanfaatan
OUTCOME					
1. UU Pemilu sesuai dengan CEDAW (Konvensi Penghapusan Diskriminasi terhadap perempuan) tentang perempuan dan pemilu	B: UU yang ada T: UU Pemilu sesuai CEDAW - Ya atau Tidak	UU dan peraturan pemerintah Laporan CEDAW dari Indonesia	Studi pustaka hukum atas UU dan peraturan serta atas laporan CEDAW dari Indonesia; apakah sesuai dengan standar internasional untuk peningkatan aspek gender dalam pemilu?	Tengah tahunan: Februari dan Agustus	Review rencana kerja tengah tahunan

2a. Peningkatan jumlah peraturan dan kebijakan pemerintah tentang pemilu yang merujuk pada isu gender	B: Tidak diketahui T: 50% peraturan dan kebijakan pemerintah tentang pemilu mengacu pada gender	Catatan tentang peraturan dan kebijakan pemerintah	Studi pustaka: review data catatan keputusan parlemen yang relevan untuk menentukan prosentase pembahasan sidang/rapat yang mengangkat masalah gender	Tengah tahunan: Febrauri dan Agustus	Review rencana kerja tengah tahunan
2b. Peningkatan jumlah UU yang direvisi sesuai prinsip keadilan gender	B: 0 T: 30% UU dan peraturan pemilu diubah sesuai prinsip keadilan gender	UU dan peraturan tentang pemilu yang dikeluarkan pemerintah	Studi pustaka hukum dan interview semi terstruktur dengan anggota parlemen pilihan	Tengah tahunan: Febrauri dan Agustus	Review rencana kerja tengah tahunan
3. Prosentase peningkatan jumlah perempuan pemilih dan perempuan calon legislative antara pemilih sekarang dengan yang lalu	B: Prosentase perempuan pemilih dan calon legislative dalam pemilu lalu T: peningkatan lebih dari 20% dari baseline data	Data daftar pemilih dan data perempuan calon legislative	Analisis statistik atas jumlah perempuan dalam daftar pemilih dan data perempuan calon legislative	1. Langsung setelah data daftar pemilih diinformasikan 2. Perempuan calon legislative di data di KPU	Pertemuan bulanan seluruh staf
OUTPUT					
1.1.a. UU tentang anti diskriminasi terhadap perempuan yang memuat sanksi yang jelas diberlakukan	B: UU dan peraturan tentang anti diskriminasi terhadap perempuan tidak ada T: UU dan peraturan diberlakukan	UU dan peraturan pemilu	Peraturan pemerintah untuk menjalankan UU anti diskriminasi gender diberlakukan: ya atau tidak	Tengah tahunan: Febrauri dan Agustus	Review rencana kerja tengah tahunan
1.1.b. Pejabat yang bertanggungjawab untuk melaksanakan peraturan memiliki pemahaman yang sama atas UU dan peraturan	B: tidak diketahui T: 90% pemahaman yang sama atas UU dan peraturan	Survey atas pejabat yang berkaitan	Survey dengan sample purposif dari pejabat pemerintah untuk menguji pemahaman atas kebijakan berperspektif gender di bidang pemilu	Tahunan: Maret	Rapat perencanaan kwartalan
1.2.a. Berlakunya mekanisme untuk menjalankan UU dan peraturan tentang anti-diskriminasi terhadap perempuan	B: tidak ada mekanismenya T: mekanisme berlaku	Keputusan parlemen untuk pembentukan komisi anti-diskriminasi terhadap perempuan	Peraturan Pemerintah untuk menjalankan UU anti diskriminasi gender diberlakukan: ya atau tidak	Bulanan	Review bulanan oleh tim monitoring komisi anti-diskriminasi terhadap perempuan

