

SIKLUS PERENCANAAN PROGRAM

Drs. Argyo Demartoto, M.Si

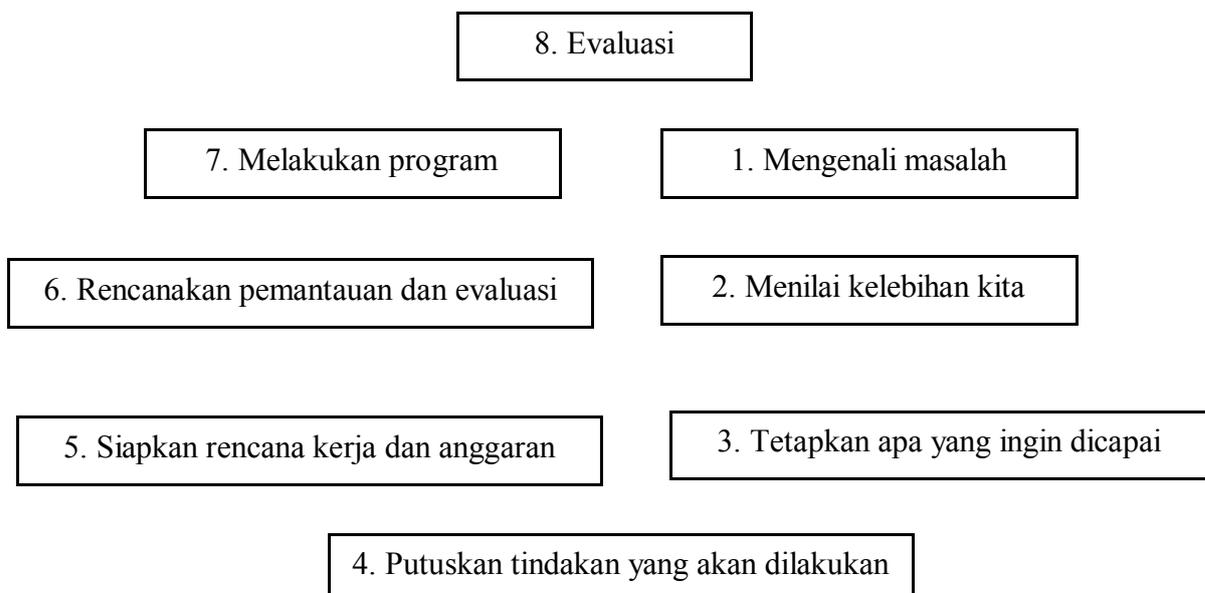
Keberhasilan suatu kegiatan seberapa besarnya, sangat tergantung pada perencanaan yang seksama. Ini berarti perencanaan segala sesuatunya sebelum mulai, memikirkan tindakan kita terus menerus, mengubah rencana apabila perlu, dan menilai seberapa efektif kegiatan kita. Pendekatan yang berkelanjutan ini juga dikenal dengan istilah “siklus perencanaan program”

Suatu program terdiri dari sekumpulan kegiatan yang dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu untuk mencapai tujuan tertentu.

Banyak kelompok tidak membuat perencanaan, karena mereka khawatir hal ini terlalu rumit. Jangan takut, merencanakan apa yang akan kita lakukan sangat penting. Apabila dibahas sebelum kita memulai, perencanaan dapat membuat kegiatan kita lebih mudah.

SIKLUS PERENCANAAN PROGRAM

(KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT)



1. Mengenali Masalah

Suatu kelompok yang berharap mewujudkan perubahan harus mempunyai rencana yang jelas mengenai apa yang ingin dilakukan sekarang dan apa yang tidak. Kalau kelompok tidak memutuskan itu sebelum memulai program baru, kemungkinan kegiatannya akan kacau balau dan akhirnya programnya tidak akan jalan sama sekali.

- a. Pohon Masalah
- b. Penggalian kebutuhan

Apabila kita merencanakan program untuk menjangkau atau melibatkan orang yang belum berada dalam kelompok kita, sebaiknya kumpulkan informasi mengenai apa yang kita butuhkan (penilaian kebutuhan atau *needs assesment*). Penilaian kebutuhan mencakup pengumpulan informasi (data dasar) sebelum merencanakan program, sehingga kita yakin bahwa program kita berdasarkan masalah dan prioritas mereka serta apa yang benar-benar terjadi dalam komunitas.