1.2.b. Prosentase tuntutan tentang diskriminasi terhadap perempuan dibandingkan tuntutan kasus hukum lain	B: tidak berlaku T: 20% tuntutan yang masuk berkaitan dengan masalah gender	Catatmn tentang tuntutan	Analisis kualitatif atas penanganan tuntutan	Tengah tahunan: Febrauri dan Agustus	Review rencana kerja tengah tahunan
1.2..c. Tuntutan tentang diskriminasi terhadap perempuan ditangani dan tindakan perbaikan dapat dilakukan	B: tidak berlaku T: 70% tuntutan ditangani dan tindakan perbaikan dapat dilakukan	Catatmn tentang tuntutan	Analisis kualitatif atas penanganan tuntutan	Bulanan	Review bulanan oleh tim monitoring komisi anti-diskiminasi terhadap perempuan
2.1. Perubahan tingkat pemahaman tentang isu gender di kelompok sasaran	B: ditentukan oleh pre-test pelatihan T: 90% peserta pelatihan paham atas konsep2 utama pelatihan	Pre test dan post test pada pelatihan	FGD dengan sample purposive peserta pelatihan untuk menguji pemahaman atas konsep2 inti gender	Tengah tahunan: Febrauri dan Agustus	Review rencana kerja tengah tahunan
3.1.a. Prosentase perempuan yang sah sebagai pemilih dibanding jumlah perempuan yang terdaftar sebagai pemilih	B: % perempuan yang sah untuk mendafttar sebagai pemilih T: 75% perempuan yang sah sebagai pemilih mendaftarkan dari menjadi pemilih	Data statistik penduduk dan data daftar pemilih	Analisis statistik atas data daftar pemilih dengan acuan gender	1. Langsung setelah data daftar pemilih diifinalkan 2. Perempuan calon legislative di data di KPU	Pertemuan bulanan seluruh staf
3.1.b. Prosentase perempuan yang terdaftar sebagai pemilih yang menggunakan hak pilihnya	B: perempuan pemilih yang terdaftaar T: 90% perempuan pemilih yang terdaftar menggunakan haknya pada haari pemilu	Data daftar pemilih	Analisis statistik atas data daftar pemilih dengan acuan gender	Hari pemilu	Review bulanan oleh tim pendidikan pemilih
3.1.c. Prosentase perempuan yang merasa haknya sebagai pemilih dilindungi oleh hukum	B: tidak diketahui T: 50% perempuan yang merasa hak mereka dilindungi oleh UU pemilu	Survey pada haari pemilu	survey random terhadap perempuan pada tempat pencoblosan di seluruh negeri pada hari pemilu	Hari pemilu	Review bulanan oleh tim pendidikan pemilih
3.2. Prosensetasi peningkatan jumlah perempuan di parlemen (nasiona, provinsi dan kabupaten)	B: jumlah perempuan yang duduk dalam parlemen di bnding seluruh jumlah anggota paremen T: peningkatan 20% jumlah perempuan yang duduk dalam parlemen dibanding seluruh jumlah anggota parlemen	Data parlemen	Analisis statistik atas data parelemen sekarang dan yang lalu dan analisa jumlah perempuan	Satu bulan setelah hasil pemilu resmi dikeluakran	Review rencana kerja tengah tahunan

POKOK BAHASAN	TOPIK
Penjelasan Praktek Kerja Lapangan	Kegiatan-kegiatan di lapangan
	Persiapan Kerja Lapangan

6. Penjelasan Praktek Kerja Lapangan

Tujuan

1. Peserta memahami kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada saat melakukan praktek kerja lapangan
2. Peserta memahami kunjungan lapangan sebagai bagian penting untuk mendapatkan informasi dalam pengumpulan dan analisis data ME
3. Membantu peserta mengetahui persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan untuk menjalani kegiatan lapangan

Metoda

1. Uraian lisan
2. Curah pendapat

Alat dan Bahan

1. Peta dan Metaplan
2. Spidol dan Karton putih

Waktu

- o 30 menit

Proses Fasilitasi

No	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1	Jelaskan hasil yang akan diperoleh dari sesi acara ini	Uraian lisan	-	5'
2	Fasilitator menjelaskan tentang : - hal-hal yang harus dipersiapkan - pembagian kelompok - tugas kelompok ketika di lapangan - skenario kunjungan ke lokasi lapangan, meliputi waktu, tempat dan siapa yang akan dikunjungi	Uraian lisan	-	10'
8	Persilahkan peserta untuk bertanya	Tanya jawab	-	10'
4	Tutuplah sesi ini dengan menyimpulkan hasil tanya jawab tadi	Uraian lisan	-	5'

PEDOMAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1. Pengantar

- Kegiatan praktek kerja atau kunjungan lapangan merupakan bagian integral dalam struktur kurikulum pembelajaran pelatihan ini.
- Dengan kegiatan ini, para peserta selain memperoleh teori-teori di kelas, perlu mendapatkan pengetahuan di lapangan untuk melakukan tinjauan, mengalami, menganalisa serta mempraktekkan pengalaman dan pengetahuan yang dikuasai.

2. Tujuan

- Mendukung pencapaian tujuan pelatihan
- Memberikan kesempatan secara terarah kepada peserta pelatihan untuk mempelajari, mengalami dan mempraktekkan teori dan pengetahuan yang dipelajari di kelas.
- Lebih memahami dan menghayati tugas serta tanggung jawab sebagai perencana program pembangunan
- Meningkatkan pemahaman yang berkaitan dengan tugas substansi ME
- Menggali data dan menganalisis hasil temuan untuk mendukung pengumpulan dan analisis data untuk ME

3. Tahap Persiapan Sebelum ke Lapangan

- Menentukan sasaran praktek kerja dan kunjungan lapangan yang meliputi focus dan locus yang ingin dicapai.
- Penyiapan hal-hal teknis seperti pembagian kelompok berikut tugas-tugas di antara anggota kelompok, transportasi, konsumsi, kontak narasumber, tempat yang akan dikunjungi, alat-alat dokumensi (kamera), ATK dan buku kecil, peta dan sebagainya
- Terkait dengan materi yang akan digali selama bekerja di lapangan, para peserta harus mencermati sistematika berikut ini :

- 1) *Pengenalan Wilayah*. Idealnya sebelum terjun ke lapangan, para peserta sudah mendapatkan informasi tentang wilayah yang akan dikunjungi.
- 2) *Analisis Wilayah Secara Cepat*. Diharapkan para peserta dapat mengidentifikasi masalah dan potensi secara cepat di daerah studi masing-masing.
- 3) *Verifikasi Rencana Program dan Kegiatan di Daerah Studi*. Tahap ini terkait dengan informasi yang didapat peserta yang berasal dari data-data sekunder. Ada baiknya peserta mendapatkan informasi walaupun sedikit mengenai program dan kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan di daerah studinya terkait dengan LANDASAN II.

4. **Tahap Pelaksanaan Kerja Lapangan**

- Ketika peserta sudah tiba di lokasi, para peserta datang ke Kantor Kecamatan untuk bertemu dengan Camat atau yang mewakilinya untuk sekedar menggali informasi singkat mengenai kondisi masalah dan potensi di wilayahnya serta program dan kegiatan pembangunan apa yang ada di daerahnya, dan khususnya terkait LANDASAN II.
- Ketika melakukan pertemuan tersebut, para peserta dikondisikan sedemikian rupa sehingga terjadi dialog antar peserta dengan pejabat secara lancar dan teratur dengan dipandu oleh fasilitator yang tanggap akan waktu.
- Selanjutnya setelah selesai, para peserta melakukan penjelajahan daerah studi. Agar dapat memanfaatkan waktu secara maksimal, maka hendanya "route perjalanan" diatur sedemikian rupa agar seluruh kawasan daerah studi bisa dijelajahi semuanya. Setiap fasilitator pendamping di masing-masing kelompok diharapkan selalu dapat memberikan masukan dan pengarahan di setiap titik yang dipandang peserta selalu direspons.
- Sambil menjelajahi daerah studi, ketika berhenti di titik-titik lokasi tertentu, ada baiknya para peserta bertemu dan berbincang dengan warga sekitar. Ini bisa dilakukan dengan berhenti di warung atau tempat-tempat yang pada waktu itu sedang ada warga beraktivitas.
- Ketika berbincang dengan warga, para peserta di masing-masing kelompok diharapkan menggali dan mengumpulkan informasi seputar "masalah dan situasi" pelaksanaan program LANDASAN II di daerah studi masing-masing secara detail dan teliti.
- Ada baiknya, fasilitator memberikan tips-tips penelitian praktis. Misalnya; teknik komunikasi, teknik obserbasi, teknik wawancara dan lain-lain.

PETUNJUK PENULISAN LAPORAN

1. Pengantar

- Menghasilkan laporan kegiatan lapangan seringkali merupakan sebuah sasara penting dari sebuah pelatihan, namun sekaligus merupakan hal yang amat sulit
- Dalam pelatihan ini, sasarannya adalah para peserta pelatihan bisa menyusun program dan kegiatan pembangunan.

2. Tahapan Membuat Laporan

- Secara umum, terdapat lima tahap utama untuk membuat pelaporan yang sistematis setelah melakukan kunjungan kerja lapangan.
- **Tahap 1.** Pada tahap ini dilakukan mengumpulkan informasi sesuai dengan tujuan yang kita inginkan. Tuliskanlah semua informasi dengan disistematisasikan berdasar pada "kelompok informasi" itu.
- **Tahap 2.** Pada tahap ini disusun informasi. Begitu informasi telah dikelompokkan ke dalam kategori-kategori, selanjutnya dapat disusun kerangka laporan penulisannya.
- **Tahap 3.** Analisis informasi, pada tahap ini pastikanlah informasi mana saja yang paling penting. Apakah ada "hal yang mengejutkan" tentang "apa-apa" yang ditemukan di lapangan?
- **Tahap 4.** Tuliskanlah informasi dalam sebuah laporan sesuai dengan format yang telah disediakan oleh panitia pelatihan.
- **Tahap 5.** Mengkaji ulang laporan. Pada tahap ini, mintalah fasilitator membaca laporan itu untuk memastikan bahwa apa yang ingin disajikan dapat dipahami dengan sistematis. Perolehlah umpan balik dari pembaca pertama.