Namun penting kita membedakan kebutuhan dan keinginan. Kita semua punya keinginan, tetapi kita tidak berarti semuanya harus dipenuhi sebelum kita melakukan sesuatu. Kita harus mengetahui apa yang benar-benar dibutuhkan untuk mencapai tujuan kita

- c. Mengumpulkan informasi yang ada
- d. Diskusi kelompok terfokus

2. Menilai Kelebihan kita

Setelah kita mengenali masalah, langkah berikutnya dalam perencanaan adalah menentukan kelebihan kelompok. Ada gunanya untuk mengenal kelemahan juga, dan mempertimbangkan faktor yang mungkin dapat membantu ataupun menghambat tindakan (kesempatan dan ancaman atau rintangan). Hal ini kadang-kadang disebut sebagai analisis **SWOT**. Misalnya:

- a. **S** (*Strenghts*) kelebihan kelompok
- b. **W** (*Weaknees*) kelemahan kelompok
- c. **O** (*Opportunities*) kesempatan
- d. **T** (*Threats*) ancaman (atau rintangan)

3. Tetapkan apa yang ingin dicapai

Penting sekali mendapatkan persetujuan kelompok mengenai tujuan umum (atau tujuan utama atau misi) program. Tujuan umum berupa suatu pernyataan mengenai apa yang ingin diubah atau diperkenalkan untuk mengatasi masalah yang telah dikenalkan (kadang-kadang disebutkan pernyataan tujuan umum).

Penting juga memilih hanya satu tujuan umum yang akan dituju oleh program kita. Kalau kita mempunyai lebih dari satu tujuan umum, kita harus melakukan lebih dari satu program.

4. Putuskan tindakan yang akan dilakukan

Tujuan khusus akan menjelaskan bagaimana tujuan umum kita akan dicapai: apa yang diharapkan terjadi dalam jangka pendek. Tujuan khusus menggambarkan hasil akhir yang diinginkan. Tujuan khusus harus spesifik dan harus dapat diukur, dengan menyatakan:

- a. apa yang ingin dicapai
- b. siapa yang akan melakukannya
- c. bermanfaat untuk siapa
- d. sampai berapa jauh, atau untuk berapa orang
- e. dalam waktu berapa lama

Contohnya, apabila tujuan kita adalah melakukan pelatihan untuk anggota kelompok, tujuan harus menyatakan apa yang akan dicapai melalui pelatihan itu, siapa yang akan melakukannya, siapa dan berapa orang akan menjadi peserta, dan berapa lama pelatihannya.

Pendekatan ini kadang-kadang dikenal dengan istilah **SMART**:

S, *Specific* (Spesifik), melatih anggota kelompok dalam perawatan di rumah

M, *Measurable* (Terukur), 16 orang akan dilatih

A, *Achievable* (Dapat dicapai) ada 16 anggota kelompok yang membutuhkan pelatihan perawatan di rumah, dan mempunyai kemampuan yang sesuai

R, *Realistic* (Nyata), melatih 16 orang dalam waktu 6 bulan dapat diatur

T, *Timebound* (Jangka waktu), Pelatihan akan dilaksanakan dalam 6 bulan

Setelah kita putuskan apa yang ingin diubah, maka langkah berikutnya adalah merencanakan kegiatan spesifik yang akan mewujudkan tujuan umum dan tujuan khusus kita. Setiap kegiatan harus berhubungan dengan salah satu tujuan umum dan tujuan khusus. catat kegiatan kita dan tetapkan apa yang kita butuhkan agar kegiatan ini dapat diterapkan (masukan), misalnya sumber daya manusia, bahan, waktu dan dana.

5. Siapkan Rencana Kerja dan anggaran

Sebuah rencana kerja mencatat siapa yang akan melakukan apa dan kapan dilakukan, untuk setiap kegiatan. Ini merupakan cara yang baik untuk mencatat apa yang dilakukan oleh setiap anggota kelompok.

Untuk setiap program kita harus mempertimbangkan setiap kegiatan dan menetapkan sumber daya dan anggaran yang dibutuhkan. Pastikan bahwa semua sumber daya sudah tercantum, baik keuangan maupun bukan, misalnya waktu yang diluangkan oleh relawan termasuk sumber daya juga. Mungkin ada gunanya membagi sumber daya yang diperlukan dalam dua kolom, dana dan lain hal (seperti waktu relawan atau pemakaian ruangan yang dipinjamkan secara gratis).

6. RENCANAKAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI

a. Pemantauan (monitoring)

Pemantauan berarti terus-menerus mencatat perkembangan suatu kegiatan. Pemantauan dapat memberikan informasi apakah kegiatan program telah dilaksanakan sesuai rencana.

Untuk mengukur kemajuan, kita harus mengembangkan indikator (petunjuk yang memberikan indikasi seberapa jauh suatu kegiatan mewujudkan tujuan).

Sangat penting untuk memantau pekerjaan secara teratur agar menyediakan informasi untuk mengurus keadaan. Misalnya, jika ada masalah, lebih mudah diatasi jika diketahui secara dini. Memantau juga memberikan informasi untuk laporan berkala dan untuk dipertanggungjawabkan pada anggota kelompok, para donor, mitra dan

siapa saja yang terpengaruh oleh kegiatan kita (*stakeholder*).

b. Evaluasi

Evaluasi artinya menilai manfaat atau keefektifan program. Biasanya evaluasi dilakukan pada akhir suatu program atau proses. Evaluasi merupakan cara untuk menilai apakah kegiatan telah mencapai tujuannya dan seberapa jauh tujuan khusus telah mewujudkan tujuan umum kita.

Banyak program tidak membuat evaluasi. Sering itu terjadi karena:

- 1) evaluasi dirasakan terlalu rumit
- 2) evaluasi baru dipikirkan saat sudah terlambat, ketika program sudah hampir selesai
- 3) perubahan dalam sikap dan perilaku makan waktu lama dan sulit diukur
- 4) evaluasi dapat dirasakan mengancam apabila dilakukan oleh para ahli dari luar program, yang mungkin akan membongkar masalah dalam pekerjaan

Evaluasi sangat penting. Apabila program sukses, akan lebih mudah melakukannya lebih banyak, Kalau kurang sukses, kita harus membuat perubahan dan mengukur apakah kegiatan baru akan mencapai tujuan umum kita. Kita selalu dapat mengambil hikmah dari setiap kegiatan, baik yang sukses maupun yang tidak. Penting kita mencatat dan memahami pelajaran agar dapat menghindari kesalahan yang sama. Beberapa lembaga donor akan menuntut bahwa setiap program yang didanai membuat semacam evaluasi terhadap kegiatannya.

Evaluasi dan pemantauan sebaiknya dilakukan pada setiap tahap program:

- 1) Sebelum program mulai (penggalan kebutuhan): Bagaimana keadaannya? Apakah prioritasnya dan apa yang perlu dilakukan?
- 2) Selagi program berjalan (pemantauan program atau evaluasi proses): Apakah kegiatan dilakukan sesuai dengan rencana?

- 3) Setelah program selesai (evaluasi akhir atau dampak): Apakah program membawa perubahan nyata dalam kehidupan orang dan perubahan apa yang dihasilkan? Temuan evaluasi ini dipakai untuk merencanakan tahap berikut program atau kegiatan baru.

c. Mengumpulkan informasi bagi pemantauan dan evaluasi

Metode kuantitatif dipakai untuk mengumpulkan data yang dapat diukur dengan angka. Metode ini menjawab pertanyaan: siapa? apa? kapan? berapa? berapa banyak?

Metode kualitatif dipakai untuk mencari jawaban pada pertanyaan yang lebih rinci, seperti mengapa? dan bagaimana?

Sebagian besar kelompok sudah mengumpulkan informasi mengenai kegiatannya dan sering mengumpulkan lebih daripada yang dapat dipakai. Tidak tergantung dari cara yang kita pilih, upayakan agar informasi yang dikumpulkan dapat dituangkan dalam bentuk yang:

- Sistematis: Catatan serta daftar tilik hanya bermanfaat apabila diisi secara teratur
- Spesifik: Kumpulkan hanya informasi yang merujuk pada apa yang ingin kita ukur
- Mudah dipakai dan bahwa orang yang memakai sistem catatan memahami apa gunanya

Apabila kita ingin mengukur tujuan umum program dengan aspek yang lebih kualitatif dari seperti perubahan sikap dan perilaku kemungkinannya kita harus melakukan evaluasi yang lebih rinci.