Kunjungan Lapangan sebagai Suatu Bentuk Monitoring dan Evaluasi

1. Mengapa metode kunjungan lapangan paling direkomendasikan?

Pemantauan dapat dilakukan dengan beberapa metode seperti survei, metode partisipatif, analisis anggaran, dan kunjungan lapangan. Namun demikian, untuk keperluan pemantauan program oleh pemerintah, metode kunjungan lapangan lebih sering direkomendasikan. Ada beberapa alasan untuk ini. Selain karena metodologi yang digunakan dalam metode ini relatif sederhana, sumber daya (waktu, dana dan manusia) yang diperlukan juga relatif lebih kecil daripada metode pemantauan lainnya. Dengan persiapan yang matang, kunjungan lapangan juga dapat menghasilkan informasi yang akurat.

2. Apa yang diharapkan dari suatu kunjungan lapangan?

Kunjungan lapangan dapat diarahkan untuk memenuhi beberapa tujuan, yakni mengidentifikasi kemajuan program; memastikan kinerja pelaksanaan program, apakah berjalan sesuai rencana; mengidentifikasi masalah dalam mencapai tujuan dan sasaran program; memastikan kepatuhan terhadap disain/prosedur yang ditetapkan; dan memastikan penggunaan anggaran yang efektif.

3. Apa yang bisa dilakukan dalam suatu kunjungan lapangan?

Informasi tentang pelaksanaan program dapat diperoleh dari suatu kunjungan lapangan melalui beberapa aktivitas, meliputi:

1. Wawancara narasumber kunci (key informant interview). Wawancara dalam hal ini menggunakan pertanyaan-pertanyaan kunci yang terstruktur untuk dikembangkan lebih lanjut pada saat wawancara dengan kelompok masyarakat.
2. Diskusi kelompok terfokus (focus group discussion). Diskusi dapat melibatkan 8-12 orang dengan latar-belakang yang sama (contoh: penerima atau pelaksana program) dengan topik yang telah ditentukan.
3. Wawancara dengan kelompok masyarakat (community group interview). Wawancara ini dilakukan melalui pertemuan terbuka dengan warga masyarakat dengan menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang terstruktur.
4. Observasi langsung (direct observation). Pemantau dalam hal ini mengumpulkan informasi dari apa yang dilihat/didengar langsung dari tempat pelaksanaan program tentang segala yang terkait dengan program.
5. Survei kecil (mini survei). Caranya adalah dengan melakukan wawancara terbatas dengan penerima program yang disampel secara random atau purposive dengan menggunakan kuesioner berisikan pertanyaan-pertanyaan tertutup.

4. Persiapan Kunjungan Lapangan

Ada lima tahapan yang sebaiknya dipertimbangkan oleh tim pemantau dalam mempersiapkan kunjungan lapangan, yaitu dapat dilihat pada gambar 4.1 di bawah ini.

Gambar 4.1. Bagan persiapan kunjungan lapangan



Pertama, pemahaman terhadap program yang akan dipantau menjadi salah satu tahapan penting dalam merancang kegiatan pemantauan, dalam tahapan ini tim pemantau mengumpulkan informasi dari berbagai sumber informasi utama seperti tujuan, penerima manfaat dan indikator utama kinerja program dan detail yang relevan terkait dengan implementasi.

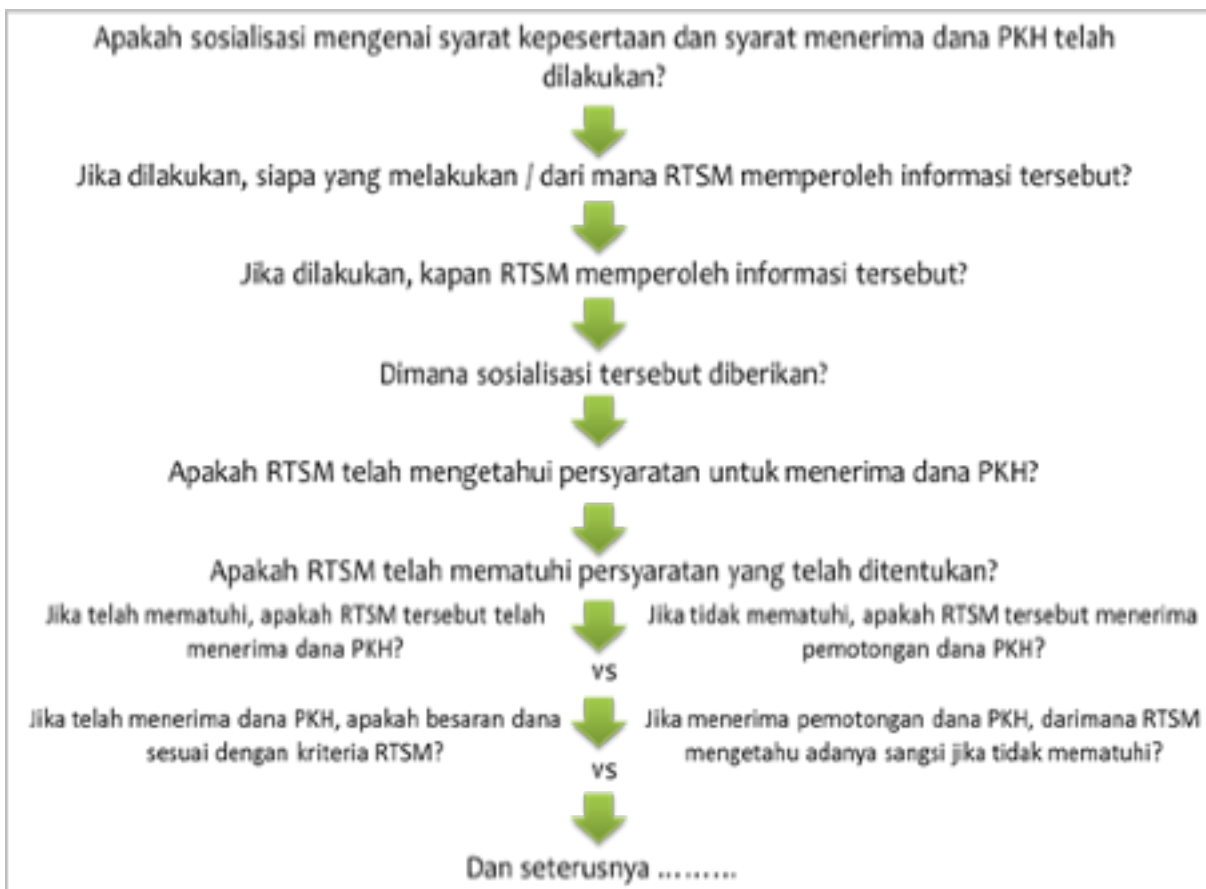
Kedua, setelah mengumpulkan informasi awal terkait program, tim pemantau dapat mengidentifikasi tema/fokus kunjungan lapangan, tema yang dipilih adalah tema yang dianggap paling krusial dalam bisnis proses program tersebut.

Ketiga, setelah menentukan fokus utama kegiatan pemantauan, maka tim pemantau dapat menentukan metode pemantauan yang sesuai.

Keempat, setelah metode pemantauan disepakati maka tim pemantau dapat memulai merancang instrumen pemantauan yang berupa alat bantu pemantauan yang terdiri dari serangkaian pertanyaan demi mendapatkan informasi yang objektif terkait kinerja implementasi program tersebut. Alur dan struktur pertanyaan diatur sedemikian rupa sehingga dapat memberikan informasi yang jelas.

Gambar 4.2. dan 4.3 di bawah ini menjelaskan contoh alur pertanyaan yang dapat diajukan dalam proses pemantauan di lapangan beserta contoh instrument pemantauan berupa kuesioner untuk memantau program PKH.

Gambar 4.2. Contoh Alur Pertanyaan



Tahap *kelima* persiapan adalah mengetahui sumber informasi kunjungan lapangan, yang terdiri dari narasumber, dokumen dan lokasi yang dibutuhkan. Narasumber yang dipilih sebaiknya meliputi pelaksana dan penerima manfaat program dan pemangku kepentingan lainnya dari program tersebut. Kemudian, dokumen meliputi atribut pendukung informasi untuk menunjang akurasi data yang dikumpulkan melalui berbagai narasumber. Untuk contoh pemantauan program PKH misalnya dokumen yang menjadi data penunjang adalah di antaranya: Daftar absensi di sekolah, Daftar absensi di Posyandu, Formulir pendaftaran di Puskesmas, KK/KTP, Kartu PKH, KMS, Formulir verifikasi PKH.