Berikut ini menggambarkan beberapa teknik yang dapat dipakai:

- 1) Diskusi kelompok yang tersusun
- 2) Memakai daftar tilik

Tujuan : membuat catatan sederhana mengenai kegiatan program

Daftar tilik (checklist) dapat diisi secara berkala oleh orang yang bekerja di program. Daftar tilik ini dapat memberikan informasi mengenai serangkaian hal, misalnya:

- Siapa yang hadir dalam kegiatan
 - Cara yang dipakai, misalnya kegiatan kelompok, sesi sandiwara, sesi kode gambar
 - Jumlah.
 - Pengamatan menarik lain mengenai program
- 3) Memakai angket untuk survey

Tujuan: mengumpulkan informasi untuk evaluasi akhir program.

Angket sering dipakai dalam survey (jajak pendapat) untuk mengumpulkan data dari banyak orang. Apabila orang dapat membaca, mereka dapat mengisi angket sendiri. Di komunitas orang yang buta huruf, peneliti akan memakai angket untuk mengumpulkan informasi melalui wawancara perorangan. Cara manapun yang dipakai, setiap orang harus ditanya pertanyaan yang sama dengan cara yang sama sehingga hasil dapat dianalisis dan dibandingkan.

7. Program apa?

Keputusan mengenai apa yang akan dilakukan oleh kelompok tergantung pada harapan anggota dan pada apa yang dirasakan perlu. Misalnya:

- a. Memberikan dukungan dan pendampingan untuk orang lain
- b. Berbagi masalah dan informasi praktis dengan orang lain
- c. Melatih keterampilan berkelompok, atau keterampilan pengembangan kepribadian atau profesional
- d. Membahas program pendidikan atau penyuluhan pada masyarakat
- e. Menyediakan dukungan dana melalui program pinjaman atau kredit, atau kegiatan peningkatan penghasilan
- f. Advokasi dan kampanye

TOPIK-TOPIK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DAN METODE PELAKSANAAN

1. Topik :

Isu-isu aktual, kontemporer dan menarik seperti:

- Masalah anak, seperti kekerasan terhadap anak, akta kelahiran, dll
- Cyber society : e-learning, e-government, keong racun, dll
- Lingkungan, polusi dan global warming, misal : pengelolaan sampah.
- Masalah kemiskinan dan pemberdayaan missal: PNPM Mandiri, kompor gas.
- Masalah HAM, diskriminasi dan pengarusutamaan gender
- Masalah seks dan seksualitas
- Isu kekerasan dan konflik
- Masalah pornografi
- Masalah-masalah politik seperti: demokrasi, partai politik, masyarakat sipil.
- Masalah-masalah budaya pop, perilaku konsumtif dan tubuh social
- HIV dan AIDS
- Masalah perdagangan manusia (*trafficking*)
- Masalah kearifan lokal, modal sosial
- Masalah pariwisata
- Masalah kesehatan, misal gizi buruk anak
- Masalah pendidikan, misal PAUD
- Masalah agama
- Dan sebagainya

2. Kelompok sasaran, adalah anggota masyarakat dari :

- Berbagai usia (balita, anak-anak, remaja, dewasa, dan lansia)
- Berbagai jenjang strata ekonomi (miskin, menengah, elite)
- Berbagai jenjang pendidikan (PAUD, TK, SD, SMP, SMU, PT)
- Berbagai jenis pekerjaan (pelajar, PNS, TNI/POLRI, Pegawai Swasta, Ibu rumah tangga, Sopir, ABK, buruh, petani, nelayan, dan lain-lain)

- Berbagai komunitas marginal : anak jalanan, anak yang dilacurkan (AYLA), pekerja seks (perempuan dan laki-laki), difabel, LGBT, masyarakat miskin (kota dan desa), pengungsi, korban bencana, dan sebagainya.

3. Metode pelaksanaan:

- Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)
- Sosialisasi
- Penyuluhan
- Kampanye
- Promosi
- Advokasi
- Pelatihan Keterampilan Hidup
- Pendidikan Sebaya
- Capacity Building
- Mobilisasi Sosial
- Koneksi ke berbagai layanan
- Dukungan dan pendampingan
- Komunikasi perubahan perilaku
- Dan sebagainya