Selanjutnya, lokasi ditentukan dengan mempertimbangkan aspek-aspek sebagai berikut:

1. Sumber daya yang tersedia (waktu, dana dan staf)
2. Adanya masalah yang dikonfirmasi/diobservasi
3. Keterwakilan karakteristik daerah

Pemilihan RTSM di setiap lokasi tetap perlu memperhatikan ‘kecukupan jumlah’ agar identifikasi potensi masalah dapat dengan baik dilakukan. Dalam melakukan pemantauan lapangan untuk menjaga agar informasi cukup merepresentasikan keadaan di lokasi tersebut, minimal target jumlah rumah tangga yang diwawancarai adalah sebanyak 20 rumah tangga untuk satu kecamatan. Jumlah kecamatan yang dipilih sebagai lokasi pemantauan sebaiknya proporsional dengan jumlah kecamatan yang ada, jika penerima manfaat program tersebar di seluruh kecamatan di kabupaten/

kota tersebut maka pilih kecamatan dengan jumlah penerima manfaat terbesar terlebih dahulu, baru kemudian memilih kecamatan yang lain.

Dari setiap kecamatan desa dipilih secara acak. Kemudian di setiap desa tentukan rumah tangga penerima manfaat untuk diwawancarai, seperti halnya dengan menentukan desa yang terpilih, rumah tangga penerima manfaat yang akan diwawancarai sebaiknya di pilih secara acak. Jika diperlukan untuk menambah informasi pemantauan, tim pemantau dapat juga mengumpulkan informasi melalui wawancara dengan Penyedia layanan (Puskesmas/Pustu, Sekolah dan lain- lain) dan pemangku kepentingan lainnya dari program yang sedang dipantau kinerjanya.

Secara spesifik, dokumen apa yang bisa dijadikan sumber informasi dalam suatu kunjungan lapangan?

Informasi awal dalam suatu kunjungan lapangan dapat diperoleh dari beberapa sumber sebagai berikut:

1. Pedoman program/ SOP/Pedum/Juklak/Juknis
2. Rencana kerja dan Indikator Kinerja
3. Laporan berkala perkembangan kegiatan (bulanan, kuartalan, tahunan dan sebagainya)
4. Laporan pengaduan dan temuan lapangan
5. Data MIS (produk aplikasi sistem informasi manajemen)
6. Publikasi (press release, internet–dashboard)
7. Laporan Diskusi Kelompok Terarah (FGD)

Informasi awal yang diperoleh dari dokumen-dokumen inilah yang selanjutnya perlu dikonfirmasi atau ditindaklanjuti dalam pengamatan di lapangan.

5. Bagaimana kunjungan lapangan dilaksanakan?

Dalam pelaksanaannya kunjungan lapangan mencakup beberapa aktivitas, sebagai berikut:

1. Koordinasi dengan Dinas terkait di daerah.
2. Pemetaan masalah dan pengumpulan informasi level dinas.
3. Wawancara narasumber.
4. Penggalan informasi lewat sumber informasi sekunder.
5. Diskusi akhir.

6. Apa yang tidak boleh dilakukan dalam suatu kunjungan lapangan?

Beberapa hal di bawah ini akan mengurangi kualitas/obyektivitas informasi yang diperoleh dari suatu kunjungan lapangan, dan oleh sebab itu tidak boleh dilakukan, yaitu:

1. Menyimpulkan temuan berdasarkan persepsi pribadi.
2. Memberikan informasi terkait dengan masa depan program yang belum ditetapkan sebagai kebijakan resmi.
3. Membiarkan responden mengisi sendiri isian kuesioner.

7. Bagaimana cara agar wawancara dalam kunjungan lapangan berjalan efektif?

Beberapa prinsip harus dipenuhi oleh pewawancara dalam melakukan kunjungan lapangan, yaitu:

1. Pewawancara memahami panduan wawancara dan seluruh pertanyaan dalam kuesioner atau arahan pertanyaan.
2. Pewawancara menyepakati terlebih dahulu waktu wawancara dengan responden.
3. Pewawancara bersikap netral dan obyektif.
4. Pewawancara menghindari cara mengajukan pertanyaan yang mengarahkan, menyudutkan, atau membuat malu responden.
5. Pewawancara mengisi sendiri kuesioner wawancara.

8. Bagaimana cara memperoleh informasi kunci dalam kunjungan lapangan?

Ada beberapa pertanyaan utama yang perlu diajukan oleh pelaku kunjungan lapangan, baik kepada pelaksana program maupun penerima manfaatnya, untuk memperoleh informasi kunci yang dibutuhkan. Pertanyaan-pertanyaan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

Kepada Pelaksana Program

1. Apa tujuan utama program tersebut?
2. Kapan program tersebut dimulai, bagaimana progress dan kapan rencana program tersebut berakhir?
3. Berapa anggaran yang telah disediakan untuk mendukung program tersebut? Berapa yang terserap?
4. Apa sasaran dari program tersebut?
5. Berapa banyak kelompok / individu sasaran dari program tersebut?
6. Apa kriteria dari kelompok / individu sasaran dari program tersebut?
7. Apa saja hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan program tersebut?

Kepada Penerima Manfaat Program

1. Apa manfaat program?
2. Siapa saja yang berpartisipasi dalam program? Bagaimana partisipasi perempuan di dalamnya? Bagaimana partisipasi kelompok sasaran lainnya?
3. Bagaimana pendapat mereka tentang program tersebut?

9. Bagaimana hasil kunjungan lapangan dilaporkan?

Laporan hasil kunjungan lapangan harus diselesaikan segera setelah kunjungan lapangan selesai. Laporan tersebut harus disusun sedemikian rupa sehingga:

1. Sesuai dengan tema kunjungan lapangan.
2. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan secara faktual.
3. Menyajikan informasi dan analisis dengan dukungan sumber-sumber yang relevan.
4. Memaparkan capaian pelaksanaan suatu program atau kegiatan dengan mengacu pada prosedur atau desain awal.
5. Memberikan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan selanjutnya.

Disadur dari:

Modul Inovasi Pemantauan untuk Peningkatan Kinerja Program Penanggulangan Kemiskinan, Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan, Republik Indonesia, 2015

POKOK BAHASAN	TOPIK
Evaluasi Pelatihan	Pemahaman materi
	Metodologi pelatihan
	Kinerja fasilitator

7. EVALUASI PELATIHAN

Tujuan

1. Mengevaluasi tingkat pemahaman peserta terhadap materi pelatihan yang telah disajikan.
2. Mengevaluasi efektivitas metodologi pengajaran yang digunakan selama pelatihan
3. Mengevaluasi kinerja fasilitator dan narasumber

Metoda

1. Diskusi
2. Kuesioner

Bahan Materi

1. Lembar evaluasi

Alat

1. Kertas plano dan spidol
2. ATK dan kertas HVS

Waktu

- o 60 menit

Proses Fasilitasi

No	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1	Buka sesi acara ini dengan menyebutkan topik acara. Jelaskan tentang proses evaluasi	Uraian lisan	-	4'
2	Bagikan kertas evaluasi kepada peserta untuk diisi			1'
3	Peserta mengisi lembar evaluasi,			25'
4	Fasilitator dengan bantuan peserta mengumpulkan dan menghitung hasil evaluasi dan langsung diumumkan kepada peserta			10'

5	Beberapa peserta diberi kesempatan untuk menyampaikan evaluasi berupa masukan, saran, kritik dan harapan bagi pengembangan pelatihan di masa mendatang			10'
6	Fasilitator menyampaikan kesan, kesan dan harapan kepada peserta. Fasilitator menutup sesi pelatihan.			10'

EVALUASI AKHIR LATIHAN

1. EVALUASI UMUM

- ❖ Lembar ini adalah lembar penilaian umum Anda terhadap keseluruhan materi yang telah Anda ikuti.
- ❖ Pada bagian sebelah kanan tercantum beberapa buah pernyataan yang harus Anda nilai secara jujur. Karena itu Anda tidak perlu mencantumkan identitas apa pun pada lembar penilaian ini, sebab penilaian ini terutama bukan untuk menilai Anda, tetapi mencari umpan balik bagi latihan di masa mendatang.
- ❖ Untuk itu, Anda cukup melingkari salah satu angka pada skala kontinum 0-5 di sebelah kiri setiap pernyataan. Angka 0-5 itu menunjukkan taraf pencapaian, kesesuaian dan pemahaman Anda terhadapnya.

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Apakah latihan ini sesuai dengan harapan anda sebelum latihan?

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Apakah anda memperoleh manfaat dari latihan ini bagi kepentingan pelaksanaan tugas-tugas anda ?

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Apakah materi latihan ini memang mempunyai kaitan langsung dengan tugas-tugas anda?

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Apakah latihan ini memberikan kemampuan yang anda butuhkan untuk pengembangan kualitas pekerjaan anda ?

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Apakah latihan ini memberikan kemampuan yang anda butuhkan untuk pengembangan keterampilan anda dalam hal pelaksanaan monitoring dan evaluasi ?

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Apakah latihan ini telah memberikan dorongan bagi diri anda untuk bekerja dengan penuh dedikasi untuk Papua Barat ?

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Apakah latihan ini telah memberikan dorongan bagi diri anda untuk lebih meningkatkan prestasi kerja anda ?

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Apakah latihan ini telah membantu anda memperkaya gagasan dan memperluas wawasan untuk melaksanakan tugas secara lebih kreatif ?

Jika anda merasa perlu untuk mengikuti latihan semacam ini lagi, maka topik atau masalah apa saja yang anda rasa masih perlu ditambahkan ? MENGAPA?

2. EVALUASI METODOLOGI LATIHAN

- ❖ Dalam latihan ini dipergunakan berbagai jenis metoda atau cara penyajian materi latihan, sebagaimana tercantum pada bagian sebelah kanan.

- ❖ Di antara berbagai jenis metode tersebut, tentu ada yang Anda anggap paling efektif dan efisien atau paling menarik dan sesuai dengan daya tangkap Anda.
- ❖ Berilah penilaian pada skala 0 – 5 pada beberapa jenis metode tersebut:

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Ceramah/kuliah

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Diskusi kelompok

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Permainan simulasi/bermain peran

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Studi kasus

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Kerja lapangan

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Obrolan tidak resmi di luar jam latihan di kelas (saat istirahat, saat makan bersama, dsb)

MENGAPA DEMIKIAN?

3. EVALUASI FASILITATOR & NARASUMBER LATIHAN

- ❖ Sepanjang latihan ini, anda telah ditemani oleh fasilitator dan narasumber
- ❖ Berilah penilaian pada skala 0 – 5 pada skala kontinum di bagian kiri di depan nama setiap fasilitator dan juga narasumber tersebut

Nama Fasilitator/Narasumber 1 :

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Intonasi Suara

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Penguasaan Materi

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Penggunaan Metode

Nama Fasilitator/Narasumber 2 :

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Intonasi Suara

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Penguasaan Materi

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Penggunaan Metode

Nama Fasilitator/Narasumber 3 :

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Intonasi Suara

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Penguasaan Materi

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Penggunaan Metode

Nama Fasilitator/Narasumber 4 :

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Intonasi Suara

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Penguasaan Materi

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Penggunaan Metode

Komentar anda yang lain tentang fasilitator atau narasumber pelatihan? (Boleh ditujukan secara khusus pada salah seorang)

4. EVALUASI PENYELENGGARAAN LATIHAN

Untuk mengisi jawaban di bawah ini, berilah tanda X.

Bagaimana pendapat anda tentang lama waktu latihan ini?

- Terlalu lama
- Cukup
- Terlalu singkat

Bagaimana pendapat anda tentang penyediaan bahan-bahan bacaan, lembar kerja dan peraga lainnya selama latihan ini?

- Sangat membantu
- Cukup memadai
- Terlalu sedikit

Tentang struktur acara dan jadwal harian latihan ini ?

- Terlalu ketat
- Imbang antara waktu belajar dengan istirahat
- Terlalu santai

Bagaimana pelayanan fasilitas teknis (akomodasi, konsumsi, dsb) selama latihan ini?

- Memuaskan
- Cukup
- Kurang

APA SARAN-SARAN ANDA?

POKOK BAHASAN	TOPIK
Praktek Lapangan	Pengambilan Data
	Analisa Data

8. Praktek Lapangan

Tujuan

1. Membantu peserta memahami kondisi dan potensi wilayah saat ini secara kongkrit di lokasi lapangan yang menjadi tempat studi kasus ME
2. Membantu peserta mendapatkan informasi-informasi terkini dari lapangan sebagai bahan untuk mengumpulkan data dan menganalisis data

Metoda

1. Observasi
2. Wawancara
3. Studi dokumen
4. Menulis dan Memotret

Alat dan Bahan

1. Peta dan Kamera
2. Alat Tulis, Notes, Papan Kecil

Waktu

- o 240 menit

Proses Fasilitasi

No	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1	Jelaskan hasil yang akan diperoleh dari sesi acara ini	Uraian lisan	-	5'
2	Tegaskan bahwa untuk sesi kali ini peserta diminta untuk mendapatkan informasi tentang kondisi masalah dan situasi saat ini di lapangan, untuk nantinya dibandingkan dengan indikator-indikator yang ditetapkan	Uraian lisan	-	5'
8	<ul style="list-style-type: none"> - Berangkat menuju lokasi. - Peserta dibagi dalam kelompok kabupaten antara 4-6 orang - Tiap kelompok berada di bawah panduan seorang fasilitator. 	Kerja Lapangan	-	220'
4	Fasilitator dan panitia mendampingi para peserta saat berada di lapangan	Assistensi	-	10'

